

Министерство образования Донецкой народной республики  
Донецкий экономико-правовой кооперативный техникум им. Н.П. Баллина

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 28 августа 2015года

Утверждаю:  
Директор техникума  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Савенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о составлении календарно-тематического планирования в  
Донецком экономико-правовом кооперативном  
техникуме им. Н.П. Баллина**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематического планирования в Техникуме.

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю на один учебный год для определенной специальности.

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или профессионального модуля при организации учебных занятий со студентами.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения календарно-тематического планирования учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.5. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее - КТП) - это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения и специальности. 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 стандарта. При составлении КТП учитываются такие факторы как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации, состояние здоровья студентов, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы со студентами на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе.

- 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 работой обучающихся.

1.7. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

## **II. ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

2.1. КТП отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.2. КТП составляется до начала учебного года по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.3. КТП составляется на основе рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и образовательных стандартов в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом на учебный год.

2.4. КТП самостоятельно разрабатывается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или профессиональный модуль.

2.5. При разработке КТП учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- в соответствии с рабочей программой определяет последовательность изучения тем;

- определяет количество часов на изучение каждой темы, подтемы, раздела;

- на основе рабочей программы определяет основные цели и задачи изучения темы;

- определяет результаты обучения;

- определяет типы и формы проведения уроков (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п.);

- определяет средства и формы контроля знаний и умений студентов.

2.6. Преподаватель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции (отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%). В случае корректировки количества часов оформляется пояснительная записка, которая рассматривается на заседании цикловой комиссии и заносится в протокол заседания.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме по форме №1 для учебных дисциплин (Приложение №1) и по форме №2 (приложение №2).

## **IV. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

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

4.2. КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях цикловых комиссий. Соответствующие изменения, вносимые в КТП рассматриваются на

заседании цикловой комиссии, оформляются протоколом.

4.3. Председатель цикловой комиссии после проверки соответствия содержания КТП содержанию рабочей программы подписывает его.

4.4. При несоответствии КТП установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное КТП повторно представляется на рассмотрение цикловой комиссии.

4.5. При соответствии КТП установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания цикловой комиссии, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается заместителем директора по учебной работе.

## **V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

5.1. Инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной дисциплины.

При составлении календарно-тематического плана:

1. На титульном листе указываются:

- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- учебный год, на который составлен КТП дисциплины;
- наименование учебной дисциплины;
- специальность ОПОП;
- курс, группа (группы, если учебная дисциплина изучается в нескольких группах одной ОПОП, занимающихся по одному учебному плану);
- количество часов на дисциплину по учебному плану (максимальное количество часов, количество аудиторных часов, часы, отведенные на внеаудиторную самостоятельную работу);
- указываются даты утверждения учебного плана и рабочей программы;
- председатель цикловой комиссии указывает № и дату протокола рассмотрения КТП на заседании цикловой комиссии и ставит свою подпись.

2. Таблица 1 заполняется следующим образом:

2.1. В графе 1 «№ п/п» указывается № урока.

2.2. Графа 2 «Наименование тем и краткое содержание занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

2.3. Графа 3 «Количество часов на тему». Указывается количество часов, отведенных на раздел, тему, занятие.

2.4. В графе 4 «Календарные сроки изучения темы» указывается примерный срок изучения материала (в неделях).

2.5. Графа 5 «Вид занятия». Указываются виды учебных занятий: лекция, семинарское занятие, практическое занятие, лабораторная работа.

2.6. Графа 6 «Домашнее задание для студента» прописывается домашнее задание к следующему учебному занятию.

2.7. Графа 7 «Задания для самостоятельной работы студента» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач,

написание рефератов, докладов, подготовка презентаций, составление кроссвордов, тестов и др.) и их тематика.

## 5.2. Инструкция по составлению календарно-тематического плана профессионального модуля (далее – ПМ)

При составлении КТП ПМ необходимо учесть следующее:

1. Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности и рабочей программой профессионального модуля.

2. На титульном листе указываются:

- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- учебный год, на который составлен КТП ПМ;
- специальность ОПОП;
- наименование профессионального модуля и междисциплинарного курса;
- курс, группа (группы, если учебная дисциплина изучается в нескольких группах одной ОПОП, занимающихся по одному учебному плану);
- количество часов на дисциплину по учебному плану (максимальное количество часов, количество аудиторных часов, количество часов, отведенных на внеаудиторную самостоятельную работу);
- указываются даты утверждения учебного плана и рабочей программы;
- председатель цикловой комиссии указывает № и дату протокола рассмотрения КТП на заседании цикловой комиссии и ставит свою подпись.

3. Таблица 1 «Компетенции, реализуемые в ходе выполнения рабочей программы профессионального модуля». Указываются общие и профессиональные компетенции, формируемые при изучении ПМ.

4. Таблица 2 «Распределение часов по профессиональному модулю».

Графы 1-11 заполняются в соответствии с рабочей программой и учебным планом.

5. Таблица 3 «Содержание обучения по междисциплинарному курсу». Данная таблица конкретизирует изучение материала междисциплинарного курса по разделам, темам, занятиям.

5.1. Графа 1 «№ п/п» указывается № занятия.

5.2. Графа 2 «Наименование разделов, тем по программе, тем отдельных занятий» указывается наименование раздела, темы отдельного занятия.

5.3. Графа 3 «Количество часов на тему». Указывается количество часов, отведенных на раздел, тему, занятие.

5.4. Графа 4 «Вид занятия». Указываются виды учебных занятий: лекция, семинарское занятие, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа.

5.5. Графы 5,6 «Коды формируемых компетенций». Планируется овладение обучающимися общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности.

5.6. Графа 7 «Информационное обеспечение занятий» перечисляются источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов.

5.7. Графы 8,9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся».

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

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

5.8. Графа 10 «Формы и методы контроля». Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями).

Текущий контроль в форме:

- опроса;
- самостоятельной работы;
- защиты лабораторных работ и практических занятий;
- выполнения тестовых заданий;
- контрольных работ по темам МДК и др.

Освоение междисциплинарного курса заканчивается зачетом, дифференцированным зачетом или экзаменом.

6. Таблица №4 «Содержание учебной практики».

6.1. Данная таблица конкретизирует содержание учебной практики и заполняется на основании учебного плана.

6.2. Графа 2 «Темы занятий, виды работ» - перечисляются темы занятий и виды работ по практикам в том объеме, который предусматривает программа профессионального модуля.

6.3. Графа 3 «Количество часов» - указывается объем времени, отведенный на данный вид работы.

6.4. Графы 4,5 «Коды формируемых компетенций» заполняются в соответствии с требованиями ГОС СПО.

6.5. Графа 6 «Материальное и информационное обеспечение занятий» перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, источники информации.

6.6. Графа 7 «Формы и методы контроля» Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями).

Текущий контроль в форме:

- опроса;
- самостоятельной работы;
- защиты практических занятий;
- выполнения тестовых заданий.

Завершается любой вид практики - зачетом или дифференцированным зачетом.

7. Таблица №5 «Содержание производственной практики». Заполняется аналогично таблице №4.