

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

Принято

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых
технологий «Краснодеревец»

Протокол от «___» _____ 2015 года № ___

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж отраслевых технологий
«Краснодеревец»
от «___» _____ 2015 года № ___

Директор СПб ГБПОУ «Колледж
отраслевых технологий «Краснодеревец»

_____ З. Ш. Джгамадзе

Положение

**о порядке разработки и требованиях к содержанию и
оформлению календарно-тематического плана учебных
дисциплин и профессиональных модулей на основе
Федеральных государственных образовательных
стандартов нового поколения
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец»**

Санкт-Петербург
2015

Общие положения

1.1. Нормативно - правовую основу настоящего Положения составляют: Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» (от 10 июля 1992 г. №3266-1); Типовое положение об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14 июля 2008 г. N 521; Федеральные государственные образовательные стандарты начального и среднего профессионального образования; Устав СПб ГБПОУ «Колледж отраслевых технологий «Краснодеревец» и др.

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Образовательного учреждения

1.3. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

1.4. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом Образовательного учреждения, ФГОС, рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), утвержденными на методических комиссиях.

1.5. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, ПМ, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе, во внеучебных занятиях;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения открытых 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, ПМ, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.

2.2. КТП составляются преподавателями, обсуждаются и утверждаются на заседаниях методической комиссии, согласуются с председателем МК, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (УПР) и заместителем директора по образовательным дисциплинам (ОД).

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

2.4. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в

ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, ПМ.

2.5. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, ПМ;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (профессии, дополнительной подготовке);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, профессионального модуля и дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу 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 профессии.

3. Структура календарно - тематического плана

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

- титульный лист;
- распределение часов по учебной дисциплине, профессиональному модулю (перечень знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций);
- содержание обучения по дисциплине, профессиональному модулю
- используемая литература (основная, дополнительная, ИНТЕРНЕТ – ресурсы)
- отчет преподавателя по итогам законченного периода обучения.

4.Сроки составления, согласования и утверждение календарно - тематического плана

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

4.2. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе (см. п.2.п.2.).

4.3. При согласовании и утверждении КТП преподавателей Образовательного учреждения экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель методической комиссии, за которой закреплена дисциплина - на соответствие содержания к общим требованиям;
- заместитель директора по УПР, ОД на соответствие количества показательных уроков и занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану; на соответствие КТП действующему учебному

плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

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

4.5. Утверждающая подпись заместителя директора Образовательного учреждения по УПР, ОД придает статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения с календарно - тематическим планом

5.1. Предполагается наличие одного экземпляра подлинников КТП, который хранится у преподавателя и электронной версии, которая располагается в виртуальном профильном учебном кабинете и может быть доступной для просмотра.

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

5.3 Преподаватель по итогам законченного периода обучения сдает календарно-тематический план в учебную часть с заполненными разделами «Отчет преподавателя» по выполнению КТП.

5.4. Срок действия КТП устанавливается методической комиссией на учебный год (семестр).