

**Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

П Р И К А З

от 15 сентября 2023 г.

№ 243

*Об утверждении локального акта
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

В связи с необходимостью актуализации локальных актов ГБПОУ ВО «ВОККИ», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.09.2023 г. локальный акт «Положение о календарно-тематическом плане государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

2. Поручить Руслану Юнусовичу Оздоеву, технику-программисту ГБПОУ ВО «ВОККИ», разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о календарно-тематическом плане государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

3. С 15.09.2023 г. приказ ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 03.03.2021 г. № 68 «Об утверждении локального акта ГБПОУ ВО «ВОККИ» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о календарно-тематическом плане государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
протокол от 15.09.2023 г. № 06

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 15.09.2023 г. № 243

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о календарно-тематическом плане государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее – КТП) по учебным дисциплинам и разделам профессиональных модулей (далее – ПМ) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее – Колледж).

1.2. Требования Положения обязательны для всех педагогических работников Колледжа.

1.3. КТП – нормативный документ, определяющий календарные сроки, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, раздела ПМ, а также виды занятий и самостоятельную работу обучающихся.

1.4. Объём учебной дисциплины, раздела ПМ устанавливает количество часов, отводимых на их изложение и изучение в различных формах образовательного процесса.

1.5. Содержание КТП определяет календарные сроки изучения дисциплины, раздела ПМ; наименование тем; отражает распределение часов на лекционные, семинарские, практические занятия; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы; даёт информацию о содержании самостоятельной работы обучающихся; формах контроля.

1.6. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, разделу ПМ, организации самостоятельной работы обучающихся;

- при планировании проведения практических работ, экскурсий и т.п.;

- для осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объёму учебной нагрузки.

1.7. Разработка КТП преподавателями обязательна.

2. Требования к КТП

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, разделу ПМ, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. КТП разрабатывается преподавателем по каждой преподаваемой им учебной дисциплине, разделу ПМ на основании соответствующей утверждённой рабочей программы учебной дисциплины или ПМ на один семестр учебного года или один учебный год.

2.3. КТП рассматриваются на заседаниях предметных цикловых комиссий (далее – ПЦК) и утверждаются заместителем директора Колледжа по учебно-методической работе (далее – УМР).

2.4. Форма КТП едина для всех педагогических работников и утверждается настоящим Положением (Приложение 1).

2.5. КТП должен соответствовать рабочей программе по учебной дисциплине или ПМ.

3. Структура КТП

3.1. КТП оформляется на листах формата А-4, шрифтом «Times New Roman», 12 или 14 кегль, междустрочный интервал – одинарный или полуторный.

3.2. Титульный лист КТП учебной дисциплины, раздела ПМ должен включать следующие структурные элементы:

- блок утверждения заместителем директора Колледжа по УМР;
- наименование «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- семестр учебного года или учебный год;
- наименование учебной дисциплины или ПМ;
- наименование междисциплинарного курса (если КТП составляется на раздел ПМ);
- наименование раздела ПМ (если КТП составляется на раздел ПМ);
- инициалы имени и отчества и фамилию преподавателя;
- название группы;
- количество обязательной аудиторной учебной нагрузки;
- блок составления в соответствии с рабочей программой;
- блок рассмотрения на заседании ПЦК.

3.3. В КТП должны быть указаны:

- в графе № 1 «№ занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, разделу ПМ;
- в графе № 2 «Дата» последовательно проставляются даты проведения занятий, которые должны соответствовать датам занятий, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, разделу ПМ;
- в графе № 3 «Тема» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, раздела ПМ, распределённый по темам занятий;
- в графе № 4 «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение темы на занятии в соответствии с рабочей программой;

- в графе № 5 «Вид занятия» указывается вид занятий: лекция, семинарское занятие, практическое занятие, контрольная работа, экскурсия, деловая игра и др.;
- в графе № 6 «Наглядные пособия» указываются необходимые на занятии пособия;
- в графе 7 «Литература» указываются издания, необходимые для изучения учебной дисциплины или раздела ПМ;
- в графе 8 «Задания для самостоятельной работы» прописываются задания для самостоятельной работы обучающегося;
- в графе 9 «Форма контроля» указываются формы контроля, используемые преподавателем для выявления усвоения темы.

4. Сроки составления, рассмотрения и утверждения КТП

- 4.1. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года или семестра.
- 4.2. КТП рассматривается на заседаниях ПЦК.
- 4.3. КТП сдаётся на утверждение заместителю директора по УМР в течение первой недели начала учебного года или семестра.
- 4.4. Рассмотрение и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.
- 4.5. При согласовании и утверждении КТП преподавателей Колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:
 - председатель ПЦК, за которой закреплена дисциплина или раздел модуля, – на соответствие содержания общим требованиям;
 - заместитель директора по УМР – на соответствие КТП действующему рабочему учебному плану и утверждённой рабочей программе дисциплины или ПМ.
- 4.6. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.
- 4.7. Утверждающая подпись заместителя директора по УМР придаёт КТП статус нормативного документа.
- 4.8. В течение учебного года, при необходимости, в КТП вносится корректировка (Приложение 2).

5. Порядок хранения и обращения КТП

- 5.1. Подлинник КТП хранится у заместителя директора по УМР, копия КТП – у преподавателя и должна быть при нём на его рабочем месте.
- 5.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП.
- 5.3. Срок действия КТП устанавливается на один семестр или учебный год.

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по

учебно-методической работе

_____ И.О. Фамилия заместителя по УМР

«___» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на ___ семестр _____ учебного года

Учебная дисциплина:

Преподаватель:

Группа:

Количество обязательной аудиторной учебной нагрузки:

Составлен в соответствии с рабочей программой, принятой на заседании педагогического совета

протокол № ___ от «___» _____ 20__ года

Рассмотрен на заседании предметной цикловой комиссии *наименование ПЦК*

протокол № ___ от «___» _____ 20__ года

Председатель предметной цикловой комиссии *наименование ПЦК* _____ / И.О. Фамилия председателя

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по
учебно-методической работе
_____ И.О. Фамилия заместителя по УМР
«___» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на ___ семестр _____ учебного года

Профессиональный модуль:

Междисциплинарный курс:

Раздел:

Преподаватель:

Группа:

Количество обязательной аудиторной учебной нагрузки:

Составлен в соответствии с рабочей программой, принятой на заседании педагогического совета
протокол № ___ от «___» _____ 20__ года

Рассмотрен на заседании предметной цикловой комиссии *наименование ПЦК*
протокол № ___ от «___» _____ 20__ года

Председатель предметной цикловой комиссии *наименование ПЦК* _____ / И.О. Фамилия председателя

№ занятия	Дата	Тема	Кол-во аудиторных часов	Вид занятия	Наглядные пособия	Литература	Задания для домашней и самостоятельной работы	Формы контроля

Преподаватель _____ *Ф.И.О. преподавателя*

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по
учебно-методической работе

_____ И.О. Фамилия заместителя по УМР

« ____ » _____ 20__ года

ЛИСТ
корректировки календарно-тематического плана
___ семестр _____ учебного года

Учебная дисциплина:

Преподаватель:

Группа:

Рассмотрен на заседании педагогического совета протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года

№ п./п.	Даты по плану КТП	Даты по факту	Тема	Кол-во часов	Кол-во часов по факту	Причина корректировки	Способ корректировки

« ____ » _____ 20__ года

Преподаватель _____ Ф.И.О. преподавателя

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по
учебно-методической работе

_____ И.О. Фамилия заместителя по УМР

« ___ » _____ 20__ года

ЛИСТ
корректировки календарно-тематического плана
___ семестр _____ учебного года

Профессиональный модуль:

Междисциплинарный курс:

Раздел:

Преподаватель:

Группа:

Рассмотрен на заседании педагогического совета протокол № _____ от « ___ » _____ 20__ года

№ п./п.	Даты по плану КТП	Даты по факту	Тема	Кол-во часов	Кол-во часов по факту	Причина корректировки	Способ корректировки

« ___ » _____ 20__ года

Преподаватель _____ Ф.И.О. преподавателя

