|  |  |
| --- | --- |
| лого техникума | **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ****ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«АВТОМОБИЛЬНЫЙ, ПРАВОВОЙ****ТЕХНИКУМ»** |

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОПО «АПТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Амрахов И.Г./

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**

г. Воронеж, 2016 г.

**1. Общие положения**

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

**1.2.** Положение разработано в соответствии со статьей 32 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Автомобильный, правовой техникум».

**1.3.** Календарно – тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, профессиональному модулю (далее УД) регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины.

**1.4.** Под календарно – тематическим планам в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и соблюдении междисциплинарных связей, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы УД. Главное назначение календарно – тематического планирования – обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО и учетом запроса работодателя.

**1.5.** При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине или профессиональному модулю составляется новый КТП.

**1.6.** 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, рабочей программой по УД и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

**2.2.** При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по УД.

**2.3.** При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно – практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один календарно – тематический план. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный календарно – тематический план.

**2.4.** При внесении изменений в тематический план рабочей программы календарно – тематический план обновляется (в двух экземплярах).

**2.5.** Календарно – тематический план УД составляется по установленной форме.

**2.6.** Качество содержания календарно – тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

Оформление проводится согласно инструкции по составлению КТП УД.

Макеты КТП учебной дисциплины и профессионального модуля представлены в приложении к настоящему Положению.

**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 цикловой (предметной)

комиссии.

3.1.2. Утверждение КТП заместителем директора Техникума.

**3.2.** Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется заместителем директора Техникума до 15 сентября текущего учебного года.

**3.3.** Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой УД.

**3.4.** Хранение календарно – тематического плана:

3.4.1. Контрольный экземпляр календарно – тематического плана по УД находится в бумажном экземпляре у Председателя ПЦК, в электронном формате в библиотеке в течение периода действия существующего ФГОС СПО.

3.4.2. Рабочий экземпляр календарно – тематического плана находится у преподавателя, ведущего УД, и должен быть в наличии на занятии. Содержание и запись темы занятия в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики занятия в КТП.

**3.5.** Ответственность за содержание, качество и своевременное представление календарно – тематического плана на утверждение несет преподаватель.

**3.6.** За несоблюдение сроков представления календарно – тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**Приложение № 1 к Положению «О календарно-тематическом планировании АНОПО «Автомобильный, правовой техникум»**

**Инструкция по составлению КТП**

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

1. Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) и рабочей программой дисциплины.

2. Таблица 1 «Распределение часов по УД» отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся.

3. Таблица 2 «Содержание обучения по дисциплине»

3.1. Данная таблица конкретизирует изучение материала дисциплины по разделам, темам, занятиям (графа 2).

3.2. В графе 3 изучение тематики УД рекомендуется планировать по 2 часа.

3.3. Графа 4 «Вид занятия»

Указываются виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект).

3.4. Графы 5,6 «Коды формируемых компетенций»

Планируется овладение обучающимися профессиональными компетенций (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии).

3.5. Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий».

Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов и др.

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

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

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

3.7. Графа 10 «Количество часов». Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане дисциплины/междисциплинарного курса.

3.8. Графа 11 «Формы и методы контроля»

Контроль и оценка освоения дисциплины/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 УД и др.

Освоение дисциплины/междисциплинарного курса заканчивается или зачетом или дифференцированным зачетом или экзаменом.

**Приложение № 2 к Положению «О календарно-тематическом планировании АНОПО «Автомобильный, правовой техникум»**

**Макет календарно-тематического плана УД/ПМ**

|  |  |
| --- | --- |
| лого техникума | **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ****ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«АВТОМОБИЛЬНЫЙ, ПРАВОВОЙ****ТЕХНИКУМ»** |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора Техникума\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Преподаватель (и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины, утверждённой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Распределение часов по дисциплине**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дисциплина (индекс УД)** | **Курс** | **Семестр** | **Объём времени, отведённый на освоение дисциплины**  |
| Максимальнаяучебная нагрузка | **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося,** часов |
| **Всего,** часов | **в т.ч.** |
| **Теоретические занятия** | **лабораторные работы,** часов | **практические занятия,** часов | **Курсовые работы (проекты),** часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма промежуточной аттестации обучающихся за семестр по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание обучения по дисциплине**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов, тем и занятий по УД | Обязательная учебная нагрузка | Коды формируемых компетенции |
| Кол-во часов | Вид занятия |
| ОК | ПК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Материальное и информацион-ное обеспече-ние занятий (№ позиций из таб-лицы 2а, 2б, 2в) | Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся | Формы и методы контроля | Ф.И.О. преподава-теля |
| Вид задания | информацион-ное обеспече-ние (№ позиции из таб. 2б,2в | Кол-во часов |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Материально-техническое обеспечение занятий**

Таблица 2а

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Материально-техническое обеспечение занятий |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники (ОИ):**

Таблица 2б

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Издательство, год издания |
| ОИ 1 |  |  |  |
| ОИ 2 |  |  |  |
| ОИ 3 |  |  |  |
| ОИ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Дополнительные источники (ДИ):**

Таблица 2в

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Автор | Издательство, год издания |
| ДИ 1 |  |  |  |
| ДИ 2 |  |  |  |
| ДИ 3 |  |  |  |
| ДИ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Интернет-ресурсы (И-Р):**

|  |  |
| --- | --- |
| И-Р 1 |  |
| И-Р 2 |  |
| И-Р 3 |  |
| И-Р... |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |