



ПРИНЯТО

Учебно-методическим советом

от «04» ноября 2017

протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К)

им. А. и Н. Посельских»

Д.И. Дмитриева

«06» ноября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О календарно- тематическом планировании

в государственной бюджетной профессиональной образовательной организации РС (Я)

«Якутская балетная школа (колледж) им. А. и Н. Посельских»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с редакцией от 01 июля 2016 года);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям (профессиям);

- Учебными планами по профессиям и специальностям среднего профессионального образования;

- Рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей по специальностям (профессиям);

1.2. Положение о разработке и утверждении календарно – тематического планирования (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематических планов в ГБПОУ РС (Я) «Якутская балетная школа (колледж) им. А. и Н. Посельских» (далее - Колледж) и определяет единую форму календарно-тематического планирования педагогической деятельности преподавателя.

1.3. Задачами составления календарно- тематического плана являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;

- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами и разделами программы учебной дисциплины, курса.

1.4. Календарно – тематическое планирование учебных дисциплин и междисциплинарных курсов (далее - КТП) – это нормативно – управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей специальности (профессии). КТП – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы, и специальности содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям ФГОС специальности (профессии).

1.5. Календарно-тематический план составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом, утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (далее УД), междисциплинарных курсов (далее МДК).

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по УД, МДК, организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

- для планирования проведения открытых занятий, лабораторных работ и практических занятий, экскурсий и т.п.

- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы студентов

- для заполнения журналов учебных занятий.

1.7. Качество содержания КТП является критерием профессионализма преподавателя.

2. Правила разработки календарно-тематического плана

2.1. Календарно-тематический план отражает плановость реализации содержания программы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности (профессии) и с учетом организации учебного процесса.

2.2. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем самостоятельно в соответствии с программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса и с учетом компетентностного подхода к обучению.

2.3. Календарно-тематический план является обязательным, для исполнения, документом, регламентирующим деятельность преподавателя при организации всех типов и видов учебных занятий с обучающимися.

2.4. Календарно-тематический план составляется преподавателем с учетом учебных часов, определенных учебным планом по конкретной специальности (профессии) для полного освоения обучающимися программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

2.5. Календарно-тематический план разрабатывается отдельно на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс на каждый курс обучения по соответствующей специальности (профессии).

3. Структура календарно-тематического плана

3.1. Структура календарно- тематического плана является единой для всех УД, МДК по специальностям (профессиям) колледжа.

3.2. Календарно-тематический план должен содержать:

- титульный лист;
- содержание КТП;
- перечень общих и профессиональных компетенций.

3.3. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование учебного заведения;
- гриф утверждения;
- подпись, расшифровку подписи заместителя директора по учебной работе;
- дату утверждения КТП;
- учебного года;
- название группы;
- полное наименование и индекс УД или МДК в соответствии с ФГОС;
- код и наименование специальности (профессии), уровень подготовки (базовая или углубленная) и форма обучения;
- фамилия, имя, отчество (полностью) преподавателя;

- курс (римской цифрой – I, II, III, IV) и номер семестра (арабской цифрой) изучения УД или МДК;

- максимальную учебную нагрузку;

- количество часов, предусмотренных учебным планом на самостоятельную работу обучающегося;

- обязательную аудиторную учебную нагрузку по учебному плану, (теоретические, практические занятия), учебную и производственную практику (в КТП МДК);

- форму промежуточной аттестации;

- Подпись руководителя ПЦК.

3.4. Содержание КТП оформляется на листах формата А4, альбомной ориентации.

3.4.1. Графа 1 «№№ занятий». Последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине начиная с 1 до последнего занятия изучаемой УД и МДК.

Учебные занятия имеют сквозную нумерацию: 1,2.,3...n и проводятся в соответствии с КТП, записываются в журнале учебных занятий строго в соответствии с КТП.

3.4.2. Графа 2 «Тема учебного занятия». Расписываются темы занятий, которые должны соответствовать темам занятий, зафиксированных в журнале учебных занятий по соответствующей УД и МДК.

3.4.3. Графа 3 «Количество часов». Указывается количество обязательных аудиторных часов и. Темы, указанные в рабочей программе дисциплины (МДК), разбиваются по 2 часа для теоретических и практических занятий.

3.4.4. Графа 5 «Вид учебного занятия» (лекция, лабораторная работа, практическое занятие, семинар).

3.4.5. Графа 6 «ОК, ПК» - освоение общих и профессиональных компетенций. В графе указывается номер (а) общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, осваиваемых обучающимися. Перечень компетенций составляется преподавателем, оформляется приложением к КТП.

3.4.6. Графа 8. «Виды самостоятельной работы»

3.4.7. Графа 9. «Основная и дополнительная литература».

3.4.8. Графа 10. Сроки исполнения.

4. Оформление календарно-тематического плана.

4.1. КТП оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом Times New Roman, размером 12 кегль, «обычным» начертанием (без подчеркиваний, выделений «жирным» и без курсива), межстрочный интервал – одинарный. Поля: 20 мм – левое, 15 мм – правое, нижнее, верхнее. Для таблиц используется шрифт Times New Roman, размером 10 кегль. Текст документов пишется с выравниванием по ширине.

5. Сроки составления, проверки и утверждения КТП

5.1. КТП составляется преподавателем заблаговременно на основании полученной предварительной промежуточной аттестации, до начала учебного года (дисциплины I семестра) и до 30 декабря (дисциплины II семестра) текущего учебного года.

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

5.3. При согласовании и утверждении КТП преподавателя колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- руководитель ПЦК за которым закреплен преподаватель;
- заместитель директора по учебной работе на соответствие количества занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану и рабочей программе дисциплины, МДК.

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 УР КТП придает статус нормативного документа.

6. Порядок хранения КТП.

6.1. Первый экземпляр КТП (оригинал) и электронная версия КТП хранятся в методическом отделе, второй (копия) у преподавателя в составе УМК дисциплины (МДК).

6.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

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