

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)

Положение

о календарно-тематическом планировании
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области «Волгодонский педагогический колледж»

Рассмотрено
на заседании Методического Совета
Протокол № 8 от « 6 » 06 2016
Председатель И.Н. Буторина И.Н. Буторина

Утверждаю приказом ГБПОУ РО «ВПК»
от « 21 » 06 2016 № 163-сен
Директор О.В. Дидух О.В. Дидух



г. Волгодонск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО;

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению методических разработок преподавателей.

1.3. Календарно-тематический план (далее – КТП) – документ, обеспечивающий распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ и практических занятий; определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

1.2. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

1.3. КТП позволяет своевременно подготовить к занятиям необходимое материально-техническое обеспечение, Интернет-ресурсы.

1.4. Наличие КТП дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации образовательной организации, учебной части, информационно-методического центра, предметной цикловой комиссии (далее – ПЦК) за ходом выполнения рабочей программы и равномерной нагрузке обучающихся.

1.5. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом колледжа, рабочими программами дисциплин, междисциплинарных курсов.

1.6. Требования данного документа обязательны для исполнения всеми преподавателями, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса.

2. Требования к календарно-тематическому плану

2.1. КТП является обязательным документом организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.2. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере реализации программы подготовки специалистов среднего звена;
- 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.
- соответствие нормативным документам, регулиującym образовательный процесс данной программы подготовки специалистов среднего звена.

2.3. Форма КТП единая для всех педагогических работников.

3.Содержание календарно-тематического плана

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

- титульный лист (Приложение 1);
- календарно-тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса (Приложение 2);
- лист изменений и дополнений (Приложение 3).

3.2. Титульный лист КТП оформляют на листе формата А4, шрифтом «Times New Roman», размер шрифта - 14, начертание обычное, межстрочный интервал - одинарный.

3.3. На титульном листе КТП размещают следующую информацию:

- полное название колледжа;
- блок согласования с заместителем директора по учебной работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса;
- код специальности;
- семестр; курс; шифр группы;
- общее количество часов на дисциплину, междисциплинарный курс по учебному плану;
- форма промежуточной аттестации, распределение по семестрам в соответствии с учебным планом;
- соответствие утвержденной рабочей программе;
- рассмотрение на заседании ПЦК, подпись председателя;
- фамилия и инициалы преподавателя, дата составления.

3.4. В содержании КТП должны быть заполнены следующие графы:

1 - «Наименование разделов и тем учебных занятий». Записи в этой графе должны соответствовать содержанию рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенному по разделам и темам учебных занятий. В соответствии с этими записями заполняется журнал учебных занятий.

2-3 - «Количество часов». Указывают общее количество обязательных аудиторных часов, а также часов отведенных на внеаудиторную (самостоятельную) работу, по разделам и темам учебных занятий;

4 - «Календарные сроки изучения тем». Обозначают расчетные сроки изучения тем учебных занятий, указывая порядковые номера недель;

5 - «Вид занятий». Указывают вид занятий (лекция, практическое занятие и др.);

6 - «Наглядные пособия, литература». Должны быть указаны используемые средства обучения: обязательный минимум материально-технического обеспечения, сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания, указывают ссылки на Интернет-ресурсы.

При непосредственной подготовке к учебным занятиям преподаватель может корректировать содержание граф 6-8. Все коррективы, которые необходимо внести, обсуждает на заседании ПЦК и оформляет соответствующую запись в листе изменений и дополнений.

7-8 - «Задания для студентов». Указывают действие, направленное на усвоение материала занятий по обязательной нагрузке (аудиторной), а также материала, предназначенного для самостоятельного (внеаудиторного) изучения тем.

Регламентация заданий для самостоятельного изучения создает возможность обеспечивать рациональную нагрузку обучающихся. При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.).

9 - «Формы контроля». Обязательно отражают формы (методы) контроля, предусмотренные данной дисциплиной, междисциплинарным курсом.

4. Порядок составления, рассмотрения, согласования и внесение изменений в календарно-тематический план

4.1. КТП составляет преподаватель, который представляет КТП для рассмотрения на заседание ПЦК и сдает на согласование заместителю директора по учебной работе до начала учебного года (семестра).

4.2. Рассмотрение и согласование КТП оформляют соответствующими подписями на титульном листе.

4.3. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности за гарантию соответствия КТП установленным требованиям:

- председатель предметной цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина, междисциплинарный курс - на соответствие содержания общим требованиям и локальным нормативным актам;

- заместитель директора по учебной работе - на соответствие учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

4.4. Подпись заместителя директора по учебной работе придает КТП статус нормативного документа.

4.5. Коррективы, вызванные развитием науки, изменениями в программе подготовки специалистов, вносят в КТП после обсуждения на заседании ПЦК.

5. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

5.1. После рассмотрения и согласования оригинал КТП хранят в кабинете заместителя директора по учебной работе (для осуществления контроля за ведением журналов учебных занятий).

5.2. Преподаватель делает себе копию КТП и хранит ее в кабинете, сформировав УМК дисциплины, междисциплинарного курса.

5.3. Электронную версию хранят в информационно-методическом центре.

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

5.5. Срок действия КТП устанавливается на учебный год (семестр).

5.6. По истечении срока действия КТП уничтожают.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность за содержание КТП возлагается на преподавателя реализуемой дисциплины, междисциплинарного курса и председателя ПЦК.

6.2. Общую ответственность за качество КТП несет заместитель директора по учебной работе.

6.3. Ответственность и полномочия других лиц, определяются настоящим Положением и другими локальными актами.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

_____ И.Н. Буторина

«_____» _____

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на 2016-2017 учебный год

Дисциплина: МДК 04.01 Теоретические и методические основы взаимодействия воспитателя с родителями (лицами, их заменяющими) и сотрудниками дошкольной образовательной организации

Специальность: 44.02.01 Дошкольное образование

Семестр: III-IV семестр Курс: 2 Группа ДО-2

Всего количество часов по учебному плану: 105 (ауд. – 70, с.р. - 35)

Количество часов на III семестр - 45 (ауд. – 30, с.р. - 15)

Количество часов на IV семестр - 60 (ауд. – 40, с.р. - 20)

Форма промежуточной аттестации и распределение по семестрам: IV семестр – дифференцированный зачет

КТП составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной «29» 06.2016 г.

КТП рассмотрен на заседании комиссии психолого-педагогического цикла
протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии _____

Преподаватель _____ М.И. Иванова «26»08.2016 г.

Наименование разделов и тем учебных занятий	Количество часов		Календарные сроки изучения тем (недели)	Вид занятий (теор., практ.)	Наглядные пособия, литература	Задания для студентов (обучающихся)		Формы контроля
	Обязат. нагрузки	Самост. раб.				к занятиям по обязат. нагр.	к самост. изучению тем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 4. Социология семьи	16	8						
Тема 4.1. Нормативно-законодательные акты семейного регулирования. Правовые основы семейного воспитания	2	1	1	л	В.П.Сергеев а Основы семейного воспитания. Учебное пособие.- М., 2011	Проанализировать семейную политику государства	Оформить картотеку статей из нормативных документов об обязанностях родителей и правах детей	Проверка картотеки
Тема 4.2. Семья как правовое поле жизнедеятельности ребенка	4	2	2-3	л		Раскрыть термин «правовое поле ребенка»	Оформить буклет для родителей о правах детей	Проверка буклета
Тема 4.3. Проблемы воспитания в современной российской семье	3	2	4-5	л		Определить направления организации взаимодействия с семьями	Оформить памятку об обязанностях родителей	Проверка памятки
Тема 4.4. Составление портрета современного мужчины/ женщины	1		5	п		Проанализировать причины и последствия семейного воспитания		
Тема 4.5. Системный подход в описании семьи	6	3	6-8	л		Определить значение жизненных циклов семьи в развитии ребенка	Составить каталог пособий для библиотеки родителей	Проверка каталога

Изменения и дополнения в календарно-тематический план

№ п/п	№ и дата протокола заседания ПЦК	Содержание изменений и дополнений	Подпись председателя ПЦК