|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на заседании методического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Председатель методического совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Круглова | **УТВЕРЖДЕНО**  Директор  ГБОУ СПО МО «МОПКИТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Нерсесян  М.П. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по составлению календарно-тематического плана**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Устава ГБОУ СПО МО «Московский областной профессиональный колледж инновационных технологий», Федеральных государственных образовательных стандартов. Настоящая инструкция устанавливает общие требования к оформлению и содержанию календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам (далее - Дисциплина), профессиональным модулям (ПМ), междисциплинарным курсам (далее - МДК), предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГБОУ СПО МО «Московский областной профессиональный колледж инновационных технологий» (далее - Колледж).

1.2. КТП дисциплины, ПМ, МДК является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс, обеспечивающий методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязку со смежными дисциплинами (предметами).

1.3. КТП составляется преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину (ПМ, МДК) на конкретный учебный год, семестр в соответствии с учебным планом Колледжа, Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), на основании рабочих программ дисциплин, ПМ, утвержденных заместителем директора по учебной работе (далее - УР) (или руководителем ОСП).

1.4. Разработка и наличие КТП обязательно для всех педагогических работников.

1.5. КТП рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии (далее ПЦК) и утверждается заместителем директора по УР (или руководителем ОСП).

1.6. Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) и программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, особенностями развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании ПЦК, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по УР (или руководителем ОСП).

1.7. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине (ПМ, МДК), организации внеаудиторной (самостоятельной) работы;

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;

- при планировании проведения теоретических и практических занятий, открытых уроков;

- для осуществления систематического контроля над ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся.

1.8. Преподаватели не допускаются к ведению дисциплин (ПМ, МДК) без утвержденных КТП.

1. **Требования к КТП**

2.1. Форма КТП единая для всех педагогических работников.

2.2. КТП составляется на бумажном и электронном носителе по единой форме Колледжа.

2.3. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине, ПМ, МДК.

2.4. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и обучающихся, в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (ПМ, МДК).

2.5. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине (ПМ, МДК);

- соответствие особенностям профессиональной деятельности, в сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления специальности (профессии);

- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей дисциплины, ПМ и дисциплин, ПМ предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

- логическая упорядоченность информации (умений, знаний, практического опыта), образующих содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы обучающихся;

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной дисциплины (ПМ, МДК);

- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности (профессии).

1. **Структура КТП**

3.1 КТП учебной дисциплины (ПМ, МДК) должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист;

- раздел «Содержание обучения по дисциплине (ПМ, МДК)»;

- раздел «Материально-техническое обеспечение обучения»;

- раздел «Информационное обеспечение обучения».

3.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения;

- наименование дисциплины, ПМ;

- наименование МДК;

- учебный год;

- соответствие рабочей программе с указанием даты утверждения;

- указание кода и наименования специальности (профессии) (вписывается без кавычек);

- указание курса (римской цифрой - I, II, III, IV.), группы;

- фамилия, имя, отчество преподавателя, разработавшего КТП;

- дату и номер протокола рассмотрения КТП на заседании ПЦК;

- подпись, расшифровку подписи председателя ПЦК.

Таблица № 1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполняется на основании соответствующего учебного плана и включает объем (в часах) максимальной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося и обязательной аудиторной нагрузки, состоящей из теоретического обучения, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов), контрольных работ. При отсутствии часов в какой-либо колонке, составляющей обязательную аудиторную нагрузку, проставляется прочерк (-).

* 1. Раздел «Содержание обучения по дисциплине (ПМ, МДК)».

Таблица № 2 должна содержать графы:

-в графе 2 «Наименование разделов, тем занятий» последовательно отразить весь материал рабочей программы, распределённый по разделам, темам занятий;

-в графе 3 «Количество часов аудиторных занятий» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие - 2 часа, для общеобразовательных дисциплин - 1 час. Вместе с тем, в зависимости от объема учебного материала и целей занятий, возможно планирование занятий в количестве 1 часа (урок повторения, урок проверки знаний и умений, практическое занятие, лабораторная работа небольшого объема и др. Возможно планирование занятий на 6 часов (учебная и производственная практика);

-в графе 4 «Количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работы» указать объем материала, предназначенного для самостоятельной работы студентов;

-в графе 5 «Планируемые календарные сроки (месяц)» обозначить расчетные сроки изучения разделов и тем, по месяцам, например: «сентябрь», «октябрь» и т.д.;

-в графе 6 «Виды учебных занятий» необходимо указать вид занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, консультация, практика, курсовое проектирование, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра и др.;

-в графу 7 «Материально-техническое и информационное обеспечение занятия, Интернет-ресурсы» необходимо вписать номера позиций из таблиц 3 и 6 КТП;

-в графе 8 «Виды внеаудиторной (самостоятельной) работы» указать виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание необходимо планировать с учётом максимальной недельной нагрузки обучающихся;

- в графе 9 «Основная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы» необходимо заполнить номерами позиций из таблиц 4, 5, 6 КТП.

3.4. Раздел «Материально-техническое обеспечение обучения».

Таблица 3 заполняется на основании п.3.1 рабочей программы учебной дисциплины (или п. 4.1 рабочей программы ПМ). Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование.

3.5.Раздел «Информационное обеспечение обучения» включает таблицы 4, 5, 6, которые заполняются на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины (или п. 4.2 рабочей программы ПМ) и содержат перечень рекомендуемых учебных изданий: основные источники, дополнительные источники и интернет - ресурсы.

1. **Оформление КТП**

4.1 КТП оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размером 12 кегль, «обычным» начертанием, межстрочный интервал - одинарный. Поля: не менее 20 мм - левое, 15 мм - правое, нижнее, верхнее. Допускается использование автоматической расстановки переносов.

1. **Сроки составления, согласования и утверждения КТП**

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

5.2. Экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель ПЦК (за которой закреплена дисциплина) - на соответствие содержания к общим требованиям;

-методист - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины (ПМ), на соответствие количества занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебного плана;.

5.3. Согласование КТП оформляется соответствующей подписью председателя ПЦК.

5.4 Утверждение КТП оформляется соответствующей подписью заместителя директора по УР (руководителя ОСП).

5.4.Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

5.5.Утверждающая подпись заместителя директора по УР (руководителя ОСП) КТП придает статус утвержденного документа.

1. **Порядок хранения КТП и срок действия**

6.1.Первый экземпляр КТП (оригинал) и электронная версия КТП хранятся в методическом кабинете, второй (копия) - у преподавателя в составе УМК дисциплины (ПМ).

6.2.Срок действия КТП устанавливается на учебный год.

**7. Заключительные положения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Подпись** | **Расшифровка** | **Дата** |
| **Разработано** | методист |  | Л.П.Лазукина | 22.06.2015 г. |
| **Согласовано** | заместитель директора по методической работе |  | Т.А.Круглова | 22.06.2015 г. |

**Лист учета изменения документа**

**Таблица учета изменений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Стр. | Дата  последней версии | № и дата документа, регламентирующего внесение изменений | Дата  внесения изменений | Подпись  исполнителя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления с документом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист учета периодических проверок документа**