

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский
колледж»

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета колледжа
протокол № 7
от « 25 » 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Садовнича О.Н. Садовнича
« 25 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И.Адамова
« 25 » 12 2017 г.



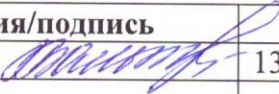
**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**

**В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ**

**)
«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017г. n 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Методист	Вальтер Л.Х. 	13.12.2017г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации, Приказом № 464 от 14.06.2013 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением об обучении в сетевой форме, Положением об организации образовательного процесса, Положением о цикловой комиссии ОО.

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Государственного Бюджетного Профессионального Образовательного Учреждения «Нерюнгринский медицинский колледж»(далее – ГБПОУ РС(Я) «НМК»).

1.3. Календарно-тематический план – нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (профессионального модуля), а так же виды занятий, используемую учебную литературу, самостоятельную работу студентов.

1.4. Под календарно-тематическим планированием понимается последовательное тематическое планирование преподавателем или тьютором части содержания программы по учебному дисциплине или профессиональному модулю на один учебный год для определенной специальности.

1.5. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или профессионального модуля при организации учебных занятий с обучающимися.

1.6. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом Учреждения, федеральным государственным образовательным стандартом, рабочей учебной программой.

1.7. Объем учебной дисциплины (профессионального модуля) устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса (лекции, комбинированные уроки, уроки проверки знаний, практические и т.п.)

1.8. Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, комбинированные и практические занятия, лабораторные, семинары и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы, а

также дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы студентов.

1.9. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы со студентами на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

1.10. Разработка календарно-тематических планов преподавателями обязательна.

1.11. Согласно ФГОС основная профессиональная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться, поэтому соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план и ежегодно переутверждаются на заседании цикловых комиссий.

1.12. При реализации программ сетевой формы или обучению по индивидуальному плану составляются сетевые модели КТП.

1.13. Один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР, другой экземпляр находится у преподавателя.

У заместителя директора по УВР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года.

ГЛАВА 2.

ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

2.1. Календарно-тематический план учебной дисциплины /ПМ является основополагающим обязательным документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, ПМ, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.

2.2. Согласно требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов (п. 7.1) основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании предметной (цикловой)

комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

2.3. В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам,

темам и занятиям дисциплины.

2.4. КТП разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину или профессиональный модуль, на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (профессионального модуля) на один учебный год.

КТП обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора Учреждения по учебно-методической работе.

2.5. Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников.

2.6. КТП входит в состав учебно-методических комплексов (УМК, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине (профессиональному модулю)).

2.7. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (профессиональному модулю).

2.8. КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю).

2.9. Требования к КТП:

- соответствие тематике рабочей программы по дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (специальности, профессии);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины (профессионального модуля) и дисциплин (профессиональных модулей) предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по специальности.

2.10. При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно-практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один КТП. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный экземпляр КТП.

ГЛАВА 3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

- 3.1. КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) и требованиями ФГОС СПО.
- 3.2. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – включен в учебно-методический комплекс.
- 3.3. КТП учебной дисциплины должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:
- титульный лист, таблица тематического плана, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (Приложение 1).
- 3.4. Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

- 4.1 КТП заполняется в печатной форме (Word).
- 4.2. Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.
- 4.3. В КТП учебной дисциплины должны быть приведены:**
- 4.3.1. в **графе 1 и 2** «№ занятий» «Календарные сроки изучения темы» заполняется на основании учебного плана Учреждения.
- 4.3.2. в **графе 3** «Наименование разделов и тем» последовательно отражается весь материал программы, распределенным по разделам, темам и занятиям. Самостоятельная или тестовая проверочная работа также фиксируется после записи темы занятия. На занятиях физической культурой необходимо указывать методическую задачу урока.
- 4.3.3. в **графе 4** «Виды учебных работ» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих занятий (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, семинарское занятие, СРС).
- 4.3.4. В **графе 5** «Формы и методы контроля», обязательно отражаются формы и методы контроля, предусмотренные разделом рабочей программы дисциплины.

ГЛАВА 5.

СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ КТП

5.1. Календарно-тематические планы, разработанные преподавателем, рассматриваются на заседании цикловых комиссий не позднее 15 сентября текущего года, согласуются и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 25 сентября текущего года. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе и скрепляются печатью.

5.2. При согласовании и утверждении КТП преподавателей Учреждения оценку осуществляют соответствующие должностные лица:

- заместитель директора учебно-методической работе - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины (профессионального модуля).

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

5.4. Утверждающая подпись заместителя директора Учреждения учебно-методической работе свидетельствует об утверждении КТП.

ГЛАВА 6.

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

7.1 Календарно-тематический план преподавателя выполняется в двух экземплярах: после рассмотрения, одобрения и утверждения один экземпляр хранится у зам.директора по УВР (для осуществления контроля за ведением журналов учебных занятий), второй экземпляр - у преподавателя в составе УМК дисциплины (профессионального модуля).

7.2. Срок действия КТП устанавливается на учебный год и может быть продлен соответствующим указанием.

Приложение 1 к Положению

Шаблон заполненного календарно-тематического плана

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Нерюнгринский медицинский колледж»

Утверждаю:
Зам. директора по УВР
/Визик В.И./
« ____ » _____ 201__ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД**

По ПМ.02 МДК.02.02 «*Лечение пациентов хирургического профиля*»
(дисциплине, профессиональному модулю)

специальности 34.02.01 Лечебное дело
(код, наименование)
Учебная группа: ЛД-151,152

Разработчик(и): _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О. преподавателя)

Календарно-тематический план составлен в соответствии с рабочей программой,
утвержденной на заседании ЦМК

_____ / _____ /
« ____ » _____ 201__ г., протокол № ____.

Председатель ЦМК _____ / _____ /
(подпись, Ф.И.О. преподавателя)

Нерюнгри 20__ г.

Требования к результатам освоения дисциплины

уметь:

-;

-;

знать:

-;

-

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

общие компетенции:

- ОК ?.

- ОК ?.

профессиональные компетенции:

- ПК ?.

- ПК ?.

№ п / п	Семестр	Наименование раздела, темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Формы контроля успеваемости и СРС		
			Лекция	Практическое занятие	Лабораторное занятие	Семинарское занятие	СРС	Форма текущего контроля по разделам	Форма текущего контроля СРС	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1 .										
1 .										
... .										
2 .										
2 ..										
... .										
3 .										
		ИТОГО:	?		?		?			

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

№ п/п	Календарные сроки изучения темы	Наименование раздела, темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)					Формы контроля успеваемости и СРС		
			Лекция	Практическое занятие	Лабораторное занятие	Семинарское занятие	СРС	Форма текущего контроля по разделам	Форма текущего контроля СРС	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1.		Раздел 3. Диагностика во фтизиатрии	8	12	-	-	10	Тестирование	Реферат	Контрольная работа
1.1.	3	Общие сведения о туберкулезе. Этиология и морфология туберкулеза	2	-	-	-	-	Устный опрос	Подготовка реферата	-
1.2.		Клинические формы первичного туберкулеза. Методы диагностики	2	4	2	-	-	Работа на тренажерах. Лабораторная работа	Подготовка реферата	-
1.3.		Клинические формы вторичного туберкулеза. Методы диагностики	2	-	-	-	-	Устный опрос	Подготовка реферата	-
1.4.		Внелегочный туберкулез	2	6	-	-	-	Тестовые задания, ситуационные задачи	Подготовка реферата	-
....	4									
....										
		Контрольная работа по окончании семестра	2	-	-	-	-			
		ИТОГО:	?		?		?			