

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 1»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «РКПО № 1»
Закаева Х.Х.

Приказ 01-ОД
« » 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом плане

Моздок
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ЧПОУ «Региональный Колледж Профессионального Образования №1».

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников учреждения.

1.3. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом Колледжа, ГОС, ФГОС, рабочими программами дисциплины, междисциплинарного курса, утвержденными директором Колледжа.

1.4. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (по заочной, очной формам обучения, в том числе дополнительному образованию детей), организации внеаудиторной самостоятельной работы;

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;

- при планировании проведения показательных 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 работы обучающихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. КТП составляются преподавателями, обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии, утверждаются заместителем директора по УВР.

2.3. Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников.

2.4. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и студентов (обучающихся) в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.5. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности, дополнительной подготовке);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работы обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- а) титульный лист (см. Приложение 1);
- б) календарно-тематический план (см. Приложение 2).

3.2. Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 2.5 настоящего документа.

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 должны быть приведены:

- 4.3.1. В графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.

- 4.3.2. В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам, а если тема велика – по узловым вопросам, рассчитанным на 2-6 часов;

- 4.3.3. В графе 3 «Количество часов на тему» определяется количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

- 4.3.4. В графе 4 «Календарные сроки изучения тем» обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем, по месяцам, например: «сентябрь», «октябрь» т.д. или номера недель.

- 4.3.5. В графе 5 «Краткое содержание урока» последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам и темам.

- В этих же графах следует предусмотреть и повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы.

- 4.3.6. В графе 6 указывается вид занятий: урок-лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, консультация, курсовое проектирование, экскурсия., конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций и др.

- При установлении вида занятий «урок» обязательно планируется тип урока и проставляется в той же графе: урок изучения нового материала; урок комбинированный; урок повторения и обобщения знаний; урок проверки знаний, умений, навыков.

- 4.3.7. Графа 7 должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме.

- При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание 5-6 граф.

- 4.3.8. В графе 8 «Задание на дом» по каждой теме определяется содержание и объем материала для работы студентов дома. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов, сократить сроки.

- 4.3.9. Графа 9 «Уровень усвоения» - заполняется в соответствии с рабочей программой, разработанной согласно ФГОС.

- 4.3.10. Графа 10 «Самостоятельная работа студентов» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов.

- 2.9. Календарно-тематический план составляется на семестр, учебный год рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- 2.10. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематический план (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений

теоретических положений), должны быть обсуждены в предметной цикловой комиссии.

- используемая дополнительная литература или цифровые образовательные ресурсы;

- содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся;

- запланированная индивидуальная работа с одаренными учащимися;

- используемые нетрадиционные формы занятий;

- необходимые дополнительно средства обучения на занятии и др.

4.4. В последней строке календарно-тематического плана указывается общее число часов. *Например: Итого – 32 часа*

5. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

5.1. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

5.2. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.3. При согласовании и утверждении КТП преподавателей, предоставленных в печатном и электронном виде, экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель цикловой комиссии, за которым закреплена дисциплина/раздел МДК - на соответствие содержания плана (разделов, тем, часов) и рабочей программы; соответствие

- содержания к общим требованиям; индивидуальной программе обучающегося по подготовке курсовой или выпускной квалификационной работе;

- методисты на соответствие количества показательных уроков, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану;

- заместитель директора Колледжа по УР - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

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

5.5. Утверждающая подпись заместителя директора Колледжа по УР придает статус нормативного документа.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ С КАЛЕНДАРНОТЕМАТИЧЕСКИМ ПЛАНОМ

6.1. Предполагается наличие одного экземпляра подлинников КТП, который хранится у преподавателя, и копия сдается в председатель ЦК.

6.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП.

6.3. Срок действия КТП устанавливается цикловой комиссией на учебный год (полугодие).