


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кимрский колледж»**

Рассмотрено
на Методсовете колледжа
 Хренова А.А.
«25» 11 2021 г.

«Утверждаю»
И. о. Директор ГБПОУ
«Кимрский медицинский колледж»
 Никитина О.В.
2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке календарно-тематического планирования
по профессиям и специальностям**

1. Общие положения

1.1. Нормативной базой для составления положения являются следующие документы:
– Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года в редакции от 03.07.2016 года, с изменениями от 19.12.2016 года, а также с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2018 года

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденный приказом от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»).

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам (далее - Дисциплина), междисциплинарным курсам (далее - МДК), предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кимрский медицинский колледж» (далее по тексту Колледж).

1.3. КТП - нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания дисциплины (МДК), а также виды занятий, самостоятельную работу студентов, материально-техническое и информационное обеспечение обучения.

1.4. КТП составляется преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину (МДК) на конкретный учебный год, в соответствии с рабочим учебным планом колледжа, Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), на основании рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей (далее - Модуль), утвержденных заместителем директора по учебной работе (далее - УР).

1.5. Разработка КТП преподавателями обязательна.

1.6. Согласно ФГОС образовательная программа (ОП) должна ежегодно обновляться, поэтому соответствующие изменения вносятся в КТП и ежегодно переутверждаются.

1.7. Переутверждение КТП в течение учебного года не допускается.

1.8. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине (ПМ, МДК), организации самостоятельной работы;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения теоретических и практических занятий;

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кимрский колледж»**

Рассмотрено
на Методсовете колледжа
_____ Хренова А.А.
«__» _____ 2021 г.

«Утверждаю»
И. о. Директор ГБПОУ
«Кимрский медицинский колледж»
_____. Никитина О.В.
«__» _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке календарно-тематического планирования
по профессиям и специальностям**

1. Общие положения

1.1. Нормативной базой для составления положения являются следующие документы:

– Федеральный закон 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года в редакции от 03.07.2016 года, с изменениями от 19.12.2016 года, а также с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2018 года

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждённый приказом от 14 июня 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам (далее - Дисциплина), междисциплинарным курсам (далее - МДК), предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кимрский медицинский колледж» (далее по тексту Колледж).

1.3. КТП - нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания дисциплины (МДК), а также виды занятий, самостоятельную работу студентов, материально-техническое и информационное обеспечение обучения.

1.4. КТП составляется преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину (МДК) на конкретный учебный год, в соответствии с рабочим учебным планом колледжа, Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), на основании рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей (далее - Модуль), утвержденных заместителем директора по учебной работе (далее - УР).

1.5. Разработка КТП преподавателями обязательна.

1.6. Согласно ФГОС образовательная программа (ОП) должна ежегодно обновляться, поэтому соответствующие изменения вносятся в КТП и ежегодно переутверждаются.

1.7. Переутверждение КТП в течение учебного года не допускается.

1.8. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине (ПМ, МДК), организации самостоятельной работы;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения теоретических и практических занятий;

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

1.9. Преподаватели не допускаются к ведению дисциплин (МДК) без утвержденных КТП.

2. Требования к КТП

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине (МДК), обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. КТП составляется на бумажном и электронном носителе по единой форме Колледжа.

2.3. КТП обсуждаются и согласовываются на заседаниях предметной цикловой комиссии (далее - ПЦК) и утверждаются заместителем директора по учебной работе (далее - УР).

2.4. Форма КТП единая для всех педагогических работников.

2.5. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине (МДК).

2.6. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (МДК).

2.7. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, МДК, модулю;

- соответствие особенностям профессиональной деятельности, в сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (профессии/специальности);

- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей и дисциплин (ПМ, МДК) предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

- логическая упорядоченность информации (практического опыта, умений, знаний), образующих содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной дисциплины, МДК, модуля;

- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной профессии/специальности.

3. Структура КТП

КТП учебной дисциплины (МДК) должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

3.1. КТП должен содержать:

- титульный лист (Приложение 1);

- содержание (Приложение 2);

4. Оформление КТП

4.1. Титульный лист

Титульный лист оформляется на листе формата А4, шрифтом «Times New Roman», размером 12 кегль, «обычным» начертанием (без подчеркиваний и без курсива), полужирное начертание применяем к названию учебной дисциплины, МДК, межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - левое, нижнее и верхнее, 15 мм - правое. Допускается использование автоматической расстановки переносов.

5. Самостоятельная работа студентов.

5.1 Самостоятельная работа обучающихся составляет **не более 20%** от объема часов, отведенных на освоение дисциплины, профессионального модуля, включена в общий объем часов, содержание самостоятельной работы отражается в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

5.2 Расчёт объёма самостоятельной работы по учебной дисциплине, МДК.

В учебном плане в графе «Всего» указано общее кол-во часов, отведённых на учебную дисциплину, МДК. В эти часы включена самостоятельная работа. Для определения кол-ва часов на самостоятельную работу необходимо произвести расчёт.

$$С.Р. = \frac{\text{всего} \times 20\%}{100\%}, \text{ где}$$

С.Р. – самостоятельная работа

Всего - кол-во часов, отведённых на учебную дисциплину, МДК.

От кол-ва часов, отведённых на учебную дисциплину, МДК отнимаем кол-во часов на самостоятельную работу и получаем кол-во часов, отведённых для занятий на уроках и лабораторные и практические занятия.

Пример расчёта объёма времени на самостоятельную работу.

Обучение по дисциплинам и МДК, час.				
Учебная дисциплина, МДК	Всего	в т.ч.		Самостоятельная работа
		Занятий на уроках	Лабораторные и практические занятия	
География	72	52 (38+14)	20	$С.Р. = \frac{\text{всего} \times 20\%}{100\%}$ $= \frac{72 \times 20\%}{100\%} = 14,4 \text{ час.}$ Кол-во часов округляем до целого числа.

Самостоятельные работы прописываем по темам в таблице: «Содержание обучения по учебной дисциплине, МДК» с заполнением всех граф (аналогично теоретическим занятиям).

6. Сроки составления, согласования и утверждения КТП

6.1. КТП составляется преподавателем (преподавателями) заблаговременно, до начала учебного года.

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

6.3. При согласовании и утверждении КТП преподавателя (преподавателей) Колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель ПЦК, за которой закреплена дисциплина - на соответствие содержания к общим требованиям;
- заместитель директора по учебной работе на соответствие количества занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану; на соответствие КТП рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, МДК, модуля.

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

6.5 Утверждающая подпись заместителя директора по УР КТП придает статус нормативного документа.

7. Порядок хранения и обращения с КТП

7.1 Первый экземпляр КТП с подписями, и электронная версия КТП хранятся в методическом кабинете, второй экземпляр с подписями находится у преподавателя в составе УМК дисциплины (МДК).

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