МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета протокол № 13
«15» февраля 2018 г.

пр. № 64 - ОК от 15.02.2018 г

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ВМК»
Т.В. Урядникова
«15» февраля 2018 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3B7D9FDA01865EAC7FB29A1DE054AC1F
Владелец: Урядникова Татьяна Викторовна
Действителен: с 29.04.2025 до 23.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о тематическом плане
в ГБПОУ «Волгодонской медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению тематического плана (далее - ТП) по учебным дисциплинам (далее - УД), профессиональным модулям (далее - ПМ), междисциплинарным курсам (далее - МДК), предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГБПОУ РО «Волгодонской медицинский колледж».

1.2 Положения документа ТП обязательно для всех педагогических работников.

1.3 ТП – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания УД, ПМ, МДК.

1.4 ТП составляется преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) УД, МДК на конкретный учебный год, семестр в соответствии с учебным планом колледжа, Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), на основании рабочих программ УД, профессиональных модулей, утвержденных Методическим советом колледжа и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР).

1.5 Разработка ТП преподавателями обязательна.

1.6 Согласно ФГОС основная профессиональная образовательная программа должна ежегодно обновляться, поэтому соответствующие изменения вносятся в ТП и ежегодно утверждаются.

1.7 Переутверждение ТП в течение учебного года не допускается.

1.8 ТП необходим:

– для отслеживания выполнения образовательной программы по УД, ПМ (МДК), при организации внеаудиторной (самостоятельной) работы;

– при планировании проведения теоретических и практических занятий, открытых уроков;

– для осуществления систематического контроля над ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной (самостоятельной) работе обучающихся.

1.9 Преподаватели не допускаются к ведению УД, ПМ, МДК без утвержденных ТП.

2. Требования к ТП

2.1 ТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по УД, ПМ, МДК, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2 ТП составляется на бумажном и электронном носителе по единой форме колледжа (см. Приложения).

2.3 ТП обсуждается и утверждается на заседаниях цикловой методической комиссии (далее - ЦМК), рассматривается Методическим советом и утверждается зам. директора по УВР.

2.4 Форма ТП единая для всех педагогических работников.

2.5 ТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса УД, ПМ (МДК).

2.6 ТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и обучающихся, в ходе образовательного процесса по конкретной УД, ПМ (МДК).

2.7 Требования к ТП:

– соответствие тематике и объему часов рабочей программы по УД, ПМ (МДК);

– соответствие особенностям профессиональной деятельности, в сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данной специальности;

– логическая упорядоченность информации (практического опыта, умений, знаний), образующих содержание занятий;

– соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

3. Структура ТП

3.1 ТП УД, ПМ (МДК) должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности (см. Приложения):

- полное название образовательного учреждения;
- гриф утверждения зам. директора по УВР;
- дату и номер протокола рассмотрения ТП на заседании ЦМК;
- подпись, расшифровку подписи председателя ЦМК;
- указание семестра, учебного года;
- указание специальности, курса;
- наименование УД, ПМ (МДК);
- тематику теоретических и практических занятий;
- подпись, расшифровку подписи (ей) преподавателя (ей) составившего ТП;
- для разделов и тем МДК допускается составление приложений – перечня лекций, семинарских занятий, практических занятий;
- количество часов по учебному плану.

При составлении ТП следует учитывать следующие рекомендации:

- ❖ Темы занятий записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы по дисциплине; нумерация занятий – сквозная по всему тематическому плану.
- ❖ В графе «Количество аудиторных часов» - определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих тем. Наиболее распространенное количество времени на одно лекционное занятие – 2 академических часа. В зависимости от объема учебного материала ПМ (МДК) и целей практического занятия возможно планирование одного практического занятия в количестве не более 4-6 академических часов, по УД - не более 2 академических часов.

4. Оформление ТП

4.1 ТП оформляется на листе формата А 4 в книжной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размером 12 кегль, межстрочный интервал – одинарный. Поля: 20 мм – верхнее, 15 мм – левое правое, нижнее. Текст документов пишется с выравниванием по ширине. Допускается использование автоматической расстановки переносов.

4.2 При заполнении ТП в названии тем допускаются общепринятые сокращения только в том случае, если они указаны в рабочей программе.

5. Сроки составления, согласования и утверждение ТП

5.1 ТП составляется преподавателем (преподавателями) заблаговременно, до начала учебного года на 2 семестра (не позднее 25 июня ежегодно).

5.2 Согласование и утверждение ТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.3 При согласовании и утверждении ТП преподавателя (преподавателей) колледжа экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель ЦМК, за которой закреплена УД, МДК – на соответствие содержания к общим требованиям;
- зам. директора по УВР на соответствие количества занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебному плану;
- на соответствие ТП действующему учебному плану и утверждённой рабочей программе УД, МДК, ПМ.

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

5.5 Утверждающая подпись зам. директора по УВР ТП придает статус нормативного документа.

6. Порядок хранения и обращения с ТП

6.1 Первый экземпляр ТП (оригинал) и электронная версия ТП хранятся в методическом кабинете, второй (копия) у преподавателя в составе УМК по УД, ПМ (МДК).

6.2 Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с ТП (в печатном и электронном виде).

6.3 Срок действия ТП текущий учебный год.

Разработал: методист_____ Е.Ю. Курченко

от «15» февраля 2018 г.