

Утверждено
приказом ФГБУ ПОО «СГУОР»
от 28.12.2015 № 80

Положение
о разработке календарно-тематического плана к рабочим программам
учебных дисциплин среднего профессионального образования в
Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной
образовательной организации «Смоленское государственное училище
(техникум) олимпийского резерва»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического планирования (далее - КТП) к рабочим программам учебных дисциплин, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва».

1.2. КТП - нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а так же виды занятий. КТП позволяет организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. КТП помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, дидактический материал, правильно спланировать проведение лабораторных и практических работ и является проектом учебной деятельности преподавателя.

1.3. КТП разрабатывается преподавателем по учебной дисциплине в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины. КТП составляется преподавателем на учебный год, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором не позднее 15 сентября текущего учебного года.

1.4. Форма КТП единая для всех учебных дисциплин.

1.5. Разработка КТП преподавателями обязательна.

1.6. Количество экземпляров утвержденного КТП и распределение их определяют следующим образом:

- экземпляр № 1 – в учебном отделе на бумажном носителе;
- экземпляр № 2 – на электронном носителе в учебном отделе;
- экземпляр № 3 – авторский.

1.7. Переутверждение КТП в течение учебного года не допускается.

1.8. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по учебной дисциплине;
 - при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
 - при планировании проведения теоретических и практических занятий, открытых уроков;
 - для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки.
- 1.9. Преподаватели не допускаются к ведению учебных дисциплин без утвержденного КТП.
- 1.10. Срок действия КТП устанавливается Методическим советом на учебный год.

2. Требования к КТП

- 2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.
- 2.2. КТП составляется на бумажном и электронном носителе по единой форме.
- 2.3. КТП рассматривается на заседании Методического совета и утверждается директором.
- 2.4. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по учебной дисциплине.
- 2.7. КТП должно соответствовать тематике и объему часов рабочей программы по учебной дисциплине, особенностям профессиональной деятельности, в сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данной специальности, нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

3. Структура КТП

КТП учебной дисциплины должно включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- 3.1. КТП должен содержать:
- титульный лист (Приложение 1);
 - содержание (Приложение 2);
- 3.2. Титульный лист должен содержать:
- наименование образовательного учреждения;
 - гриф утверждения;
 - наименование учебной дисциплины;
 - указание учебного года;
 - указание специальности;
 - ФИО преподавателя;
 - количество часов по учебному плану (максимальная и обязательная аудиторная учебная нагрузка);

- дату и номер протокола утверждения рабочей программы по учебной дисциплине.

3.3. Содержание КТП должно содержать графы:

- номер занятия;
- наименование разделов и тем занятия;
- количество часов;
- календарные сроки изучения тем;
- виды занятий.

4. Сроки составления, согласования и утверждения КТП

4.1. КТП составляется преподавателем заблаговременно, до начала учебного года.

4.2. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями.

4.3. При согласовании и утверждении КТП преподавателя экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель Методического совета - на соответствие содержания к общим требованиям;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе на соответствие количества занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану; на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе учебной дисциплины.

4.4. Утверждающая подпись директора придает КТП статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения с КТП

5.1. Оригинал КТП учебной дисциплины хранится в архиве училища 5 лет.

5.2. Любой участник образовательного процесса имеет возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

«___» _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на 20__/20__ учебный год
по дисциплине**

специальность 49.02.01 Физическая культура

Преподаватель - _____

Количество часов по учебному плану:

- максимальная учебная нагрузка - ___ ч.

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – ___ ч.

Составлен в соответствии с программой рекомендованной методическим советом ФГБУ
ПОО «СГУОР».

Протокол Методического совета № ___ от «___» _____ 201__ г.

N п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки изучения тем (неделя)	Вид занятий
1	2	3	4	5
Раздел 1. _____				
Тема 1.1. _____				
1	<p style="text-align: center;">Язык как средство общения форма существования национальной культуры.</p> <p>Понятие о русском литературном языке и языковой норме. Язык как система. Основные уровни языка. Язык как развивающееся явление. Русский язык в современном мире.</p>	2	1	лекция
2	Нахождение речевых ошибок, выявление нарушений языковых и речевых норм.	2	2	практическое занятие
Раздел 2. _____				
Тема 2.1. _____				

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе _____