**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благовещенский профессиональный лицей»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Протокол педагогического совета  от 02.10.2020 г. № 2 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей»  от 05.10.2020 г. № 48/1 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ**

Благовещенка, 2020

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Общие положения**  1.1. Календарно–тематический план преподавателя является нормативным документом, который разработан в соответствии с:  Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». 1.2.Календарно–тематический план способствует организации учебного процесса в КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» по дисциплинам, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными дисциплинами.  1.3. Механизмы разработки, согласования, утверждения календарно-тематических планов преподавателей устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами.  1.4.В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.  1.5. Календарно–тематический план разрабатывается преподавателем на каждую профессию/специальности в соответствии с требованиями ФГОС, учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины и профессионального модуля.  1.4.Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения учебной программы и равномерным распределением учебной нагрузки обучающихся/студентов.  1.5.Задачами составления календарно–тематического планирования являются:   * определение места каждой темы в курсе и место каждого занятия в теме; * определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами курса; * создание рациональной системы по формированию у обучающихся/ студентов ключевых компетенций, знаний, умений по учебной дисциплине, профессионального модуля; * повышение качества профессионального образования.   1.6. Календарно-тематический план составляется по учебной дисциплине и профессиональному модулю на весь курс обучения.  **II.Содержание календарно-тематическго плана**  2.1.Календарно-тематический план должен содержать:   1. Титульный лист *(приложение №1).* 2. Список литературы. 3. Распределение часов по дисциплине с разбивкой по семестрам (сетка часов); *(приложение №2).* 4. Тематический план (*приложение №3).*   Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства года выпуска.  2.2.Титульный лист календарно-тематического плана должен содержать следующие сведения:   * полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией); * гриф рассмотрения методическим объединением календарно-тематического плана с указанием даты, номера протокола; гриф утверждения заместителя директора (подпись, дата, год); * наименование дисциплины (модуля) (должно соответствовать названию в учебном плане); * наименование рабочей программы, на основании которой составлен календарно– тематический план; * наименование программы ППКРС/ППССЗ/АОППО с указанием кода профессии; * номер группы, курса; фамилия, имя, отчество преподавателя; год разработки.   2.3. Грифы рассмотрения, утверждения КТП рабочей программы УД, ПМ располагаются на титульном листе.  Гриф рассмотрения в зависимости от вида документа может проставляться:  - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения.  Гриф рассмотрения состоит из слова РАССМОТРЕНО и является внутренним согласованием с коллегиальными органами организации.  В грифе рассмотрения указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.  Например,  РАССМОТРЕНО  Методическим объединением  Протокол от (дата, месяц, год) № \_\_\_  Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу первого лица документа.  Способы утверждения документа:  Должностным лицом.  Специально издаваемым документом.  При утверждении документа должностным лицом организации гриф оформляется с применением атрибута «УТВЕРЖДАЮ», отражающего принцип единоначалия: Например,  УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора (УПР или УР)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Календарно-тематический план оформляется в табличном виде. Таблица календарно-тематического плана в обязательном порядке включает в себя графы:   * номер урока; * наименование разделов и тем; * количество часов; * календарные сроки (месяц).   Графы «Вид урока (практическая работа, контрольная работа и др.)», «Тип урока», «Межпредметные связи», «Внеаудиторная самостоятельная работа», «Домашнее задание» прописываются на усмотрение преподавателя.  **III. Организация работы с календарно-тематическим планом**  3.1.Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы и равномерной нагрузки на обучающихся/студентов.  3.2.Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематический план, должны обсуждаться на заседаниях методического объединения.  3.3.Календарно-тематический план составляется в двух экземплярах, один из которых сдается заместителю директора за 1 неделю до начала занятий, другой остается у преподавателя.  3.4. При несоответствии календарно-тематического планирования учебным программам лицея, данным «Положения о календарно-тематическом плане»заместитель директора, курирующий преподавание данного предмета накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.  3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в течение учебного года, должны быть согласованы  с заместителем директора, курирующим преподавание данного предмета.  3.6. Заместитель директора, курирующий преподавание данного предмета имеет право не допустить к работе преподавателя, не предоставившего в указанные сроки календарно-тематический план по каждой преподаваемой дисциплине.  Приложение №1  Министерство образования и науки Алтайского края  Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благовещенский профессиональный лицей»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | РАССМОТРЕНО  методическим объединением  протокол от (дата, месяц, год) № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  зам. директора по \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |   **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  **ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  (МДК, профессиональный модуль)  **(**номер и наименование МДК) ПМ **(**№, наименование модуля**)**  ППКРС по профессии (код) (наименование профессии)  ППССЗ по специальности (код) (наименование специальности)  АОППО – программа профессиональной подготовки по профессии (наименование профессии)   |  | | --- | | Преподаватель (ФИО)  Группа  Курс |   Благовещенка (год)  **Список литературы**  *Приложение № 2*  **Сетка часов**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Курс | Семестр | Максимальная учебная нагрузка | Внеаудиторная нагрузка | Аудиторные | Контрольные | Практические | Форма промежуточной аттестации | |  |  |  |  |  |  |  |  |   *Приложение № 3* |

**Таблица календарно-тематический плана**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Наименование разделов и тем | Количество часов | Календарные сроки  (месяц) |
|  |  |  |  |