

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 30.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
от 02.09.2022 г. № 203/1-ОД

**Положение
о календарно – тематическом плане**

г.Нефтекумск
2022г.

Настоящее Положение о календарно – тематическом плане ГБПОУ НРПК (далее – колледж) определяет требования к содержанию и оформлению календарно – тематического плана по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу (МДК) профессионального модуля в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Календарно – тематическое планирование (далее – КТП) – учебно – методический документ, составленный на основании рабочей программы, учебного плана и графика учебного процесса. В нем раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, распределение учебного времени по разделам и темам дисциплины.

1.2. С помощью КТП преподаватель:

- планирует образовательный процесс по своей дисциплине, МДК;
- выстраивает ход изучения теоретического материала, выполнения практических заданий и лабораторных работ;
- четко распределяет время на изучение необходимого материала, а также для формирования и развития определенных умений и навыков.

1.3. Календарно – тематический план предназначен для:

- распределения содержания учебного материала, предусмотренного программой по учебным занятиям;
- планирования форм и видов учебных занятий, лабораторных и практических работ, экскурсий, деловых игр, учебных конференций и т.п.;
- определения объема домашних заданий, их равномерное распределение;
- определения заданий и контроля внеаудиторной самостоятельной работы;
- подготовки необходимых средств обучения (книг, наглядных пособий, учебно-методических материалов и средств обучения);

1.4. Календарно - тематический план оформляется на специально разработанном бланке, форма и структура которого разрабатывается Колледжем и определяется локальным документом.

1.5. Календарно – тематический план составляется преподавателем, обсуждается на заседании методической цикловой комиссии (профессионального методического объединения или методического объединения) и утверждается заместителем директора по учебной работе или заместителем директора учебно-производственной работе.

1.6. Календарно – тематический план разрабатывается и утверждается ежегодно, после чего допускается к использованию в организации учебного процесса.

1.7. Календарно – тематический план оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заместителю директора по учебной работе или заместителю директора по учебно-производственной работе.

1.8. Ответственность за своевременное утверждение календарно – тематических планов несут и заместители директора по учебной и учебно-производственной работе.

2. СТРУКТУРНЫЕ КОМПОНЕНТЫ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

2.1. Титульный лист плана, который отражает:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения календарно – тематического плана заместителем директора по учебной работе;
- наименование учебной дисциплины, МДК;
- курс, группа;
- фамилию, имя, отчество преподавателя;
- количество часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК по учебному плану (по семестрам);
- указывается дата утверждения программы в соответствии с которой составлен КТП;
- указывается дата и номер протокола заседания методической цикловой комиссии (ПМО, МО)
- подпись председателя методической цикловой комиссии (ПМО, МО)

2.2. Сетка распределения времени, которая включает:

- наименование разделов и тем программы;
- распределение количества часов по учебному плану (аудиторная работа, самостоятельная работа, лабораторные работы, практические занятия);

2.3. План, который включает в себя следующие разделы:

- номер учебного занятия по порядку;
- наименование раздела, темы учебного занятия;
- количество аудиторных часов;
- вид занятия (урок, лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, курсовая работа (проект), учебная практика, производственная практика)
- наглядные пособия;
- задания для студентов, самостоятельная работа;
- контроль знаний

Примечание. Образец оформления титульного листа, сетки распределения времени и календарно – тематического плана приведен в Приложении 1.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. КТП должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа (А4: 210x297).

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Шрифт - Times New Roman, кегль – 14.
Межстрочный интервал – одинарный.
Абзацный отступ – 1,25 см.
Выравнивание текста по ширине.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГБПОУ «НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР

(подпись)

« ____ » _____ 2022г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _ семестр 2022/2023 учебного года

Наименование дисциплины (МДК, раздела, темы)

Курс Группа

Преподаватель:

(фамилия, имя, отчество)

Количество часов по учебному плану час.,

из них на данный семестр час.,

в том числе:

теоретических занятий час.,

практических занятий час.,

лабораторных занятий час.,

экскурсий час.,

План составлен в соответствии с программой, утвержденной _____

Рассмотрен на заседании методической цикловой комиссии (ПМО, МО)
2022

« ____ » _____ г. Протокол № _____

Председатель методической цикловой комиссии (ПМО, МО)

(подпись)

№ п/п	Раздел, тема	Кол-во часов	Вид занятия	Наглядные пособия	Задания для студентов, самостоятельная работа	Контроль знаний
1.	Введение.		<p><i>Из порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО</i></p> <p>Урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, выполнение курсового проекта (работы), практика</p>	<p>плакаты, схемы, рисунки, фотографии, чертежи, графики, таблицы, диаграммы, приборы, механизмы, инструменты, детали, материалы, минералы, модели, макеты, разрезы, муляжи тренажеры, электронные образовательные ресурсы, фильмы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение практических работ • выбор оптимального решения • анализ педагогической ситуации • решение ситуационных задач • подготовка к деловым играм и участие в них; • подготовка рефератов, докладов; • исследовательская учебная работа; • чтение текста первоисточника; • дополнительной литературы; • составление плана текста; • составление каталога • составление перечня; • графическое изображение структуры текста; • поиск в Интернете и оформление заданной информации в рамках изучаемой дисциплины; • конспектирование 	<p>Тестирование.... Контрольная работа Самостоятельная работа..... Защита реферата.... Семинар Защита курсовой работы, проекта Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью обучающегося) Оценка выполнения практического задания..... Подготовка и выступление с докладом, Оценка выполнения конспекта.... Деловая игра; Анализ производственной ситуации... Оценка выполнения практических заданий:</p>

Преподаватель _____ Ф.И.О.

