

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»
(СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»)

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета
СПб ГБПОУ «СПб музыкально-
педагогическое училище»

Протокол № 16 от 30.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБПОУ
«СПб музыкально-педагогическое
училище»
С.О. Клевцова

Приказ № 45-од от 30.06.2024

Дата и время 29.08.2024 14:00
ФИО: Клевцова Светлана Олеговна
Должность: Директор
КЭП: 225D528034C9382499EDDCA2433216CC
Действителен с 06.12.2024 по 28.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ
ПЛАНИРОВАНИИ В СПБ ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-
педагогическое училище»**

Санкт-Петербург

2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематического планирования в СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище».

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания программы по учебной дисциплине, МДК или профессиональному модулю на каждый семестр учебного года для специальности 53.02.01 «Музыкальное образование».

1.3. 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.

1.4. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением на конкретный семестр учебного года в соответствии с учебным планом училища, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, программой.

1.5. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения календарно-тематического планирования учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.6. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей (далее – календарно-тематическое планирование) – это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения и специальности 53.02.01 «Музыкальное образование». Календарно-тематическое планирование – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы и специальности содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. При составлении календарно-тематического планирования учитываются такие факторы как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения, состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.7. Календарно-тематические планирования учебных дисциплин и профессиональных модулей являются составной частью учебного плана СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»,

реализующего программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 53.02.01 «Музыкальное образование» и учебно-методического комплекса (УМК) дисциплины преподавателя.

1.8. Календарно-тематический план необходим:

- отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе, во внеучебных объединениях,
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения,
- при планировании проведения показательных 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 обучающихся.

1.9. Один экземпляр календарно-тематического планирования хранится в электронном и (или) в бумажном виде у заместителя директора по УР, другой экземпляр находится у преподавателя.

1.10 Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю.

2.2. Календарно-тематическое планирование составляется до начала учебного года по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана специальности.

2.3. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и образовательных стандартов в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом специальности.

2.4. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или профессиональный модуль.

2.5. При разработке календарно-тематического плана учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- в соответствии с рабочей программой определить последовательность изучения тем;
- определить количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела, параграфа;
- на основе рабочей программы определить основные цели и задачи изучения темы;

-определить результаты обучения;

- определить типы и формы проведения уроков (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п.)

- определить средства и формы контроля знаний и умений обучающихся.

2.6. Преподаватель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции (отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%). В случае корректировки количества часов оформляется пояснительная записка, которая рассматривается на заседании цикловой комиссии и заносится в протокол заседания.

3. Требования к оформлению календарно – тематического планирования.

3.1. Календарно-тематическое планирование заполняется в печатной форме (MS Word, Шрифт-Times New Roman, Кегль-12).

3.2. Календарно-тематическое планирование оформляется по единой форме, ПРИЛОЖЕНИЕ №1.

4. Сроки составления и порядок утверждения тематического планирования.

4.1 КТП составляется заблаговременно в печатной форме до начала учебного года, семестра.

4.2. Календарно-тематические планы учебных дисциплин и профессиональных модулей представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях предметных (цикловых) комиссий.

4.3. Председатель предметной (цикловой) комиссии после проверки соответствия содержания календарно-тематического плана содержанию рабочей программы подписывает его.

4.4. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение цикловой комиссии.

4.5. При соответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания цикловой комиссии, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается заместителем директора по учебной работе.

5. Порядок оформления календарно-тематического планирования

5.1 Инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной дисциплины Календарно-тематический план (КТП) учебной дисциплины является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Календарно-тематический план составляется на каждый семестр учебный год, рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии и

утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе. Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) должна ежегодно обновляться.

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

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

5.1.1 Графа 1 «**№ занятия**» Указывается номер занятия.

5.1.2 Графа 2 «**Календарные сроки изучения тем**». Указываются даты проведения учебных занятий. Даты праздников не указываются, т.к. занятие в этот день не проходит.

5.1.3 Графа 3 «**Наименование разделов, тем, содержание занятий по программе**». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

5.1.4 Графа 4 «**Количество часов на изучение темы**». Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов. Объем времени, отведенный на аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины. Максимальное количество часов, отведенное на изучение раздела, темы, это сумма часов аудиторной и внеаудиторной работы.

5.1.5 Графа 5 «**Вид занятий**». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др.

5.1.6 Графа 6 «**Формы и методы текущего контроля**» обязательно отражаются формы и методы контроля, предусмотренные четвертым разделом рабочей программы дисциплины.

5.1.7 Графа 7 «**Внеаудиторная самостоятельная работа**».

Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.) по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение; составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т. д).

При изучении ряда дисциплин задания для студентов носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения, подготовка доклада,

разработка презентаций и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

5.1.8 Графа «Формы и методы контроля внеаудиторной самостоятельной работы»

Указываются формы и методы контроля внеаудиторной самостоятельной работы.

5.1.9 В графе «**Материалы и информационное обеспечение занятия**» должны быть указаны используемые учебные, наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

6. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана

6.1 Процедура утверждения календарно-тематического плана предполагает следующие этапы:

6.2 Рассмотрение и утверждение КТП на заседании предметной цикловой комиссии (до 01 сентября и 12 января текущего учебного года) .

6.3 Утверждение КТП заместителем директора по учебной работе.

6.4 Утверждение календарно-тематического планирования заместителем директора по учебной работе осуществляется до 05 сентября (дисциплины 1,3,5,7, семестров) и до 15 января (дисциплины 2,4,6,8 семестров) текущего учебного года.

6.5 Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине.

6.6 Качество содержания календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

6.7 Хранение календарно-тематического планирования:

6.7.1. Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине находится в кабинете заместителя директора по учебной работе училища в электронном и (или) бумажном в течение периода действия существующего ФГОС СПО.

6.7.2. Рабочий экземпляр календарно-тематического плана по дисциплине находится у преподавателя, ведущего дисциплину, и должен быть в наличии на урочном занятии. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

6.7.3. Ответственность за содержание, качество и своевременное представление календарно-тематического плана на утверждение несет преподаватель.

6.7.4. За несоблюдение сроков утверждения КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Приложение №1

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»
(СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»)

«Утверждаю»
Зам. директора по учебной работе

_____ 20__ г.

Календарно-тематический план.

Преподавателя ____.

По ОУД «_____»

На __ семестр _____ учебного года

в группах:

По специальности (код, наименование) «_____»

Максимальное количество часов на предмет _____

Общее количество аудиторных часов _____

Общее количество самостоятельной внеаудиторной работы _____ час.

Из них дано в предыдущих семестрах (макс. кол-во) - _____ час.

Максимальное количество часов на данный семестр _____ час.

Аудиторная работа _____ час.

Самостоятельная внеаудиторная работа _____ час.

Календарно-тематический план составлен в соответствии с программой (код, название программы)

План утвержден на заседании ЦК

от ____ 202__ года № протокола _____

Председатель цикловой комиссии: _____.

№ п\п	Календ арные сроки изучен ия тем	Наименование разделов и тем, содержание занятий по программе	Количество часов на изучение темы			Виды занятий					Внеаудиторная самостоятельная работа	
			Максимальное	Аудиторные		Уроки лекции	Лабораторные	Практические	Формы и методы текущей аттестации	Виды ВСР	Формы и методы контроля ВСР	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	

Расписание

Учебных занятий на _____ семестр 20____/20____ учебного года

	1-й час	2-й час	3-й час	4-й час	5-й час	6-й час	7-й час	8-й час	9-й час
понедельник									
вторник									
среда									
четверг									
пятница									
суббота									

Информационное обеспечение обучения (*учебники, учебные пособия, интернет-источники, мультимедиа, технические средства и т.п.*)