

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ БТЭиР  
имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева

С.М.Кравченко

Приказ №                      от «31» сд 20 12 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о календарно-тематическом планировании**  
**в государственном автономном профессиональном**  
**образовательном учреждении «Брянский техникум**  
**энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского**  
**Союза М.А. Афанасьева»**  
**(ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева)**

**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 государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский техникум энергомашиностроения и радиоэлектроники имени Героя Советского Союза М.А. Афанасьева» и его филиалах (далее – учреждение).

**1.2.** Положение разработано в соответствии со статьей 32 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 31 декабря 2015г. №1578 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), уставом техникума.

**1.3.** Календарно – тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, профессиональному модулю (далее УД) регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины.

**1.4.** Под календарно – тематическим планам в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и соблюдении междисциплинарных связей, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы по дисциплине, профессиональному модулю. Главное назначение календарно – тематического планирования – обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с ФГОССПО и учетом запроса работодателя.

**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 УДи требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

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

**2.3.** При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно – практических занятий, изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один календарно – тематический план. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный календарно – тематический план.

**2.4.** При внесении изменений в тематический план рабочей программы календарно – тематический план обновляется.

**2.5.** Календарно – тематический план по дисциплине, профессиональному модулю составляется по установленной форме.

**2.6.** Качество содержания календарно – тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

Оформление проводится согласно инструкции по составлению КТП по дисциплине, профессиональному модулю.

Макеты КТП учебной дисциплины и профессионального модуля представлены в приложении к настоящему Положению.

## **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 методического объединения.

3.1.2. Утверждение КТП заместителями директора техникума по учебной и учебно-производственной работе.

**3.2.** Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется заместителями директора техникума до 10 сентября текущего учебного года.

**3.3.** Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой дисциплине, профессиональному модулю.

**3.4.** Хранение календарно – тематического плана:

3.4.1. Контрольный экземпляр календарно – тематического плана по дисциплине, профессиональному модулю находится в бумажном виде в методкабинете, в электронном формате в библиотеке в течение периода действия существующего ФГОС СПО.

3.4.2. Рабочий экземпляр календарно – тематического плана находится у преподавателя, ведущего по дисциплине, профессиональному модулю, и должен быть в наличии на занятии. Содержание и запись темы занятия в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики занятия в КТП.

**3.5.** Ответственность за содержание, качество и своевременное представление календарно – тематического плана на утверждение несет преподаватель.

**3.6.** За несоблюдение сроков представления календарно – тематического плана преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## ИНСТРУКЦИЯ

### по составлению календарно-тематического плана учебной дисциплины

Календарно-тематический план (КТП) учебной дисциплины является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Календарно-тематический план составляется на учебный год, рассматривается на заседании МО общеобразовательных или специальных дисциплин и утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе. Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП рассматриваются на заседании методического объединения общеобразовательных или специальных дисциплин, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе.

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

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

1. Таблица № 1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполняется на основании учебного плана образовательного учреждения и включает объем обязательной аудиторной нагрузки обучающегося. Состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).

2. Таблица № 2 «Содержание обучения по учебной дисциплине»

2.1. Графа 2 «Наименование разделов, тем, занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

2.2. Графа 3 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов.

2.3. Графа 4 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др.

2.4. Графа 5 «Материальное и информационное обеспечение занятий» заполняется на основании таблицы 2а, 2б и 2в.

Графа б «Формы и методы контроля». Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные **четвёртым разделом** программы учебной дисциплины.

3. Таблица 2а «Материально-техническое обеспечение занятий» заполняется на основании п. 3.1 рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

4. Таблица 2б, 2в «Информационное обеспечение обучения» заполняется на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет ресурсов.

учредитель

наименование образовательного учреждения			
УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе	Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе	Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе	Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе
_____/_____/_____ «__»____20__г.	_____/_____/_____ «__»____20__г.	_____/_____/_____ «__»____20__г.	_____/_____/_____ «__»____20__г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

**Преподаватель** \_\_\_\_\_

**Учебная дисциплина** \_\_\_\_\_  
(наименование учебной дисциплины)

**Специальность(профессия)**

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности (профессии))

**Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины, утверждённой** \_\_\_\_\_

**группа** \_\_\_\_\_

**Рассмотрен на заседании МО общеобразовательных (специальных) дисциплин**

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель методического объединения общеобразовательных (специальных) дисциплин \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель методического объединения общеобразовательных (специальных) дисциплин \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель методического объединения общеобразовательных (специальных) дисциплин \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель методического объединения общеобразовательных (специальных) дисциплин \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)					
	Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная нагрузка				
		Всего часов	в т.ч.			
			теоретические занятия	лабораторные работы	практические занятия	курсовая работа (проект) (для СПО)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Всего</b>						










**Интернет-ресурсы (И-Р):**

И-Р 1

И-Р 2

И-Р 3

И-Р...

---

---

---

---

---

---

---

---