

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской торгово-экономический колледж»

Кострома, 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГПБОУ
«Костромской торгово-экономический
колледж»
от 30.08 2019г. № 240/п

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности преподавателя на учебный год и призвано обеспечить:

1) права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;

2) права преподавателя на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся (в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);

3) права руководителей учреждения на осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (в соответствии с Законом РФ «Об образовании»).

II. Содержание календарно-тематического плана

2. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной дисциплине, МДК и всем видам практик, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной (рабочей) программы в строгой последовательности и увязке со смежными предметами, учебными дисциплинами.

3. Календарно-тематический план способствует качественной подготовке к занятиям в части своевременного подбора необходимых наглядных пособий, правильного планирования и проведения лабораторных и практических работ, экскурсий и т.д.

4. Календарно-тематический план учебной дисциплины должен содержать:
- 1) титульный лист
 - 2) тематический план
 - 3) учебно-методическое обеспечение
 - 4) средства обучения
 - 5) перечень изменений, внесённых в календарно-тематический план, с аргументами и пояснениями;
 - 6) отчет преподавателя по итогам законченного периода обучения.

5. Титульный лист должен содержать:
- 1) наименование образовательного учреждения;
 - 2) наименование учебной дисциплины;
 - 3) наименование специальности;
 - 4) номер группы, курса;
 - 5) число часов, отведенных на теоретический курс и проведение лабораторно-практических работ;
 - 6) номер и дата протокола;
 - 7) указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;
 - 8) год разработки.

6. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины как из расчёта максимальной учебной нагрузки обучающегося, так и аудиторных занятий.

7. В разделе учебно-методического обеспечения указываются ссылки на стандарт обучения по данной специальности, наименования учебников (учебно-методических комплектов), по которым ведётся обучение, другая дополнительная учебная, справочная литература, дидактические материалы (задачники, сборники упражнений, электронные учебники и т.д.).

III. Организация работы с календарно-тематическим планированием

8. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы и равномерной нагрузки обучающихся.

9. Календарно-тематические планы составляются преподавателями на специальных бланках на год, рассматриваются на заседаниях цикловых

методических комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе.

10. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематический план, должны обсуждаться на заседаниях цикловых методических комиссий.

11. Календарно-тематический план составляется в двух экземплярах, один из которых сдаётся заместителю директора по учебной работе за 1 неделю до начала занятий, второй остается у преподавателя.

12. Заместитель директора по учебной работе имеет право не допустить к работе преподавателя, не предоставившего в указанные сроки календарно-тематический план по каждой преподаваемой дисциплине.

Приложение

Макет календарно-тематического плана

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Костромской торгово-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора

по учебной работе

_____ А.А.Смирнова

«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на ____ семестр _____ учебного года группа ____

Наименование дисциплины _____

Специальность _____

преподаватель: _____

Максимальное количество часов по учебному плану на дисциплину _____ часов.

Объем образовательной программы (актуализированные программы)

Самостоятельная работа: _____ часов

Всего часов _____

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (актуализированные программы)

в том числе:

теоретических занятий _____ час

практических работ _____ час

лабораторных работ _____ час

курсовая работа _____

Форма промежуточного контроля _____

Рабочий план преподавателя рассмотрен и обсужден цикловой методической комиссией _____

«_____» _____ 20__ г. Протокол №____ Председатель ЦМК _____
подпись

Указания по ведению календарно-тематического плана

Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по учебной дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, а также дающим возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой обучающихся.

В графе №1 «№№занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.

В графе №2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по темам или узловым вопросам.

В графах №3, 4, 5, 6 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие – 2 часа. Вместе с тем, в зависимости от объема учебного материала и целей занятия, возможно планирование занятий в количестве 1 часа (урок повторения, урок проверки знаний и умений, практическое занятие, лабораторная работа небольшого объема и др.). Возможно планирование занятия на 3-4-5-6 часов (учебная практика, деловая игра, диспут, конференция и т.д.).

В графе №7 указывается вид занятия:

2.								
	Тема 2.							
3.								
4.								
	Тема 3.							
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
	Тема 4.							
13.								
14.								
15.								

16.								
17.								
18.								
19.								
	Тема 5.							
20.								
21.								
22.								
23.								
	Тема 6.							
24.								
25.								
	Итого:							