

Документ подписан
простой электронной подписью
для документов сайта ALHT.RU

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

Документ подписан
простой электронной подписью
Харченко Виктория Ананьевна

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»
В. А. Харченко
«31» августа 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ в ГБПОУ КК «АЛХТ»

Апшеронск

2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа № 464 от 14.06.2013 г. Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз - техникум»;
- Положения о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК «АЛХТ» (утв. педсоветом протокол № 01 от 30.08.2013г.).

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единую форму календарно-тематического плана (далее – КТП) педагогической деятельности преподавателя, мастера производственного обучения ведущего образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) в ГБПОУ КК «АЛХТ» на учебный год и призвано обеспечить в соответствии с законодательством по образованию:

- права обучающихся на получение образования;
- права педагогических работников на свободу творчества;
- права администрации образовательной организации на осуществление контроля выполнения образовательных программ и соблюдения законодательства по образованию.

1.3. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами и разделами программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, производственного обучения, учебной практики;

1.4. КТП является обязательным документом преподавателя, подтверждающим полноту реализации рабочей программы и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.5. КТП составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики.

2. Правила разработки календарно-тематического плана

2.1. КТП отражает плановость реализации содержания программы по

учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю, производственному обучению, учебной практике в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности (профессии) и с учетом специфики организации образовательного процесса.

2.2. КТП разрабатывается преподавателем самостоятельно в соответствии с программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики с учетом компетентностного подхода к обучению.

2.3. КТП составляется преподавателем, мастером производственного обучения с учетом учебных часов, определенных учебным планом по конкретной специальности для полного освоения обучающимися программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики.

2.4. КТП разрабатывается отдельно на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, учебную практику на каждый курс обучения по соответствующей специальности.

2.5. Допускается разработка КТП одновременно на несколько учебных групп, при условии, что они обучаются на одном курсе, по одной специальности, одинаковой форме обучения и обучаются по одной программе.

3. Правила оформления календарно-тематического плана

3.1. КТП включает в себя следующие структурные элементы (Приложение):

- титульный лист;
- таблица распределения часов по дисциплине по курсам обучения и по видам обучения;
- таблица тематического плана.

3.2. Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего Положения.

3.4. Тема занятия в КТП должна быть четкой, лаконичной, соответствовать рабочей программе. Тема, записанная в учебном журнале, должна соответствовать теме в КТП.

3.5. Все графы в КТП при оформлении должны быть заполнены соответствующей информацией.

4 Требования к структурным элементам календарно-тематического плана

4.1. КТП заполняется в печатной форме (Word, шрифт – Times New Roman, кегель – 14 (в таблице допускается до 11), междустрочный – одинарный).

4.2. В КТП по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике:

4.2.1. в столбце 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые фиксируются в журнале учебных занятий по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу,

учебной практике;

4.2.2. в столбце 2 «План» указывается планируемая дата занятия по расписанию, может быть указан период учебной недели;

4.2.3. в столбце 3 «Факт» указывается фактическая дата занятия (если были приказы об изменениях в расписании, то дата по приказу);

4.2.4. в столбце 4 «Наименование разделов и тем по программе, тем занятий. Вид занятия (лекция, ЛР, ПЗ)» последовательно планируется на весь учебный год материал рабочей программы учебной дисциплины междисциплинарного курса, учебной практики, распределенный по разделам и темам занятий;

4.2.5. в столбце 5 «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение как всей темы, так и по каждому занятию. Учебное занятие планируется на 1 академический час, занятие по учебной практике – на 6 академических часов. По заочной форме обучения часы проставляется только напротив тех тем, которые изучаются аудиторно и фиксируются в журнале учебных занятий.

4.2.6. В столбце 6 «Материальное обеспечение занятия (наглядные пособия, технические средства, электронно-вычислительная техника, раздаточный материал)» должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание 6 графы.

4.2.7. В столбце 7 «Самостоятельная работа (домашнее задание для обучающихся, ссылки на рекомендуемую литературу, №ВСР, вид ВСР)». По каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома для подготовки к следующему учебному занятию. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку обучающихся. 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). В КТП по учебной практике данная графа не заполняется, так как в учебном плане по учебной практике не планируется самостоятельная внеаудиторная работа. Данный столбец может быть исключен из таблицы.

4.3.8. В конце таблицы КТП на последнем занятии указывается вид промежуточного контроля, если это зачет или дифференцируемый зачет.

4.3.9. Последней в таблице указывается заключительная запись количества часов по разным видам работ (аудиторная, ЛР, ПЗ, КР.К.р., К.п., внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся), а также максимальное количество часов, определенное учебным планом по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю, производственному обучению, учебной практике.

4.3.10. Если промежуточная аттестация по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной практике предусматривает экзамен, то запись в КТП о нем указывается после записи максимального количества часов по данной учебной дисциплине междисциплинарному курсу, учебной практике, а также указывается количество часов, отведенное на проведение экзамена по данной учебной дисциплине междисциплинарному курсу, учебной практике в соответствии с тарификацией преподавателя (мастера производственного обучения).

4.3.11. Если освоение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики предусматривается на нескольких курсах и на каждом курсе предусматривается промежуточная аттестация, то в КТП необходимо сделать заключительную запись после каждого года обучения.

5 Сроки составления, рассмотрения и согласования календарно-тематического плана

5.1. КТП, разработанные преподавателем, рассматриваются на заседании УМО не позднее 1 сентября текущего года и согласуются заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 10 сентября текущего года. Рассмотрение и согласование КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.2. При рассмотрении и согласовании КТП преподавателей техникума оценку осуществляют соответствующие должностные лица:

– председатели УМО специальности – на соответствие утвержденной рабочей программе учебной дисциплины, междисциплинарного курса, учебной практики;

– заместитель директора техникума по учебно-методической работе – на соответствие КТП действующему учебному плану.

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

5.4. В случае отсутствия утвержденного КТП или несвоевременного его представления на утверждение преподаватель отстраняется от ведения занятий и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.5. Все коррективы, которые необходимо внести в КТП (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть рассмотрены методическим советом после одобрения на заседании УМО.

6. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

6.1. КТП преподавателя составляется в двух экземплярах: после рассмотрения и согласования один экземпляр хранится по очной форме обучения в методическом кабинете, по заочной форме обучения – на заочном отделении (для осуществления контроля за ведением журналов учебных

занятий), второй экземпляр – у преподавателя в составе УМК учебной дисциплины междисциплинарного курса, учебной практики.

6.2. Если КТП охватывает несколько курсов обучения, то оно рассматривается и согласовывается каждый год преподавания учебной дисциплины междисциплинарного курса, учебной практики.

6.3. Преподаватель (мастер производственного обучения) обязан ежемесячно обновлять фактические даты реализации КТП в экземпляре, хранящемся в методическом кабинете.

6.4. Срок действия КТП устанавливается на текущий учебный год. КТП хранению не подлежит, по окончании учебного года уничтожается.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

_____/_____
«__» _____ 201__ г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

На 1 (2) полугодие 20__-20__ учебного года

Для специальности (*код и название специальности*)

По учебной дисциплине (МДК, УП, ПП) (*индекс и название дисциплины (МДК, УП, ПП) для очной (заочной) формы обучения*)

Преподаватель: (*ФИО преподавателя*)

Количество часов по учебному плану

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором на основании решения педагогического совета, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рассмотрен на заседании УМО специальности (*код и название специальности*)

Протокол № __ от _____ 20__ г.

Руководитель УМО _____ ФИО

подпись

Апшеронск

20__ г.

Распределение часов по дисциплине по курсам обучения и по видам обучения (указать форму обучения)

| Курс | Общее количество аудит-х часов | Из них | | | | | | | | | | Вид аттестации |
|--------------------|--------------------------------|-----------------------|-------|---------------------|-------|----------------------|-------|-----------------------------|-------|------------------|-------|----------------|
| | | Теоретические занятия | | Лабораторные работы | | Практические занятия | | Домашние контрольные работы | | Курсовые проекты | | |
| | | Исем. | Псем. | Исем. | Псем. | Исем. | Псем. | Исем. | Псем. | Исем. | Псем. | |
| I | | | | | | | | | | | | |
| II | | | | | | | | | | | | |
| III | | | | | | | | | | | | |
| Всего часов | | | | | | | | | | | | |

Изучение дисциплины в группе

20__/20__ учебный год __ курс __ группа

20__/20__ учебный год __ курс __ группа

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № занятия | Дата проведения | | Наименование разделов и тем по видам занятий (лекция, ЛР, ПЗ, КР, К.Р.) | Количество часов | Материальное обеспечение занятия (наглядные пособия, технические средства обучения, электронно-вычислительная техника) | Самостоятельная работа (домашнее задание для обучающихся, ссылка на литературу, №ВСР, вид ВСР) |
|---|-----------------|----------------|---|------------------|--|--|
| | План | Факт | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Раздел: 1. Механика | | | | | | |
| Тема 1.1 Кинематика | | | | | | |
| 1. | 07.09. 2016 г. | 07.09. 2016 г. | Равномерное прямолинейное движение. | 1 | Проектор ,экран, ПК, презентация | Л.1§1.4 стр. 18 повторить |
| 2. | 07.09 | 07.09 | Ускорение. Равнопеременное прямолинейное движение. | 1 | Проектор ,экран, ПК, презентация | Л.1§1.5 стр. 21 повторить ВСР №2 Сравнительный анализ |
| Обязательной аудиторной нагрузки обучающихся (из них ЛР, ПЗ) – кол-во часов) | | | | 97 | | |
| Самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся | | | | 46 | | |
| Максимальное количество часов по учебному плану | | | | 143 | | |
| | 30.09 | 30.09 | Диф.зачет или экзамен | 1 | | |

Преподаватель _____ ФИО
подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» 08 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»
 В. А. Харченко
«31» 08 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОМ СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕСТВЕ**

г.Апшеронск,

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о научном студенческом обществе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Апшеронский лесхоз-техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и определяет задачи, структуру и организацию работы научного студенческого общества в техникуме.

1.2. Научное студенческое общество является добровольным объединением

обучающихся техникума, которые стремятся к более глубокому знанию о

достижениях в различных областях науки, техники, культуры, в соответствии

творческого мышления, интеллектуальной инициативе, самостоятельности,

аналитическому подходу к собственной деятельности, приобретению умений и навыков исследовательской работы.

2. Задачи, содержание и формы работы студенческого научного общества

2.1. **Задачи** научного студенческого общества:

- содействие повышению престижа и популяризации научных знаний;
- развитие у обучающихся познавательной активности и творческих способностей;
- знакомство обучающихся с методами и приемами научного поиска;
- обучение студентов работе с научной литературой, умению отбирать,
- анализировать, систематизировать информацию, выявлять и формулировать исследовательские проблемы; грамотно оформлять научную работу;
- содействие овладению искусством дискуссии, выступления перед аудиторией с докладами.

2.2. Основными **формами** работы научного студенческого общества являются:

- составление программ, разработка проектов и тем исследований;
- выполнение заказов учреждений и организации;
- удовлетворение персонального спроса обучающихся на изучение интересующих их проблем;
- участие в олимпиадах, конкурсах, турнирах, выставках и т.д.;
- проведение семинаров, дискуссий, научно-практических конференций;
- выступления с лекциями, докладами, творческими отчетами;
- встречи с учеными, сотрудниками музеев, архивов;
- подготовка исследовательских работ и их публикация в сборниках;
- распространение и пропаганда материалов о своей деятельности;
- разработка и защита творческих проектов, касающихся деятельности техникума или будущей профессиональной деятельности.

3. Структура и организация работы научного студенческого общества

3.1. Научное студенческое общество включает в себя творческие группы обучающихся, объединенных в секции по различным областям знаний. Деятельность обучающихся организуется по следующим направлениям:

- естественно-математическое;
- социально- гуманитарное и экономическое;
- регионоведение, природопользование, экология;
- техническое и IT-технологии;
- профессиональное;
- здоровый образ жизни;

3.2. Высшим органом научного студенческого общества является собрание

всех членов общества, которое проводится один раз в год для подведения итогов за отчетный период, определения задач на новый учебный год, утверждения планов, выборов совета общества, принятия документов и решений, определяющих деятельность научного студенческого общества.

3.3. Координацию действий секций осуществляет совет общества. Из своего

состава совет выбирает председателя научного студенческого общества и секретаря. Совет научного студенческого общества решает организационные вопросы, оказывает помощь научным руководителям и консультантам в работе по проведению конференций, выставок, экспедиций, собраний, взаимодействует с советами научного студенческого общества других образовательных учреждений.

3.4. Занятия членов научного студенческого общества проводятся по необходимости коллективно или индивидуально под руководством научного руководителя и консультантов.

4. Права и обязанности членов научного студенческого общества

4.1. Членами научного студенческого общества являются обучающиеся техникума.

Члены научного студенческого общества имеют право:

4.1.1 выбирать тему для исследования в соответствии со своими интересами;

4.1.2 использовать для выполнения исследования материально-техническую и справочно-информационную базу техникума;

4.1.3 получать регулярную методическую и организационную помощь от

руководителей и научных консультантов исследовательской работы обучающихся;

4.1.4 свободно использовать собственные результаты исследовательской

деятельности в соответствии с авторским правом;

4.1.5 представлять результаты выполнения исследовательской работы для

получения оценки по соответствующей дисциплине, модулю;

4.1.6 избирать и быть избранными в совет; получать отзыв о своей творческой работе от совета научного студенческого общества и научного руководителя.

4.2. Члены научного студенческого общества обязаны:

4.2.1 выполнять исследования в соответствии с требованиями утвержденными в техникуме;

4.2.2 соблюдать график работ в соответствии с рабочей программой исследования;

4.2.3 обеспечивать сохранность и бережно использовать материальные ресурсы и справочно-информационные материалы техникума и других учреждений (библиотек, архивов, музеев и т. п.).

4.3. Руководитель исследовательской работы обучающихся обязан:

4.3.1 участвовать в составлении примерного перечня тем исследовательских работ;

4.3.2 на основе анализа степени изученности тех или иных вопросов оказывать помощь обучающимся при выборе тем для исследования;

4.3.3 участвовать в составлении рабочих программ исследования;

4.3.4 осуществлять текущее руководство, методическую, организационно-

техническую помощь, постоянное консультирование обучающихся;

4.3.5 контролировать выполнение основных этапов исследовательских работ;

4.3.6 оказывать методическую и организационно-техническую помощь в

составлении отчетов об исследовательской работе, в изготовлении наглядных пособий;

4.3.7 осуществлять выработку рекомендаций по применению результатов

исследовательской работы обучающихся в образовательном процессе;

4.3.8 оказывать помощь исполнителям исследовательских работ в подготовке к участию в научных конференциях, олимпиадах, конкурсах творческих работ.

5. Организация работы обучающихся над исследованием

5.1. Участники работы над исследованием могут быть организованы в группы или работать индивидуально.

5.2. Обучающийся выбирает тему для индивидуальной исследовательской

работы из предложенного списка, руководствуясь своими познавательным

интересами и возможностями, рекомендациями преподавателей-предметников и научных руководителей.

5.3. По итогам работы над индивидуальной исследовательской темой обучающиеся представляют творческие отчеты за конкретный период времени. Формы отчетов могут быть различными:

- реферат;

- отчет по эксперименту;
- компьютерная программа;
- творческая, учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа;
- создание фото-, видеоматериалов и др.

5.4. Представленные работы обучающихся составляют базу работ для представления на конкурсы, конференции.

5.5. По результатам участия в научно студенческом обществе обучающиеся

могут быть представлены к поощрению директором техникума.