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

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПротокол педагогического советаот 02.10.2020 г. № 2 | УТВЕРЖДЕНОприказом 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,РАССМОТРЕНОМетодическим объединениемПротокол 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,УТВЕРЖДАЮЗам. 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 №1Министерство образования и науки Алтайского краяКраевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благовещенский профессиональный лицей»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНОметодическим объединениемпротокол от (дата, месяц, год) № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮзам. 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)ГруппаКурс |

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) |
|  |  |  |  |