



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Отраденский нефтяной техникум»  
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Председатель педагогического совета

\_\_\_\_\_ Ю.А.Бурлаков

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Директор ГБПОУ «ОНТ»

\_\_\_\_\_ Ю.А.Бурлаков

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о календарно-тематическом планировании

## **Предисловие**

1. Разработано Светлышевой Г.В. – зам. директора по УМР, Денисовой Т.А. - методист

2. Введено в действие « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

3. Редакция № 2

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура календарно-тематического плана и требования к его оформлению	3
3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана	4
Приложения	6
4. Лист согласования	8
5. Лист ознакомления	9

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о разработке и утверждений календарно - тематического планирования (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (далее - КТП) в техникуме.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2013г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума.

**1.3.** Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу регулирующий деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины, профессиональному модулю, МДК

**1.4.** Под календарно-тематическим планом в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК. 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.** 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, профессиям рабочей программой по дисциплине профессиональному модулю, междисциплинарному курсу и требованиями 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 (в печатном и электронном виде) – в методический кабинет

**2.2.** 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, профессиональному модулю, МДК

**2.3.** Календарно-тематический план учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК составляется по установленной форме и должен содержать:

**2.3.1.** Титульный лист (Приложение №1): на титульном листе указываются:

-наименование образовательного учреждения;

-наименование учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК 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. разработчика(ов);

-сведения о рассмотрении календарно-тематического плана предметно- цикловой методической комиссией, согласование с заместителем по УПР и об утверждении заместителем директора по учебно-методической работе;

дата рассмотрения и утверждения

### **2.3.2. Учебно-методический комплект**

заполняется на основании рабочей программы (Приложение №2);

1-Программа

2-Учебник

3-Методическая литература

4-Дополнительная литература

5-Контрольно-измерительные материалы

### **2.3.4. Содержание обучения (Приложение №3):**

- Графа 1 «№ занятий» - номер урока по порядку.

– Графа 2 «Наименование разделов, тем учебной дисциплины, ПМ, МДК по программе». Последовательно отражается весь материал программы, распределенный по разделам и темам,

– Графа 3 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе дисциплины рекомендуется разбивать по одному уроку.

– Графа 4 «Календарные сроки изучения тем» - записываются карандашом с указанием номера недели.

– Графа 5 «Оборудование и форма проведения занятий »прописывается по каждой теме обязательный минимум материально–технического обеспечения занятия. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др. Указываются виды учебных занятий, Виды занятий: урок (изучения нового материала, усвоения ЗУН, закрепления ЗУН, комбинированный, контрольно-проверочный и др.), лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, и др.

– Графа 6,7 «Занятия на дом» и «Самостоятельная работа».

Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.).

Домашнее задание записывается в этих графах с учетом максимальной нагрузки обучающихся.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в рабочем учебном плане и рабочей программе профессиональной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

### **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 предметно - цикловой методической комиссии, согласование с зам.директора по УПР.

**3.1.2.** Утверждение КТП заместителем директора по учебно-методической работе

**3.2.** Утверждение календарно-тематического планирования заместителем директора по учебно-методической работе осуществляется до 15 сентября и до 30 декабря текущего учебного года.

**3.2.** Качество содержания календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

**3.3.** Хранение календарно-тематического планирования:

**3.3.1.** Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине находится в методическом кабинете в течение периода действия существующего ФГОС СПО.

**3.3.2.** Рабочий экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине, профессиональному модулю, МДК находится у преподавателя, ведущего дисциплину, профессиональный модуль, МДК и должен быть в наличии на занятии. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики

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

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

#### 4. Лист согласования

##### **Правовая экспертиза**

Проверил юрист техникума

\_\_\_\_\_ Д.Г. Муханков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

##### **Грамотность изложения**

Проверил методист техникума

\_\_\_\_\_ Т.А. Денисова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**5. Лист ознакомления**

<b>ФИО</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>





**РАССМОТРЕНО**

на заседании

ПЦК \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Зам.директора по УПР

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам.директора по УМР

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

#### **уроков по учебной дисциплине ОУД.(ОП)(МДК)**

**Специальность /Профессия СПО:**

Преподаватель:

Количество часов на период обучения: \_\_\_\_\_ час (из них -ч.- аудиторных (включая \_\_ ЛПЗ), ч.- внеаудиторная самостоятельная работа).

Планирование составлено на основе рабочей программы учебной дисциплины \_\_\_\_\_ для специальностей СПО по подготовки специалистов среднего звена/профессий СПО по подготовке рабочих, служащих

**г.о. Отрадный 2016 г.**

**Учебно-методический комплект по учебной дисциплине (Наименование учебной дисциплины).**

**I Программа:** Рабочая программа учебной дисциплины \_\_\_\_\_ для профессии/специальности среднего профессионального образования (технический профиль).

**Специальность /Профессия:**

**II Учебник:**

**III Методическая литература:**

**IV Дополнительная литература:**

**V Контрольно-измерительные материалы:**

**Самостоятельная работа №1 по теме «Кинематика».**

Содержание обучения

№ занятий	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки изучения тем:	Оборудование и форма проведения занятия	Задания на дом	Самостоятельная работа
	<b>Введение.</b>	<b>3</b>				
1	Физика - наука о природе.	1	1 неделя	Урок-беседа.	Конспект	
2						
3						
<b>Раздел 1. Механика-24 час.</b>						
	<b>Тема 1.1. Кинематика.</b>	<b>7</b>				
4						Таблица «Виды механического движения».

