



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ЩИТ
А.Гребенник
«*04*» *июня* 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ К СОДЕРЖАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИХ ПЛАНОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЩЕРБИНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению календарно-тематических планов в государственном бюджетном образовательном учреждении Краснодарского края «Щербиновский индустриальный техникум» (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464, Уставом Техникума.

1.2. Положение определяет порядок оформления и ведения календарно-тематических планов (далее – КТП) в Техникуме.

1.3. КТП преподавателя/мастера производственного обучения является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной или производственной практике, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

1.4. КТП необходим:

при планировании проведения лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов) и т.п.;

для осуществления систематического контроля со стороны учебной части и учебно-методического объединения (далее – УМО) за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой обучающихся;

при подготовке к занятиям необходимых наглядных пособий, оборудования.

1.5. КТП учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик разрабатывается каждым преподавателем/мастером производственного обучения на один учебный год для каждой группы на основе рабочей программы дисциплины, профессионального модуля, учебной или производственной практики.

1.6.), (1 , .

1.7. (1).

1. , .

2.1. Times New Roman, 14 .

2.2. « - » , : ;

2.3. « / »

2.4. « / »

2.5. « / » - , ,

2.6. « » / , ,

(), , .

2.7. « - ...» .

2.8. « - » Times New Roman, 8-12 .

2.9. - 1 .

2- (3-) , .

, : ().

2.10. 1 « » , ,

2.15. 1 -1 2 « (,)» - .

учебных занятий записываются только темы уроков. Названия лабораторных работ и практических занятий формулируются с помощью отглагольных существительных (выполнение, расчёт, анализ и т.д.)

Зачет, дифференцированный зачёт, контрольная работа не являются названием темы. Темой урока является конкретизированный вид контроля знаний и умений (тестирование, решение задач, решение производственных ситуаций, анализ проекта, построение чертежей и т.д.). Для удобства в начале темы урока записывается аббревиатура (З, ДЗ, КР), которая показывает, что на этом занятии проводится промежуточная аттестация.

2.16. В графе 3 «Количество часов» вместо * указывается количество часов в соответствии с тематическим планом, а темы уроков прописываются по 1 часу.

2.17. В графе 4 «Вид занятия» указывается вид занятия: теоретическое занятие (Т), практическое занятие (ПЗ), лабораторная работа (ЛР), курсовая работа (проект) (КР(П)) и другие виды учебных занятий.

2.18. В графе 5 в строке «Календарные сроки изучения» (план) впечатывается планируемая дата проведения в соответствии с графиком учебного процесса для каждой группы.

2.19. В графе 6 в строке «Календарные сроки изучения» (факт) прописывается фактическая дата проведения урока (день, месяц, год) от руки на момент проведения урока.

2.20. В графе 7 «Самостоятельная работа» указывается домашнее задание по учебникам из рабочей программы. Учебники указываются после всей таблицы под номерами, а в графе 8 указывается порядковый номер учебника и страницы (например – 1, стр.52-53). Такая же запись оформляется в журнале. Так же домашнее задание может быть сформулировано с помощью отглагольных существительных – подготовка сообщения, оформление ЛР, оформление ПЗ, решение задач.

2.21. КТП составляется на учебный год, рассматривается на заседании УМО, утверждается заместителем директора по учебной работе, оформляется в двух экземплярах, один из которых может быть ксерокопией. Оригинал сдаётся в методический кабинет не позднее 8 сентября текущего учебного года. Второй экземпляр находится у преподавателя. Даты в оригинале заполняются не реже одного раза в месяц.

Разработано
методистом

И.А.Кудрявцевой

Согласовано
юрисконсульт
ГБПОУ КК ЩИТ

А.В.Бятец

