

Министерство образования и науки РД  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД  
«Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»



Утверждаю

М.С.Сулейманов

*М.С. Сулейманов*

*«17» января*

2017г.

**Положение  
о разработке и утверждении  
календарно-тематического  
планирования**

## 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 планирования ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»

Календарно-тематические планы по дисциплине являются обязательными документами, позволяющими организовать учебный процесс по дисциплине. В календарно-тематическом плане по дисциплине отражена последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам и темам дисциплины. Количество часов по календарно-тематическому плану на учебные дисциплины включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся.

1.2. Календарно-тематический план необходим:

- при подготовке к занятиям;
- при планировании проведения лабораторных и практических работ, курсового проектирования, самостоятельной работы студентов;
- для осуществления систематического контроля со стороны учебной части и предметной цикловой комиссии за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой студентов.

1.3. Календарно-тематический план составляется на 4 года и не изменяется при условии, что рабочая программа, на основе которой составлен календарно-тематический план не содержит ежегодных корректировок.

Решение об изменении КТП принимается на заседании предметно-цикловой комиссии.

1.4. Порядок утверждения, регистрации и хранения календарно-тематического плана:

Календарно-тематический план составляется преподавателем на один семестр, а если дисциплина изучается студентами в течение учебного года – на учебный год.

КТП рассматривается на заседании ПЦК и согласуется с председателем. После чего утверждается заместителем директора по учебной работе.

Для утверждения КТП представляется в бумажном варианте (1 экземпляр) и в электронном варианте, в формате \*.doc (в виде файла, созданного в приложении Microsoft Word 2007).

Утвержденный бумажный экземпляр и электронный вариант КТП направляется в методкабинет.

Календарно-тематический план утверждается в следующие сроки:

- при изучении студентами дисциплины в течение всего учебного года – до 01 сентября текущего года;

- при изучении студентами дисциплины в течение осеннего семестра – до 01 сентября текущего года;

- при изучении студентами дисциплины в течение весеннего семестра – до 01 января текущего года.

Электронный вариант календарно-тематического плана постоянно хранится на альтернативных носителях (CD, DVD, флеш-карта или иных) в методкабинете.

Бумажный вариант хранится у председателя ПЦК в течение четырех лет. После этого уничтожается.

## **2. Оформление календарно-тематического плана**

### **Структура календарно-тематического плана.**

#### **2.1. Титульный лист.**

2.1.1. Титульный лист календарно-тематического плана заполняется по установленному бланку (приложение А) и должен содержать:

- полное наименование учебного заведения;
- подпись председателя предметно - цикловой комиссии и дату

утверждения;

- подпись заместителя директора по учебной работе и дату утверждения;
- составитель: фамилия, инициалы;
- наименование учебной дисциплины;
- название специальности с указанием кода;
- указание курса и учебной группы;
- семестр, учебный год, на который составляется план;
- форма промежуточной аттестации;
- номер протокола, дату рассмотрения на заседании ПЦК;

2.1.2. Обратная сторона календарно-тематического плана заполняется по установленному бланку (приложение Б) и должна содержать количество часов по учебному плану (распределение часов на дисциплину должно соответствовать тематическому плану рабочей программы).

#### **2. 2. Содержание календарно-тематического плана (приложение В):**

##### **2.2.1 Правила заполнения граф плана:**

1. Графа №1: «Номер занятия» - последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать тематическому плану рабочей программы.

2. Графа №2: «Наименование разделов и тем, отражающих содержание учебного материала. Формулировка темы в рабочей программе, календарно-тематическом плане и журнале учебных занятий должны совпадать, поэтому

должна быть лаконичной. Содержание этой графы переносится в журнал учебных занятий.

3. Графа № 3: «Количество часов» - указываются не более 2 часов, в том числе и самостоятельную работу студентов необходимо расписывать по 2 часа. Если по учебному плану предусмотрено 3 недельных часа, то указывается 2 часа и 1 час необходимо планировать отдельно.

4. Графа № 4: «Календарные сроки» - указывается дата проведения данного занятия.

5. Графа № 5: «Вид занятия» (лекция, семинар, практическое занятие и т.д.).

6. Графа № 6: «Методическое обеспечение учебного процесса» - указывается учебник, методическое пособие, дидактический материал в соответствии с перечнем календарно-тематического плана, наглядность, ИКТ.

7. Графа № 7: «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» делится на три части, где указывается количество часов на самостоятельную работу, вид задания, информационное обеспечение.

#### **Примечания:**

1. При наборе КТП используется шрифт Times New Roman формата Microsoft Word 2007. Использование шрифтов, размеров шрифтов и других инструментов набора текста, не установленных образцом, не допускается.

2. Календарно - тематический план необходимо представить председателю предметной (цикловой) комиссии на проверку за I семестр – за 3 дня до начала семестра, за II семестр – за 2 недели до окончания I семестра.

3. При распределении часов необходимо учитывать следующее:

3.1. Если в рабочем учебном плане предусмотрено нечетное количество часов в семестре на учебную дисциплину, то 1 час необходимо оставлять на последнее занятие.

3.2. С целью систематизации и обобщения изученного курса последние лабораторные работы и практические занятия необходимо планировать не позднее, чем за 2 занятия до окончания семестра.

4. Если рабочим учебным планом предусмотрена контрольная работа, то в календарно-тематическом плане делается запись «Контрольная работа» рядом с темой занятия. Контрольная работа должна быть предусмотрена за 2 занятия до окончания семестра на лекционном занятии.

5. После занятий (лекций, практических и лабораторных занятий, контрольной работы, групповых консультаций) указывается рекомендуемая литература.

В приложениях А, Б, В находятся образцы заполнения календарно-тематического плана.

Министерство образования и науки РД  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД  
«Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель предметной  
(цикловой комиссии)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебной работе

Айдиева С.К.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Составитель: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины  
(профессионального модуля), утвержденной предметной (цикловой) комиссией

Курс \_\_\_\_\_

Форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии \_\_\_\_\_,

протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение В

Содержание обучения по дисциплине

№	Наименование темы	Количество часов	Календарные сроки	Вид занятия	Методическое обеспечение учебного процесса	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся		
						Количество часов	Вид задания	Информационное обеспечение
1	2	3	4	5	6	7	8	9