

«СОГЛАСОВАНО»

Совет ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

Протокол №
от «*21*» *сентября* 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»

Мисюк Г.М.
Приказ № 347 от «01» сентября 2016 г.
«*01*» _____ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

«СОГЛАСОВАНО»

**Совет ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»**

**Протокол №
от «.....».....20.....г.**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор ГБПОУ «Самарское
художественное училище
им. К.С. Петрова-Водкина»
.....Мисюк Г.М.
Приказ № 347 от «01»сентября 2016 г.
«___»_____2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	СТР.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ	4
3	СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА	5
4	ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА	5
5	СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ КТП	6
6	ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ КТП ПРИ СЕТЕВОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИЛИ ПМ	7
7	ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА	7
8	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КТП для сетевой формы обучения	8

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом № 464 от 14.06.2013 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением об организации учебного процесса, Положением о предметно-цикловой комиссии (Художественном совете).

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ОО.

1.3. Календарно-тематический план – нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (профессионального модуля), а так же виды занятий, используемую учебную литературу, самостоятельную работу обучающихся.

1.4. Под календарно-тематическим планированием понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю на один учебный год для определенной специальности.

1.5. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или профессионального модуля при организации учебных занятий с обучающимися.

1.6. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом ОО, Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочей учебной программой.

1.7. Объем учебной дисциплины (профессионального модуля) устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса (лекции, комбинированные уроки, уроки проверки знаний, практические и т.п.)

1.8. Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, комбинированные и практические занятия, лабораторные, семинары и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы, а также дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.9. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

1.10. Разработка календарно-тематических планов преподавателями обязательна.

1.11. Согласно ФГОС основная профессиональная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться, поэтому соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план и ежегодно утверждаются на заседании цикловых комиссий.

1.12. При реализации программ сетевой формы или обучению по индивидуальному плану составляются сетевые модели КТП.

1.13. Один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УР, другой экземпляр находится у преподавателя. У заместителя директора по УР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

2.1. Календарно-тематический план учебной дисциплины/ПМ является основополагающим обязательным документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, ПМ, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.

2.2. Согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (п. 7.1) основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

2.3. В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

2.4. КТП разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину или профессиональный модуль, на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (профессионального модуля) на один учебный год.

КТП обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

2.5. Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников.

2.6. КТП входит в состав учебно-методических комплексов (УМК, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине (профессиональному модулю)).

2.7. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (профессиональному модулю).

2.8. КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю).

2.9. Требования к КТП:

- соответствие тематике рабочей программы по дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (специальности, профессии);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины (профессионального модуля) и дисциплин (профессиональных модулей) предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по специальности.

2.10. При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно-практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один КТП. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный экземпляр КТП.

ГЛАВА 3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) и требованиями ФГОС СПО.

3.2. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – включен в учебно-методический комплекс.

3.3. КТП учебной дисциплины должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист (Приложение А);
- таблица тематического плана (Приложения Б, В);
- перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (Приложение Г).

3.4. Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

4.1 КТП заполняется в печатной форме (Word).

4.2. Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

4.3. В КТП учебной дисциплины должны быть приведены:

4.3.1. в графе 1 «№ занятий» «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполняется на основании учебного плана ОО и включает объем максимальной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося и обязательной аудиторной нагрузки, состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).

4.3.2. в графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно отражается весь материал программы, распределенным по разделам, темам и занятиям.

Самостоятельная или тестовая проверочная работа также фиксируется после записи темы занятия.

На занятиях физической культурой необходимо указывать методическую задачу урока.

4.3.3. в графе 3, 4, 5 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

4.3.5. В графе 6 «Вид занятий» указывается вид занятий (лекция, семинар, комбинированное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа и т.п.).

4.3.6. В графе 7 «Материалы и информационное обеспечение занятия» должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

4.3.7. При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание 6-7 граф.

4.3.8. В графе 8 «Задания для самостоятельной работы обучающихся» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение ...; составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т.д.).

При изучении ряда дисциплин задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения, подготовка доклада, разработка презентаций и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

Допускается указывать задания самостоятельной работы обучающихся в объединенных ячейках граф 6-9 в целом по всей теме.

4.3.9. В графе 10 «Формы и методы контроля», обязательно отражаются формы и методы контроля, предусмотренные четвертым разделом рабочей программы дисциплины.

4.4. В КТП профессионального модуля должны быть приведены:

4.4.1. в графе 1 «№ занятий» «Объем профессионального модуля и виды учебной работы» заполняется на основании учебного плана ОО и включает объем максимальной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося и обязательной аудиторной нагрузки, состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).

4.4.2. в графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы профессионального модуля, распределенный по разделам и темам занятий; Самостоятельная или тестовая проверочная работа также фиксируется после записи темы занятия.

4.4.3. в графе 3, 4, 5 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

4.4.5. В графе 6 «Вид занятий» указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены типовым положением об образовательном учреждении СПО: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа.

4.4.6. В графе 7 «Коды формируемых компетенций» отображаются общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

4.4.7. В графе 8 «Материальное и информационное обеспечение занятий» перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и т.д. (смотреть рабочую программу ПМ).

4.4.8. В графе 9 «Задания для самостоятельной работы обучающихся» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку обучающихся. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение ...; составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т. д.).

4.4.9. В графе 10 «Формы и методы контроля» контроль и оценка освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями), обязательно отображаются формы и методы контроля, предусматриваемые пятым разделом рабочей программы профессионального модуля.

4.4.10. В графе 11 «Ф.И.О. преподавателя», указывается фамилия и инициалы одного или нескольких преподавателей, ведущих междисциплинарные курсы профессионального модуля.

4.5. По каждой теме и разделу дисциплины (профессионального модуля) подводятся итоги часов. В последней строке календарно-тематического плана указывается общее число часов, отведенное на освоение дисциплины (профессионального модуля).

ГЛАВА 5. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ КТП

5.1. Календарно-тематические планы, разработанные преподавателем, рассматриваются на заседании предметно-циклового комиссии не позднее 15 сентября текущего года, согласуются и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее 25 сентября текущего года.

5.1.1. Утверждение КТП для сетевой формы обучения должны быть утверждены за 1 месяц до начала сетевого взаимодействия между сетевыми партнерами.

5.1.2. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на

титульном листе и скрепляются печатью.

5.2. При согласовании и утверждении КТП преподавателей ОО оценку осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина (профессиональный модуль) - на соответствие содержания к общим требованиям;
- заместитель директора учебной работе - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины (профессионального модуля).

5.3. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

5.4. Утверждающая подпись заместителя директора ОО по учебной работе свидетельствует об утверждении КТП.

ГЛАВА 6. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЕ КТП ПРИ СЕТЕВОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ ИЛИ ПМ

6.1. При сетевой форме обучения:

6.1.1. При условии участия в образовательном процессе 2 и более профессиональных образовательных организаций, КТП разрабатывается совместно 2-мя или несколькими преподавателями, соразмерно компетенции и ответственности.

6.1.2. КТП утверждается заместителем директора по УР всех образовательных организаций, участвующих в образовательном процессе.

6.1.3. Согласование КТП ОО может проходить с помощью проведения интернет-конференции.

6.2. КТП имеет двухуровневую структуру. На 1 этапе создается общий КТП с распределением сетки педагогической нагрузки на всех преподавателей дисциплины или ПМ. На 2 этапе, КТП составляется непосредственно для каждого преподавателя.

6.3. Рекомендуются составлять КТП в электронном виде с применением специализированного программного обеспечения.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

7.1 Календарно-тематический план преподавателя выполняется в двух экземплярах: после рассмотрения, одобрения и утверждения один экземпляр хранится в отделении (для осуществления контроля за ведением журналов учебных занятий), второй экземпляр - у преподавателя в составе УМК дисциплины (профессионального модуля).

7.2. Срок действия КТП устанавливается на учебный год и может быть продлен соответствующим указанием в разделе 4.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СЕТЕВОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Базовая организация (*организация, в которую зачислен обучающийся*) _____

наименование образовательного учреждения профессионального образования

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам. директора
по учебной (учебно-
методической) работе
«__» _____ Г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам. директора
по учебной (учебно-
методической) работе
«__» _____ Г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам. директора
по учебной (учебно-
методической) работе
«__» _____ Г.

Сетевой партнер 1 _____ (*указать организацию
партнера*) _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам. директора
по учебной (учебно-
методической) работе
«__» _____ Г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам. директора
по учебной (учебно-
методической) работе
«__» _____ Г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам. директора
по учебной (учебно-
методической) работе
«__» _____ Г.

СЕТЕВОЙ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ уч. год

по профессиональному модулю

в том числе:

(индекс и наименование профессионального модуля)

по междисциплинарному курсу

(индекс и наименование междисциплинарного курса)

по междисциплинарному курсу

(индекс и наименование междисциплинарного курса)

Составлен на основании рабочих программ, утвержденной
_____ (кем, когда утверждена программа)

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии от _____

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии от _____

(наименование комиссии)

от _____ протокол

№ _____ от _____ протокол № _____

от _____ протокол № _____

Специальность/профессия _____

(код, наименование специальности / профессии)

Преподаватель

(и) _____

(Ф.И.О.)

Преподаватель

(и) _____

курс	семестр	МДК (индекс)	Максимальная учебная нагрузка	Внеаудиторная (самостоятельн	Обязательная аудиторная	В том числе:				Кол-во обязательных контрольных	Форма промежуточно
						Занятия на уроках	Лабораторные	Практические	Курсовое проектиро		
Всего по дисциплине:											

Председатель предметно-цикловой комиссии _____
(подпись Ф.И.О)

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____
(подпись Ф.И.О)

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____
(подпись Ф.И.О)

