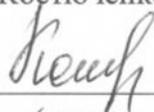
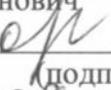
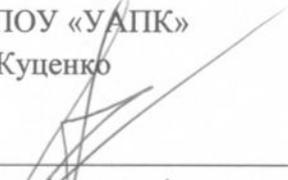




МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о календарно-тематическом планировании дисциплин,  
междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с учетом  
применения ДОТ и ЭО**

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заместитель директора по учебно-методической работе И.А. Костюченко  (подпись) «18» 08 2021 г.	Заведующий учебной частью Е.А. Цымбал  (подпись) «27» 08 2021 г. Старший методист О.В. Рубанович  (подпись) «30» 08 2021 г.	И.о. директора КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко  (подпись) «31» 08 2021 г.

# **Положение о календарно-тематическом планировании дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей с учетом применения ДОТ и ЭО**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического планирования по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, в том числе реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также порядок утверждения, обращения и хранения календарно-тематического планирования в КГБ ПОУ «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее – Колледж) (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– **календарно-тематическое планирование** (далее – КТП) – нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, применяемые образовательные технологии, а также виды занятий и самостоятельную работу обучающихся (при этом объем дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля устанавливает количество часов, отводимых на их изучение в различных формах образовательного процесса);

– **образовательная технология** – совокупность организационных форм, педагогических методов, средств, а также социально-психологических, материально-технических ресурсов образовательного процесса, создающих комфортную и адекватную целям воспитания и обучения образовательную среду, содействующую формированию у обучающихся необходимых компетенций и достижению запланированных результатов образования (применение конкретных образовательных технологий определяется спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы с обучающимися);

– **традиционные образовательные технологии** – образовательные технологии, основанные на применении традиционных форм взаимодействия педагогических работников с обучающимися, реализуемого, как правило, в помещениях колледжа;

– **дистанционные образовательные технологии** (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

– **электронное обучение** (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.4. Содержание КТП определяет календарные сроки изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекции, практические, лабораторные, семинарские занятия и т.д.; показывает необходимое информационно-методическое и материально-техническое обеспечение; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.5. КТП регламентирует деятельность как педагогических работников, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

1.6. Календарно-тематическое планирование необходимо:

– для отслеживания выполнения рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, организации работы с обучающимися, их самостоятельной работы;

– при подготовке к учебным занятиям информационных образовательных ресурсов и средств обучения;

– при планировании проведения открытых лекций, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;

– для осуществления систематического контроля качества выполнения рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и требований к объему учебной нагрузки, самостоятельной работе обучающихся.

1.7. Педагогические работники вправе применять ЭО и ДОТ в установленном в колледже порядке при реализации дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, а также при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся на основе рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля с учетом обеспечения требований федеральных государственных образовательных стандартов.

1.8. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения колледжа независимо от места нахождения обучающихся.

1.9. Объем учебных занятий, проводимых с применением ЭО и ДОТ, определяется педагогическим работником по согласованию с зам. директора по УМР при составлении рабочей программы и КТП дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

## **2. Общие требования к календарно-тематическому планированию**

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим установлению последовательного выполнения рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

2.2. КТП дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля должен включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание КТП;
- информационно-методическое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

2.3. Педагогические работники обязаны соблюдать установленную настоящим Положением форму КТП дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля (приложение 1) и следовать указаниям по ее заполнению (приложение 2). КТП оформляется на листе формата А4 шрифтом «Times New Roman» (12 кегль) с одинарным междустрочный интервалом.

2.4. При разработке КТП по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю педагогический работник с учетом действующей рабочей программы реализует следующие действия:

- определяет последовательность разделов, тем;
- распределяет часы на изучение каждого раздела, темы, в том числе с использованием ДОТ и ЭО;
- формулирует основные цели и задачи изучения раздела, темы;
- определяет виды занятий и формы их проведения, а также применяемые образовательные технологии (традиционные и (или) дистанционные);
- устанавливает средства и формы текущего контроля обучающихся, в том числе с использованием ДОТ и ЭО.

## **3. Порядок утверждения, обращения и хранения календарно-тематического планирования**

3.1. КТП формируется заблаговременно, до начала периода реализации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.2. КТП разрабатывается педагогическим работником по каждой преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному

модулю на основании соответствующей утвержденной рабочей программы дисциплины междисциплинарного курса, профессиональному модулю с учетом ФГОС на период их реализации.

3.3. Утверждение КТП проводится до начала периода реализации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля с соблюдением следующих этапов:

- обсуждение КТП на заседании цикловой комиссии и согласование председателем цикловой комиссии;

- утверждение заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4. При согласовании и утверждении КТП педагогических работников колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль – на соответствие содержания КТП общим требованиям;

- старший методист;

- заместитель директора по учебно-методической работе – на соответствие КТП учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

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

3.6. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

3.7. Срок действия КТП устанавливается на период реализации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.8. В случае длительности дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля более одного года, КТП подлежит актуализации и пересмотру на заседании цикловой комиссии перед началом нового учебного года с соблюдением этапов, установленных пунктом 3.3 Положения.

3.9. Вносить изменения в КТП в течение текущего учебного года не допускается.

3.10. Любой участник образовательных отношений должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

3.11. Подлинник КТП хранится у зав. учебной частью колледжа. Срок и место хранения определяются в соответствии со сводной номенклатурой колледжа. Копия КТП хранится у педагогического работника и должна быть при нем на его рабочем месте.

**Форма календарно-тематического планирования  
дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля**



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

учебной дисциплины (МДК, ПМ) \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группы

Обязательная учебная нагрузка по программе, всего \_\_\_\_\_

Практическая работа \_\_\_\_\_

Самостоятельная работа \_\_\_\_\_

Составил преподаватель _____ «__» _____ 20__ г.		Подпись _____
Рассмотрено:		Утверждаю:
На заседании ЦК _____ дисциплин		Зам. директора по УМР
Председатель _____		И.А. Костюченко
Протокол № _____	от «__» _____ 20__ г	«__» _____ 20__ г. Подпись _____
Подпись _____		
Протокол № _____	от «__» _____ 20__ г	«__» _____ 20__ г. Подпись _____
Подпись _____		
Протокол № _____	от «__» _____ 20__ г	«__» _____ 20__ г. Подпись _____
Подпись _____		
Протокол № _____	от «__» _____ 20__ г	«__» _____ 20__ г. Подпись _____
Подпись _____		





**Литература:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Программные средства:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Консультации**

<b>№ п/п</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Тема</b>
1.			
2.			
3.			

**Какие изменения по программе внесены в календарно-тематический план**

---

---

---

---

---

**ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

**1. Выполнение учебного плана**

Курс	№ группы	Количество часов учебного плана		Лабораторных работ		Контрольных работ	
		по плану	фактически	по плану	фактически	по плану	фактически

**2. Какие разделы программы не пройдены (указать причины отклонения от плана)**

---

---

---

---

---

---

## Указания по заполнению календарно-тематического планирования

В календарно-тематическом плане указываются:

- 1) в разделе «Содержание календарно-тематического планирования»:
  - в столбце 1 «№ занятия» проставляются порядковые номера занятий.
  - в столбце 2 «Наименование разделов, тем занятий» последовательно планируются весь материал рабочей программы дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля, распределенный по разделам и темам занятий;
    - в столбцах 3 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо предусмотреть на проведение различных видов занятий, установленных рабочей программой дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля в соответствии с учебным планом;
    - в столбце 4 «Календарные сроки» указываются сроки проведения занятия;
    - в столбце 5 «Вид занятия» указывается вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, семинар);
    - в столбце 6 «Наглядные пособия и ТСО» должны быть указаны необходимые для проведения занятия и самостоятельной работы обучающихся наглядные пособия по данной теме (при необходимости) и используемые технические средства;
    - в столбце 7 «Задания для обучающихся» устанавливается содержание заданий, предназначенных для домашней работы обучающихся. Должно быть указано необходимое информационно-методическое обеспечение с указанием индексов в соответствии со списком литературы, с указанием страниц, номеров задач и упражнений (при наличии) и указывается характер задания;
    - в столбцах 8 и 9 «Самостоятельная учебная работа обучающихся» устанавливается содержание заданий, предназначенных для самостоятельной работы обучающихся, предусмотренной учебным планом. Должно быть указано необходимое информационно-методическое обеспечение с указанием индексов в соответствии со списком литературы, с указанием страниц, номеров задач и упражнений (при наличии) и указывается характер задания;
- 2) в разделе «Литература» предусматривается перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, программных средств (при наличии)