

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУЙСКИЙ ТЕХНИ-
КУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«БТЖТ Костромской области»
№ 284 от « 31 » августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О разработке и структуре
календарно-тематического планирования
по учебным (предметам, элективным курсам) и
профессиональным дисциплинам
образовательной программы
среднего профессионального образования – программы подготовки
специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих, служащих
в ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области»

Принято на Совете техникума
Протокол № 9 от 31.08.2021 г.

Буй 2021

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области», Приказом о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в действующей редакции), Федеральным государственным образовательным стандартом СОО и СПО и рабочей программой учебных (предметов, элективных курсов) и профессиональных дисциплин.

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее – КТП) по учебным (предметам, элективным курсам) и профессиональным дисциплинам (далее – УД и ПД), предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ОГБПОУ «БТЖТ Костромской области» (далее техникум).

1.3. КТП составляется преподавателем (ями), ведущим (ведущими) УД и ПД на период обучения по данной дисциплине, на конкретный учебный год, семестр в соответствии с учебным планом техникума, с Федеральным государственным образовательным стандартом СОО и СПО (далее – ФГОС СОО и ФГОС СПО), с рабочей программой учебной дисциплины, утвержденной приказом директора техникума.

1.4. КТП – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания УД и ПД, а так же типы и виды учебных занятий, внеаудиторную или самостоятельную работу студентов, материально-техническое и информационное обеспечение обучения. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по УД и ПД.

1.5. Согласно ФГОС основная программа среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих и служащих ежегодно обновляется, поэтому соответствующие изменения вносятся в КТП и рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий (далее ПЦК).

1.6. Преподаватель при необходимости имеет право осуществлять корректировку содержания КТП, изменения рассматриваются на ПЦК и вносятся в лист корректировки по УД и ПД.

1.7. Преподаватели не допускаются к ведению дисциплин без утвержденных КТП.

2. Требования к КТП

2.1. КТП предоставляется в бумажном и электронном вариантах, составленных по единому образцу.

2.2. КТП обсуждается и рассматривается на заседаниях ПЦК, согласовывается методистом и утверждается заместителем директора по учебно-практической работе/заведующей учебно-методическим отделом.

2.3. Содержание КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по учебной дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, в сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (профессии, специальности);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации (практическая подготовка, умения, знания), образующих содержание занятий, внеаудиторной и самостоятельной работы студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной УД и ПД;

- соответствие нормативным документам, регулиующим образовательный процесс данной профессии, специальности.

2.4 Структура КТП УД и ПД:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Классификация типов и видов учебных занятий (Приложение 2);
- Тематическое планирование по учебной дисциплине (ОУД, ДУД, ЭК) по специальности/профессии (топ – 50 по учебной дисциплине -ОУД, ЭК), (Приложение 3);
- Календарно-тематическое планирование по учебной и профессиональной дисциплине по специальности/профессии (Приложение 4);
- Приложение к КТП по внеаудиторной самостоятельной работе/ самостоятельной работе (ТОП-50) по учебной или производственной дисциплине (Приложение 5);
- Основные используемые ресурсы (Приложение 6);
- Лист корректировки (Приложение 7).

2.4.1. Титульный лист УД и ПД должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения;
- указание конкретного срока обучения по данной дисциплине, указание семестра, учебного года;
- составитель (Ф.И.О. полностью);
- наименование УД и ПД с индексом;
- указание специальности/профессии с кодом;
- дату и номер приказа утверждения рабочей программы по учебной дисциплине;
- объем времени, отведенный на освоение УД и ПД: максимальная (объем образовательной) учебная нагрузка (количество часов), обязательная аудиторная учебная нагрузка (учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем обучающихся) (количество часов), самостоятельная работа обучающегося, разбивка часов по семестрам на весь срок обучения по УД и ПД в соответствии учебному плану;
- дату и номер протокола рассмотрения КТП на заседании ПЦК, подпись, расшифровку подписи председателя ПЦК;
- согласование с методическим отделом, подпись, расшифровку подписи методиста.

2.4.2. Классификация типов и видов учебных занятий содержит таблицу с их перечнем.

2.4.3. Тематическое планирование в форме таблицы по учебной и профессиональной дисциплине (ОУД, ДУД, ЭК) по специальности (профессии) должно содержать (согласно учебному плану):

- наименование разделов и тем;
- коды личностных, метапредметных, предметных результатов, ОК, ПК формированию которых способствует элемент программы;
- максимальная учебная нагрузка (часов);
- самостоятельная работа студента (часов);
- общее количество аудиторных часов, включая теоретическую и практическую/лабораторную части, контрольную работу (если предусмотрено);

Тематическое планирование в форме таблицы по учебной и профессиональной дисциплине (ОУД, ЭК) по профессии (ТОП-50) должно содержать (согласно учебному плану):

- наименование разделов и тем;
- коды личностных, метапредметных, предметных результатов, ОК, ПК формированию которых способствует элемент программы;
- объем образовательной нагрузки (часов);
- самостоятельная работа студента (часов);
- общее количество аудиторных часов, включая теоретическую и практическую/лабораторную части, контрольную работу (если предусмотрено);

2.4.4. Календарно-тематическое планирование в форме таблицы по учебной и профессиональной дисциплине по специальности (профессии) должно содержать (согласно рабочей программе):

- номер занятия;
- наименование разделов, тем, занятий;
- коды личностных, метапредметных, предметных результатов, ОК, ПК формированию которых способствует элемент программы;
- максимальная учебная нагрузка студента, количество часов (согласно учебному плану);
- учебная нагрузка в форме практической подготовки;
- общее количество аудиторных часов, включая теоретическую и практическую/лабораторную части, контрольную работу (если предусмотрено);
- календарные сроки изучения материала (месяц);
- тип/вид занятия;
- учебно-наглядные пособия и ТСО;
- внеаудиторная самостоятельная работа, которая включает вид задания, количество часов;
- формы и методы контроля.

Календарно-тематическое планирование в форме таблицы по учебной и профессиональной дисциплине по профессии (ТОП-50) должно содержать (согласно рабочей программе):

- номер занятия (годовая учебная нумерация, сквозная учебная нумерация);
- наименование разделов, тем, занятий;
- коды личностных, метапредметных, предметных результатов, ОК, ПК формированию которых способствует элемент программы;
- объем образовательной нагрузки, количество часов (согласно учебному плану);
- общее количество аудиторных часов, включая теоретическую и практическую/лабораторную части, контрольную работу (если предусмотрено);
- календарные сроки изучения материала (месяц);
- тип занятия;
- учебно-наглядные пособия и ТСО;
- самостоятельная работа, которая включает вид задания, количество часов;
- формы и методы контроля.

2.4.5. Для УД и ПД по специальности (профессии) отдельно оформляется приложение к календарно-тематическому плану по внеаудиторной самостоятельной работе по учебной или производственной дисциплине, которое содержит:

- номер задания;
- наименование разделов и тем;
- количество внеаудиторных часов (согласно учебному плану);
- вид задания;
- способы контроля знаний;
- литературу.

Для УД и ПД по профессии (ТОП-50) отдельно оформляется приложение к календарно-тематическому плану по самостоятельной работе по учебной или производственной дисциплине, которое содержит:

- номер задания;
- наименование разделов и тем;
- вид задания;
- способы контроля знаний;
- литературу.

2.4.6. Основные используемые ресурсы (источники) содержат основную печатную/электронную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы (электронные журналы). Литература должна быть издана за последние 5 лет. Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

2.4.7. Лист корректировки составляется на случай карантина, продолжительной болезни преподавателя (ей), эпидобстановки, природных факторов и т.д.

Лист корректировки должен содержать следующие дополнения (изменения) в календарно-тематический план за весь период обучения (учебный год, семестр):

- название темы (раздела),
- номер занятия,
- количество часов отводимых на изучение занятия (темы, раздела) по плану и выдано фактически,
- причина корректировки,
- способ корректировки (слияние занятий, тем; формы изучения материала).

Корректировка должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

Лист корректировки в КТП рассматривается на заседании ПЦК, согласовывается с зам. директора по УПР/зав. по УМО, что фиксируется (отражается) в протоколе.

3. Технические требования к оформлению КТП

Титульный лист оформляется на листе формата А4 в книжной ориентации, шрифтом «**Times New Roman**», размером 12-14 кегль, «обычным» начертанием (без подчеркиваний, без курсива), межстрочный интервал – **одинарный**. Поля: **20 мм** – левое, **10 мм** – правое, нижнее, верхнее. Текст документов пишется с выравниванием по ширине. Допускается использование автоматической расстановки переносов.

4. Сроки составления, согласования и утверждения КТП

4.1. КТП составляется (продлевается) преподавателем (преподавателями) заблаговременно, до начала учебного года.

4.2. Рассмотрение, согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

4.3. Преподаватели несут ответственность за соответствие содержания и структуры требованиям ФГОС.

4.4. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленной структуре.

4.5. Утверждающая подпись заместителя директора по учебно-практической работе/ заведующей учебно-методическим отделом, КТП придает статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения с КТП

5.1. Первый экземпляр КТП (оригинал) и электронная версия КТП хранятся в учебно-методическом отделе, второй (копия) у преподавателя в составе УМК дисциплины.

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

5.3. Срок действия КТП устанавливается цикловой комиссией на период изучения УД и ПД соответствии учебному плану специальности (профессии).

Утверждаю
Зам. директора по УПР/Зав. УМО
_____/_____
« » 202 г.

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной приказом №_____ от
«_____» 202 г.

[illegible]

Согласовано
методистом техникума

Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буйский техникум железнодорожного транспорта
Костромской области»

« _____ » 202 ____ г.

(указать период изучения дисциплины)

(Ф.И.О. полностью)

(индекс, наименование)

(код, наименование)

« » 202 г.

[illegible]

Рассмотрено
на заседании предметно-цикловой комиссии

Согласовано
методистом техникума

Протокол № _____
от « _____ » _____ 202__ г.
Председатель предметно-цикловой комиссии
_____/_____

_____/_____

Приложение 2

Классификация типов и видов учебных занятий

Типы занятий	Виды занятий
Занятие открытия нового знания	Лекция, путешествие, инсценировка, экспедиция, проблемный урок, экскурсия, беседа, конференция, мультимедиа-урок, игра, уроки смешанного типа. Формы занятий при дистанционном обучении- синхронное (on-line) и асинхронное (off-line) обучение ¹
Занятие рефлексии	Сочинение, практикум, диалог, ролевая игра, деловая игра, комбинированный урок. Формы занятий при дистанционном обучении- синхронное (on-line) и асинхронное (off-line) обучение
Занятие систематизации знаний (общеметодологической направленности)	Конкурс, конференция, экскурсия, консультация, урок-игра, диспут, обсуждение, обзорная лекция, беседа, урок-суд, урок-откровение, урок-совершенствование. Формы занятий при дистанционном обучении- синхронное (on-line) и асинхронное (off-line) обучение
Занятие развивающего контроля	Письменные работы, устные опросы, викторина, смотр знаний, творческий отчет, защита проектов, рефератов, тестирование, конкурсы. Формы занятий при дистанционном обучении- синхронное (on-line) и асинхронное (off-line) обучение

¹ В дистанционном образовании используется два типа технологий: **синхронное (on-line)** и **асинхронное (off-line) обучение**. Асинхронное обучение – это метод доставки учебного материала студенту с помощью электронной почты, электронных библиотек, гуглкласс. Синхронный метод – доставка материалов учащимся, пока все они находятся в сети (on-line), что возможно на web- или видеоконференциях, zoom.

Тематический планирование по учебной дисциплине ОУД, ДУД, ЭК «_____»
(индекс, наименование)
по специальности (профессии) _____
(индекс, наименование)

Наименование разделов и тем	Коды личностных, метапредметных, предметных результатов, ОК, ПК формированию которых способствует элемент программы	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самостоятельная работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
				Всего	Теоретическое обучение	Практические (лабораторные) занятия	Контрольная работа
Введение							
Раздел 1.							
Тема1.1							
Раздел 2.							
Тема2.1							
Раздел 3.							
Тема 3.1							
Всего по дисциплине							

по профессии ТОП-50 _____
(индекс, наименование)

Наименование разделов и тем	Коды личностных, метапредметных, предметных результатов, ОК, ПК формированию которых способствует элемент программы	Объем образовательной нагрузки студента (час)	Самостоятельная работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
				Всего	Теоретическое обучение	Практические (лабораторные) занятия	Контрольная работа
Введение							
Раздел 1.							
Тема1.1							
Раздел 2.							
Тема2.1							
Раздел 3.							
Тема 3.1							
Всего по дисциплине							

Приложение 4

Календарно-тематическое планирование по учебной или профессиональной дисциплине (ОУД, ДУД, ЭК, ОГСЭ, ЕН, ОП, ФК)

«_____» по специальности (профессии) _____

(индекс, наименование)

(индекс, наименование)

[illegible]

Календарно-тематическое планирование по учебной или профессиональной дисциплине (ОУД, ЭК, ОП) «_____» по профессии ТОП-50 _____
(индекс, наименование)

(индекс, наименование)

(индекс, наименование)

[illegible]

**Приложение к календарно-тематическому плану по внеаудиторной самостоятельной работе
по учебной или профессиональной дисциплине (ОУД, ДУД, ЭК, ЕН, ОГСЭ, ОП, ФК) «_____»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	К-во часов	Вид задания	Способы контроля знаний	Литература
1.	Раздел 1		Составление кроссвордов по изученной лексике	Решение составленных кроссвордов на изученную тему	1. 2. 3. и т.д.
2.	Раздел 2		Выполнение творческих заданий	Составление заданий на изученную тему	1. стр..21-35
3.	Раздел 3		Составление грамматических заданий	Составление грамматических заданий	1. 2. 3. и т.д.
4.	Раздел 4		Творческие задания	Составление лексических заданий	1. 2 стр.50-70
5.	Раздел 5		Составление тестовых заданий.	Тесты	
Всего					

**Приложение к календарно-тематическому плану по самостоятельной работе
по учебной или профессиональной дисциплине (ОУД, ЭК, ОП) для ТОП-50 «_____»**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Вид задания	Способы контроля зна- ний	Литература
1.	Раздел 1	Составление кроссвордов по изученной лексике	Решение составленных кроссвордов на изученную тему	1. 2. 3. и т.д.
2.	Раздел 2	Выполнение творческих заданий	Составление заданий на изученную тему	1. стр..21-35
3.	Раздел 3	Составление грамматических заданий	Составление грамматических заданий	1. 2. 3. и т.д.
4.	Раздел 4	Творческие задания	Составление лексических заданий	1. 2 стр.50-70
5.	Раздел 5	Составление тестовых заданий.	Тесты	
Всего				

Основные используемые ресурсы (источники)

Основные печатные издания

1.

Основные электронные издания

1.

Дополнительные источники

1.

Интернет-ресурсы и электронные журналы

1.

В календарно-тематическом плане внесены следующие дополнения (изменения):

Согласовано
с зам. директора по УПР/зав. по УМО

1

Протруеровано, скреплено и
заверено печатью 45

Климагуард / шестой

Директор

С.А. Чупрова

« 31 »

декабря

20 21 г.

