

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

Утверждаю

Врио директора ГБПОУ РО
«ШРКТЭ» им. ак. Степанова
П.И.»

В.Н. Недайвозов

« 04 » 03 2025 г.



Положение
о календарно-тематическом плане

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

Протокол № 3 от

« 03 » 03 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00bdca940ac80787fff0a62c80bcb0e1a Шахты-2025

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 22.04.25 16:50

Действителен: с 2024-11-18 до 2026-02-11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет статус, цели и задачи календарно-тематического плана в ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

1.2 Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по предмету, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными предметами.

1.3 Цели и задачи календарно-тематического плана:

- планировать учебный материал в соответствии с требованиями ФГОС;
- заполнять учебный журнал теоретического обучения и журнала учета обучения по профессиональным модулям;
- заблаговременно готовить к занятиям необходимые наглядные пособия,
- правильно планировать проведение лабораторных и практических работ, курсовых работ и проектов, самостоятельной работы студентов, экскурсий и т.п.

1.4 Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и предметной комиссии за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой студентов.

2. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Календарно-тематический план должен содержать:

- титульный лист;
- перечень учебной, справочной литературы, наглядных пособий, указание междисциплинарных связей;
- наименование разделов и тем;
- указание количества часов, номера занятия, календарного срока;
- тему учебного занятия;
- вид занятия;
- содержание и объем учебного материала для самостоятельной работы студентов.

2.1 Титульный лист должен содержать:

- наименование учебного заведения;
- наименование учебной дисциплины;
- указание по принадлежности КТП специальности (группе специальностей) среднего профессионального образования;
- год разработки учебной программы;
- указание семестра, учебного года;

- распределение учебного времени;
- количество контрольных работ, лабораторных, практических;
- количество часов самостоятельной учебной нагрузки студентов;
- консультации;
- промежуточная аттестация.

2.2 В перечне литературы указывается учебная и справочная литература, год издания, издательство, количество страниц.

2.3 В графе «Наименование разделов и тем» последовательно указываются разделы программы (крупные темы), рассчитанные на 4 и более часов.

2.4 Во 2-й, 3-й, 4-й графах указывается кол-во часов, номера занятия, календарный срок).

2.5 В графе 5 указывается тема учебного занятия.

2.6 В графе 6 - вид занятий (урок объяснения нового материала, комбинированный урок, практические и лабораторные работы и т. п.).

2.7 Графа 7 должна содержать обязательный минимум ТСО, наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме, и дидактического материала.

При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание 6-7 граф.

2.8 В графе 8 указываются междисциплинарные связи.

2.9 В графе 9 «Задания на дом» по каждой теме определяется содержание и объем учебного материала для домашней работы, указывается учебник, параграф. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов.

2.10 В графе «Самостоятельной учебная нагрузка студента» указывается кол-во часов, отведенных на внеаудиторную работу студентов.

2.11 Календарно-тематический план составляется на семестр, рассматривается цикловой методической комиссией и утверждается заместителем директора по учебной части.

2.11 Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематический план (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены цикловой методической комиссией.

2.12 Контроль за составлением календарно-тематического плана, его оформлением осуществляется зам. директора по учебной работе, председателями цикловых методических комиссий.

2.13 Календарно-тематический план должен присутствовать у преподавателя на каждом занятии. В журнал учебных занятий преподаватель записывает темы в строгом соответствии с календарно-тематическим планом.