

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина»

Рассмотрено

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «09» 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ ВО

«ВОМК им. А.П. Бородина»

№ 01 от «09» 01 2019 г.

Положение
о календарно-тематическом планировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее – Положение) устанавливает единые требования к составлению и оформлению данного вида учебной документации в ГБПОУ ВО «Владимирский областной музыкальный колледж им. А.П. Бородина» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от: 22 января и 15 декабря 2014 г.);
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по следующим специальностям: 53.02.02 «Музыкальное искусство эстрады (по видам)»; 53.02.03 «Инструментальное исполнительство (по видам инструментов); 53.02.04 «Вокальное искусство»; 53.02.05 «Сольное и хоровое народное пение»; 53.02.06 «Хоровое дирижирование»; 53.02.07 «Теория музыки».

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Рабочие учебные планы Колледжа;
- Рабочие программы учебных дисциплин и практик Колледжа.

1.3. Положение регламентирует вопросы календарно-тематического планирования, определяет понятие календарно-тематического плана (далее – КТП), его структуру, основные требования к оформлению, порядок разработки и согласования.

2. Понятие КТП, цели и задачи

2.1. КТП – локальный нормативный документ, способствующий четкой организации учебного процесса в Колледже.

2.2. КТП регулирует деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы данной дисциплины и обеспечивает методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности, в соответствии с рабочим учебным планом.

2.3. Главное назначение КТП – последовательное (поурочное) планирование преподавателем части содержания рабочей программы по

данной дисциплине на текущий учебный год для студентов данного курса данной конкретной специальности.

2.4. Задачи КТП:

- 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 студентов ключевых компетенций, умений и навыков по учебной дисциплине;
- повышение качества профессионального образования.

2.5. Своевременно составленный КТП является проектом учебной деятельности преподавателей Колледжа и помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимую методическую документацию.

2.6. КТП дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения учебной программы и равномерным распределением учебной нагрузки студентов.

3. Структура КТП по учебной дисциплине

3.1. КТП включает в себя титульный лист и таблицу календарно-тематического планирования по дисциплине.

3.2. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа («календарно-тематический план»);
- ФИО преподавателя;
- название учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом);
- специальность, курс;
- гриф «Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.»;
- гриф «Утвержден: зам. директора по учебно-воспитательной работе ГБПОУ ВО ВОМК им. А.П. Бородина».

3.3. Обязательные сведения, входящие в таблицу КТП:

- обязательная аудиторная нагрузка по семестрам (в соответствии с рабочей программой);
- контрольные работы, академические концерты (при наличии);
- форма итогового контроля за семестр в соответствии с учебным планом.

4. Требования к оформлению КТП

4.1. КТП оформляется в печатной форме в виде таблицы, отражающей последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам и темам дисциплины.

4.2. В таблицу КТП входят следующие данные:

- графа 1 – номер учебной недели (п/п);

- графа 2 – наименование разделов, тем (последовательное отражение всего материала программы дисциплины, распределенного по разделам и темам);
- графа 3 – количество часов (обязательная аудиторная нагрузка);
- графа 4 – дата проведения учебного занятия.

4.3. В случае если дата учебного занятия попадает на праздничный нерабочий день, в графе «Дата проведения учебного занятия» ставится данное число с обязательным примечанием: «Перенос на рабочий день по согласованию с администрацией». Раздел, тема занятия в этом случае указывается в общем порядке в соответствующей графе КТП.

4.4. В таблице КТП необходимо указывать форму контроля (текущий, промежуточный, итоговый).

4.5. В конце таблицы указывается итоговое количество часов по учебной дисциплине.

4.6. Основные технические требования к оформлению КТП:

- формат А4.
- шрифт – Times New Roman.
- размер шрифта – 14, на титульном листе – не более 18.
- межстрочный интервал – одинарный.

5. Утверждение и хранение КТП

5.1. КТП разрабатывается каждым преподавателем Колледжа в форме, установленной в настоящем Положении, и рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК) соответствующей специальности (цикла).

5.2. После рассмотрения ПЦК КТП в электронном виде передаются заместителю директора Колледжа по учебной работе и проходят процедуру согласования и утверждения.

5.3. Согласно внутреннему распорядку Колледжа преподаватель должен предоставить заместителю директора по учебной работе готовый КТП не позднее 15 сентября текущего года.

5.4. В случае несвоевременного предоставления КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание (вплоть до временного отстранения от занятий).

5.5. Если КТП нуждается в корректировке, все необходимые поправки должны быть обсуждены на заседании ПЦК.

5.6. КТП хранится в электронном виде в учебном отделе Колледжа и в печатном виде у председателя ПЦК соответствующей специальности (цикла) в течение данного учебного года.

Форма календарно-тематического плана

Учебная неделя (№, п/п)	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка (в часах)	Календарная дата*
Итого часов: _			

** в графе «Календарная дата» допускается указание нескольких дат (в случае проведения двух и более занятий по дисциплине в рамках одной учебной недели). Раздел или тема при этом могут оставаться общими для всех указанных дат или варьироваться в соответствии с требованиями рабочей программы учебной дисциплины.*

Стандартная форма календарно-тематического плана:

Учебная неделя (№, п/п)	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка (в часах)	Календарная дата*
Итого часов: *			

Образец заполнения № 1:

Учебная неделя (№, п/п)	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка (в часах)	Календарная дата*
1	Наименование темы 1	*	дата
2	Наименование темы 2	*	дата
3	Наименование темы 3	*	дата
...	...	...	...
Итого часов: *			

Образец заполнения № 2:

Учебная неделя (№, п/п)	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка (в часах)	Календарная дата*
1	Наименование темы 1 (начало)	*	дата
2	Наименование темы 1 (продолжение)	*	дата
3	Наименование темы 2	*	дата
...	...	...	...
Итого часов: *			

Образец заполнения № 3:

Учебная неделя (№, п/п)	Наименование разделов и тем	Учебная нагрузка (в часах)	Календарная дата*
1	Наименование темы 1	*	дата
	Наименование темы 2	*	дата
2	Наименование темы 3	*	дата
...	...	...	...
Итого часов: *			

