

Утверждено
Директор
Жукова Н.А.
«5» _____ 2021 г.



Согласовано:
Прячением колледжа
АИПО «ММК»
Протокол №01/от 05.03.2021 г.

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

Махачкала
2021г.

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 Фигале Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала (далее – Положение), (далее-АНПО «МК»).

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 организационных, электронных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Уставом АНПО «МК» и иными локальными нормативными актами.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

– **календарно-тематическое планирование** (далее – КП) –

нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, занятости и самостоятельную работу обучающихся (при этом объем 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 основой 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 образовательной организации;

– **дистанционные образовательные технологии** (далее – ДТО) – 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 и требований к объему учебной нагрузки обучающихся; – при подготовке к учебным занятиям информационными образовательными ресурсами и средствами обучения; – при планировании проведения открытых лекций, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;

– для осуществления систематического контроля качества выполнения рабочей программы дисциплины, промежуточной аттестации обучающихся на основе рабочей программы дисциплины, проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся на основе рабочей программы дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, а также при установлении в АНОО «МК» порядке при реализации дисциплин, в установленном в АНОО «МК» порядке при реализации дисциплин, междисциплинарных курсов, профессионального модуля с учетом обеспечения требований федеральных государственных стандартов.

1.8. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДТО при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля

успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНПО «МК» независимо от места нахождения обучающихся.

1.9. Объем учебных занятий, проводимых с применением ЭО и ДТО, определяется педагогическим работником по согласованию с директором АНПО «МК» 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. 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 устанавливать настоящую форму КТП дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля (приложение 1) и следовать указаниям по ее заполнению (приложение 2). КТП оформляется на листе формата А4 прифтом «Times New Roman» (12 кель) с одинарным междустрочный интервалом. При разработке КТП по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю педагогический работник с учетом действующих рабочей программы реализует следующие действия:

- определяет последовательность разделов, тем;
- распределяет часы на изучение каждого раздела, темы, в том числе с использованием ДТО 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 ДТО и ЭО.

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

3.1. КТП формируется заблаговременно, до начала реализации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля. 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 директором АНПО «МК» или заместителем директора по учебной работе;

3.4. При согласовании и утверждении КТП педагогических работников образовательной организации экспертный осуществляет соответствующие должностные лица:

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

– заместитель директора по учебной 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 в учебно-методическом отделе АНПО «МК». Срок и место хранения определяются в соответствии со сводной номенклатурой АНПО «МК». Копия КТП хранится у педагогического работника и должна быть при нем на его рабочем месте.

Приложение 1

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

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
/ И.О.Фамилия/
« _____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по дисциплине / междисциплинарному курсу / профессиональному модулю

(наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля)

Специальность / _____
профессия _____
Форма обучения _____
Педагогический _____
работник _____
_____ Курс _____
_____ Группа _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень (при наличии), учебное звание (при наличии), должность)

Учебный год	Учебный период (семестр / триместр)	Максимальная учебная нагрузка, час.	Лекции (Л), час.	Практические занятия (Пр), час.	Лабораторные занятия (Лаб), час.	Семинарские занятия (Сем), час.	Курсовое проектирование (КР / КП), час.	Самостоятельная работа (СР), час.	Формы промежуточной аттестации

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной « _____ » _____ 20__ г.
Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____ / И.О. Фамилия/
Председатель цикловой комиссии _____, протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

II. Информационно-методическое обеспечение

№ п/п	Индекс	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Примечание (с указанием гиперссылки источника при наличии)
Основная литература						
1	ОЛ-1					
2	ОЛ-2					
...	...					
N	ОЛ-N					
Дополнительная литература						
1	ДЛ-1					
2	ДЛ-2					
...	...					
N	ДЛ-N					
Интернет-ресурсы						
1	ИР-1					
2	ИР-2					
...	...					
N	ИР-N					

III. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Индекс	Наименование	Помещения		Примечание (с указанием организационно-технических особенностей использования при необходимости)
			Количество		
1	Пом-1				
2	Пом-2				
...	...				
N	Пом-N				
Оборудование					
1	Об-1				
2	Об-2				
...	...				

N	Об-N		
		Наглядные пособия	
1	НП-1		
2	НП-2		
...	...		
N	НП-N		
		Программное обеспечение	
1	ПО-1		
2	ПО-2		
...	...		
N	ПО-N		

Педагогический работник _____ / И.О. Фамилия /
« ____ » _____ 20 ____ г.