



Автономная некоммерческая образовательная организация
профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»
ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 * <http://www.police-college.ru>
E-mail: yovira@yandex.ru * ipc-info@yandex.ru

Согласовано

На заседании Общего собрания
работников и обучающихся

Протокол № 1 от 31.08.2016

Утверждаю

Директор АНОО-ПО «СПБК»

О.В.Ярухин

Приказ № 21 от 29.08 2016г.



Положение
о календарно-тематическом плане
Автономной некоммерческой образовательной
организации профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»

Санкт-Петербург

2016

Разработчик: Нефедова Е.А старший методист

Согласовано

На заседании методической комиссии

Председатель МК Лапз

Т.К. Лапицкая

Протокол № 1 от 31.08.2016



1 Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о календарно-тематическом плане» устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в «Санкт-Петербургском полицейском колледже».

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников в «Санкт-Петербургском полицейском колледже».

1.3. Календарно-тематический план – нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, а также виды занятий и самостоятельную работу обучающихся.

1.4. Объем учебной дисциплины, междисциплинарного курса устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса.

1.5. Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины, междисциплинарного курса; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, семинарские, практические, лабораторные занятия и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися;

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов и средств обучения;

- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.

- для осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

1.7. Разработка календарно-тематических планов преподавателями обязательна.

2. Требования к календарно-тематическому плану

2.1. Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем по каждой преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу на основании соответствующей утвержденной рабочей программы дисциплины или курса на один учебный год/один учебный семестр.

2.3. Календарно-тематические планы обсуждаются на заседании методической комиссии и утверждаются заместителем директора образовательной организации по учебной/учебно-методической работе.

2.4. Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников и утверждается настоящим Положением.

2.5. Календарно-тематический план регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.6. Календарно-тематический план должен соответствовать рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу.

3. Структура календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план оформляется на листе формата А4, шрифтом «Times New Roman», 12 или 14 кегль, междустрочный интервал – одинарный или полуторный.

3.2. Календарно-тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы:

- полное название образовательной организации;
- блок утверждения заместителем директора колледжа по учебной/учебно-методической работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- форма обучения;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- код специальности (профессии)/коды специальностей (профессий);
- курс, шифр группы;
- инициалы и фамилия преподавателя;
- общее количество часов, отведенное на дисциплину, междисциплинарный курс по рабочему учебному плану.

3.3. В календарно-тематическом плане должны быть указаны:

- в графе № 1 «№ занятия/Дата» - последовательно проставляются номера занятий/даты, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу и т.д.;

- в графе № 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий;

- в графе № 3 «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой.

Заполнение 2-й, 3-й, 4-й граф производится после тщательного анализа учебной программы, максимально учитывающей примерный тематический план, исходя из опыта работы преподавателя; здесь же планируется повторение и контрольные (письменные) работы.

- в графе № 4 «Вид занятий» указывается вид занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация по курсовой работе, экскурсия, деловая игра, обязательная контрольная работа, зачетное занятие и др.;

- в графе № 5 должны быть указаны используемые средства обучения - обязательный минимум наглядных пособий по данной теме (при необходимости) и используемые технические средства;

- в графах № 6 и № 7 указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной и домашней работы обучающихся.

Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку обучающихся. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.), тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

- в графе № 8 «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию (например, используемая дополнительная литература; нормативные акты; межпредметные связи; содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся; запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися; активные и интерактивные формы обучения и др.).

4. Сроки составления, согласование и утверждение календарно-тематического плана

4.1. Календарно-тематический план составляется заблаговременно, до начала учебного года/семестра или в течение _____.

4.2. Календарно-тематический план сдается на утверждение заместителю директора по учебной/учебно-методической работе в течение первого месяца учебных занятий в учебном году/семестре.

4.3. Согласование и утверждение календарно-тематического плана оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

4.4. При согласовании и утверждении календарно-тематического плана преподавателей образовательной организации экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель методической комиссии – на соответствие содержания общим требованиям;

- методист – на соответствие локальным нормативным актам;

- заместитель директора по учебной/учебно-методической работе – на соответствие календарно-тематического плана действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

4.5. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия календарно-тематического плана установленным требованиям.

4.6. Утверждающая подпись заместителя директора по учебной/учебно-методической работе придает календарно-тематическому плану статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

5.1. Подлинник календарно-тематического плана хранится у заместителя директора по учебной/учебно-методической работе, копия календарно-тематического плана хранится у преподавателя и должна быть при нем на его рабочем месте.

5.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с календарно-тематическим планом.

5.3. Срок действия календарно-тематического плана устанавливается на один учебный год.



Автономная некоммерческая образовательная организация
Профессионального образования
«Санкт-Петербургский полицейский колледж»
ИНН 7801152738

7-я Красноармейская, д. 26 лит. «Б», Санкт-Петербург, 190005
Тел./факс: 490-24-85, тел.: 316-49-53 * <http://www.police-college.ru>
E-mail: yovipa@yandex.ru * ipc-info@yandex.ru * interpolicecolledge@rambler.ru

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УМР АНООПО «СПбПК»

_____ В.Л. Рыпаков

« ____ » _____ 20__ г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на 201__/201__ учебный год

основная профессиональная образовательная программа на базе среднего общего образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для очного отделения

по дисциплине _____

Максимальное количество часов: ____

Самостоятельная работа: ____

Обязательная аудиторная нагрузка: ____, в том числе

Семестры	I	II	III	IV	V	VI	Итого
Теоретическое обучение							
Практическое обучение							
Итого							

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной « ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании методической комиссии _____

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Председатель методической комиссии _____ Т.К. Лапицкая

Старший методист _____ Е.А. Нефедова

Календарно-тематический план дисциплины « _____ »

№ занятия/ дата	Наименование разделов, тем, занятий	Кол-во часов	Вид занятий	Наглядные пособия	Задания на дом	Задания для самостоятельной работы студентов, № ВСР	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
	ИТОГО						

Преподаватель _____ (И.О.Фамилия)