

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Крымский индустриально-строительный техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ГБПОУ КК КИСТ

/Н.В.Плошник

\_\_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о календарно-тематическом плане  
преподавателя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (далее КТП) в ГБПОУ КК КИСТ .

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 32 Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Уставом ГБПОУ КК КИСТ .

1.3. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины.

1.4. Под календарно-тематическим планом в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнение учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, а также дающей возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины. Главное назначение календарно-тематического планирования – обеспечение гарантии в получении студентами

обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО и учетом специфики местных условий.

1.5. При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине или профессиональному модулю составляется новый КТП.

1.6. Календарно-тематический план оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Структура календарно-тематического плана и требования к его оформлению**

2.1. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2.2. Календарно-тематический план представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – для методического кабинета.

2.3. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности и распределение учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю).

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

2.5. При внесении изменений в тематический план рабочей программы календарно-тематический план обновляется (в двух экземплярах).

2.6. Календарно-тематический план учебной дисциплины составляется по установленной форме (Приложение №1) и должен содержать:

- титульный лист;
- таблицу календарно-тематического плана.

На титульном листе указываются:

- наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности (профессии);
- указания по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по специальности (профессии) либо специальностям (профессиям);
- Ф.И.О. преподавателя;
- сведения об утверждении цикловой методической комиссией и заместителем директора по УПР работе или заведующей учебной частью (номер протокола, дата рассмотрения и утверждения).

Таблица календарно-тематического плана заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

- «№ урока» - последовательно проставляются номера уроков. Номера уроков, зафиксированные в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, должны быть в полном соответствии с номером уроков по календарно-тематическому плану.
- «Наименование разделов и тем урока» - последовательно планируется весь материал рабочей программы, разделенный по темам или узловым вопросам тем.

При составлении КТП следует учитывать следующие рекомендации:

- практическое занятие, лабораторная работа или урок курсового проектирования не могут быть последними в учебном семестре;

- уроки практического обучения, лабораторные работы или уроки курсового проектирования записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы по дисциплине; нумерация занятий – сквозная по всему календарно-тематическому плану.

- «Вид занятий и количество часов» - определяется количеством часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем. Количество времени на одно занятие – 1 ч. В зависимости от объема учебного материала и целей занятия возможно планирование занятий в количестве 4-6 ч (деловая игра, диспут, экскурсия, сквозная задача на практическом занятии).

- В данной графе указывается вид занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, консультация, практика (в случае планирования аудиторных занятий в рамках учебной практики), курсовое проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций.

При установлении вида занятия «урок» обязательно следует учитывать его планируемый тип (например: урок закрепления изученного материала, урок-зачет, комбинированный урок), что в обязательном порядке следует отразить в плане учебного занятия.

- «Технические средства обучения» - в качестве технических средств обучения на занятиях можно использовать:

- мультимедиа материал и презентации;
- кино- и видеофильмы;
- детализовки механизмов, узлов и устройств;
- действующие образцы технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- макеты, лабораторные стенды, имитаторы габаритных технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- контрольно-измерительное оборудование.

Данная графа может корректироваться при подготовке преподавателя к занятиям и в результате совершенствования материально-технической базы кабинета по дисциплине.

- «Домашнее задание (основная и дополнительная литература)» - перечисляются первоисточники, необходимые для его выполнения с указанием параграфа, главы, страниц, например: [2] Гл.3, \_\_ 16, стр. 97-102.

Указываются обязательные для выполнения задания (домашние контрольные работы, расчеты, чертежи, оформление курсовых проектов и работ, отчеты по практическим и лабораторным работам и т.д.). Загруженность студента самостоятельной работой не должна быть излишней.

- «Внеаудиторная самостоятельная работа студентов, время на ее выполнение» - например: кроссворд – 40 мин., реферат – 1,5 ч.

2.7. Технически поля таблицы календарно-тематического плана могут размещаться на двух листах формата А4 с книжной ориентацией страницы или на одном листе формата А4 с альбомной ориентацией страницы (в этом случае не возникает проблем с расхождением строк). При оформлении титульного листа КТП для заполнения таблицы следует использовать шрифты Times New Roman, 12 пт. Для оформления и разработки календарно-тематического плана удобно использование табличных редакторов, при этом отпадает необходимость выравнивания строк таблицы, расположенной на двух страницах, а также можно задействовать вычислительные возможности программы.

2.8. Преподаватель лично подписывает календарно-тематический план, указывая дату его составления.



### **3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана**

3.1. Процедура утверждения календарно-тематического плана предполагает следующие этапы:

3.1.1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании цикловой методической комиссии.

3.1.2. Утверждение КТП заместителем директора по учебно-производственной работе или зав.учебной частью

3.2. Утверждение календарно-тематического планирования заместителем директора по УПР и зав.учебной частью осуществляется до 15 сентября (дисциплины 1 семестра) и до 30 декабря (дисциплины 2 семестра) текущего учебного года.

3.3. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине.

3.4. Качество содержания календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

3.5. Хранение календарно-тематического планирования:

3.5.1. Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине находится в методическом кабинете техникума в течение периода действия существующего ФГОС СПО. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете председателям цикловых методических комиссий, заведующим отделениями, заместителям директора, директору.

3.5.2. Рабочий экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине находится у преподавателя, ведущего дисциплину, и должен быть в наличии на урочном занятии. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

3.5.3. Планируемое сокращение учебных часов в связи с нерабочими праздничными днями устанавливается распоряжением директора. Запись в журнале производится с указанием порядкового номера занятия и тематики объединенных уроков, количество часов – 2 ч.

3.6. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление календарно-тематического плана на утверждение несет преподаватель.

3.7. За несоблюдение сроков утверждения календарно-тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
ГБПОУ КК «Крымский индустриально- строительный техникум»**

1. Рассмотрен на заседании ЦМК «Сферы обслуживания»  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
Подпись председателя ЦМК, фамилия и инициалы  
2. Рассмотрен на заседании ЦМК  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись председателя МО, фамилия и инициалы  
\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам.директора по УПР  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**Преподавателя**

\_\_\_\_\_

**По учебной дисциплине**

\_\_\_\_\_

указать название дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом по специальности

**Специальности**

\_\_\_\_\_

указать код и название специальности / профессии

Составлен в соответствии с учебной программой, утвержденной педагогическим советом техникума, протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

