

Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

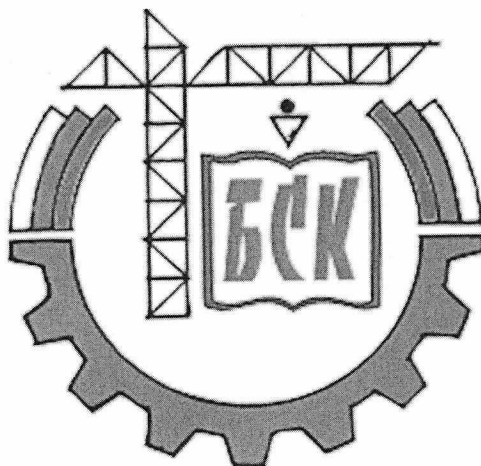
Принято
Общим собранием
«13» 01 2022г.
Протокол № 1



Директор ОГАПОУ «БСК»
Д.И. Кириллов

«13» 01 2022г.

Приказ № 66/1-ОД от 13.01.22г



ПОЛОЖЕНИЕ

О календарно-тематическом планировании

Белгород 2022

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 составе учебно-методической документации областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский строительный колледж» (далее – «Колледж»).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, а также локальными актами Колледжа.

1.3. КТП преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ, практике) регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины (МДК, ПМ, практике).

1.4. Под КТП в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами (МДК, ПМ, практика), а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины (МДК, ПМ, практика). Главное назначение КТП – обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – «ФГОС СПО») и учетом специфики региональных условий.

1.5. При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине (МДК, ПМ, практика) составляется новый КТП.

1.6. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

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

2.1. КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям (профессиям) рабочей программой по дисциплине (МДК, ПМ, практика) и требованиями ФГОС СПО.

2.2. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – в методический кабинет.

2.3. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) и распределением учебного времени,

отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по дисциплине (МДК, ПМ, практика).

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

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

2.6. КТП составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист;
- инструкцию по составлению КТП
- перечень литературы и информационного обеспечения дисциплины;
- таблицу календарно-тематического плана;
- перечень тематических консультаций.

На титульном листе указывается:

- наименование учебной дисциплины (МДК, ПМ, практики) в соответствии с учебным планом по специальности (профессии);

- указание по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по специальности (профессии) либо специальностям (профессиям);

- Ф.И.О. преподавателя;

- сведения из рабочего учебного плана специальности (ей) (профессии) по количеству часов;

- сведения о формах промежуточной аттестации;

- сведения об утверждении КТП предметно-цикловой комиссией, методистом и заместителем директора (по учебной работе);

- номер протокола, дата рассмотрения и утверждения.

Перечень литературы (информационное обеспечение) содержит список литературы, необходимой студенту для самостоятельной работы и выполнения домашних заданий. Следует выделить перечень источников, обязательных в изучении (основная литература) и дополнительных – для более углубленного изучения. Список литературы приводится в строгой нумерации и алфавитном порядке. Приводятся информационные источники обеспечения дисциплин (МДК, ПМ, практики) (сайты интернета).

Таблица КТП заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

1) «№ занятия» - последовательно проставляются номера занятий.

2) «Наименование разделов и тем по программе, тем отдельных занятий» - 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 занятие курсового проектирования не могут быть последними в учебном семестре;

- занятия практического обучения, лабораторные работы и занятия курсового проектирования записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы по дисциплине (МДК, ПМ, практике); нумерация занятий – сквозная по всему КТП.

3,4) «Количество часов и Вид занятия»- определяется количеством часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие - 2 часа. 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, практика (в случае планирования аудиторных занятий в рамках учебной практики), проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций и т.д..

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.

5) «Материально-техническое обеспечение занятий» — в качестве технических средств обучения на занятиях можно использовать:

- мульти-, медиа- материал и презентации;
- кино- и видеофильмы;
- деталировки 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.

6,7) «Внеаудиторная самостоятельная работа студентов» указывается вид работы и количество часов на ее выполнение» — например: *кроссворд — 40 мин.; реферат — 1,5 ч.*

8) «Примечание, 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, оформление курсовых работ, отчеты по практическим и лабораторным работам и т.д.). Загруженность студента самостоятельной работой должна соответствовать объему часов, отведенных в плане.

2.7. Технически поля таблицы КТП могут размещаться на двух листах формата А 4 с книжной ориентацией страницы или на одном 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 КТП 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 КТП, указывая дату его составления.

3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана

3.1. Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы:

3.1.1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании предметно-цикловой комиссии (далее – «ПЦК»).

3.1.2.Согласование КТП с методистом.

3.1.3.Утверждение КТП заместителем директора (по УР).

3.2. Утверждение КТП заместителем директора (по УР) осуществляется до 15 сентября (дисциплины I семестра) и до 30 декабря (дисциплины II семестра) текущего учебного года.

3.3. Утверждение КТП осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине (МДК, ПМ, практика).

3.4. Качество содержания КТП является критерием профессионализма преподавателя.

3.5. Хранение календарно-тематического планирования:

3.5.1. Контрольный экземпляр КТП по дисциплине (МДК, ПМ, практика) находится в методическом кабинете у заместителя директора (по УМР) в течение периода действия существующего ФГОС СПО. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете председателям ПЦК, заместителям директора и директору.

3.5.2. Рабочий экземпляр КТП находится у преподавателя, ведущего дисциплину (МДК, ПМ, практика), и должен быть в наличии на каждое урочное занятие.

3.5.3. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

3.5.4. Запись в журнале производится с указанием тематики уроков, количество часов — 2 ч.

3.6. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление КТП на утверждение несет преподаватель.

3.7. За несоблюдение сроков утверждения КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.