

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
От 26 марта 2020 № 368
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астрова
« 01 » апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом плане
учебной дисциплины, междисциплинарного курса,
профессионального модуля
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 01 апреля 2020 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 25 марта 2020 № 18

г.о. Егорьевск
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом плане
учебной дисциплины, междисциплинарного курса,
профессионального модуля
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о календарно–тематическом плане учебной дисциплины (далее - УД), междисциплинарного курса (далее - МДК), профессионального модуля (далее - ПМ) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», положением об учебно-методическом комплексе дисциплины в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее - техникум), утвержденном приказом директора №141 от 24.02.2016 г., Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум).

1.2 Положение определяет требования к содержанию и оформлению календарно–тематического плана по УД, МДК, ПМ.

1.3 КТП – учебно–методический документ, составленный на основании рабочей программы, учебного плана и графика учебного процесса. В нем раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, распределение учебного времени по разделам и темам дисциплины, а также виды занятий, используемые источники информации, виды и объем самостоятельной работы обучающихся.

1.4 КТП является обязательным документом, способствующим организации образовательного процесса по УД, МДК, ПМ, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения основной образовательной программы (ППССЗ, ППКРС) в строгой последовательности.

1.5 Наличие КТП дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и цикловой методической комиссии (далее ЦМК) за ходом выполнения программы и соблюдением равномерной нагрузки обучающихся.

2. Требования к календарно - тематическому плану

2.1 КТП входит в состав учебно-методических комплексов (УМК), используемых при реализации образовательного процесса по УД, МДК, ПМ.

2.2 КТП разрабатывается и утверждается ежегодно, после чего допускается к использованию в организации образовательного процесса.

КТП составляется преподавателем (мастером производственного обучения) на семестр (учебный год), рассматривается на заседании ЦМК и утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе.

2.3 КТП оформляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с электронной версией заведующим отделениями.

Ответственность:

- за своевременную разработку КТП несут преподаватели (мастера производственного обучения);
- за своевременное утверждение КТП несут председатели ЦМК, заведующие отделениями.

2.4 КТП составляется заблаговременно, до начала семестра (учебного года), и утверждается не позднее 02 сентября (15 января) ежегодно.

2.5 КТП регламентирует деятельность, как преподавателей (мастеров производственного обучения), так и обучающихся в ходе образовательного процесса по УД, МДК, ПМ.

2.6 С помощью КТП преподаватель (мастер производственного обучения):

- планирует образовательный процесс по УД, МДК, ПМ;
- выстраивает ход изучения теоретического материала, выполнения практических заданий и лабораторных работ;
- четко распределяет время на изучение необходимого материала, а также для формирования и развития определенных умений и навыков, компетенций.

2.8 КТП предназначен для:

- распределения содержания учебного материала, предусмотренного программой по учебным занятиям;
- планирования форм и видов учебных занятий, лабораторных и практических работ, экскурсий, деловых игр, учебных конференций и т.п.;
- определения объема домашних заданий, их равномерного распределения;
- определения заданий и контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов (при наличии);
- подготовки необходимых средств обучения (книг, электронных ресурсов, наглядных пособий, учебно-методических материалов и средств обучения).

2.9 Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, профессиональному модулю;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данной специальности (профессии);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и дисциплин,

междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся (при наличии);

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной УД, МДК, ПМ.

- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по данной специальности.

2.10 КТП оформляется на специально разработанном бланке, форма и структура которого разрабатывается Техникумом и определяется настоящим положением. Форма КТП должна быть единой для всех педагогических работников техникума.

2.11 Переутверждение календарно-тематического плана в течение учебного года не допускается. В журналах ведутся записи строго в соответствии с КТП.

3. Структура календарно — тематического плана для УД, МДК, ПМ по ФГОС СПО поколения 3+

3.1 Календарно-тематический план должен содержать разделы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание календарно-тематического плана (Приложение 2);
- используемая литература.

3.2 При оформлении календарно-тематического плана учитывается следующее:

1. В таблице титульного листа указывается по курсам, семестрам максимальная, внеаудиторная (самостоятельная), обязательная аудиторная учебная нагрузка и консультации, объем часов, отводимых на занятия на уроках, лабораторные работы и практические занятия, количество обязательных контрольных работ (если они предусмотрены программой) и форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с учебным планом и данными раздела 3.2. рабочей программы «Содержание обучения по дисциплине».

Титульный лист календарно-тематического плана оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размером 14 кегль, в обычном начертании, межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - нижнее и 20 мм - верхнее.

2. В разделе 1. «Содержание календарно-тематического плана» (лучше оформлять в альбомном формате)

- в графе 2 «**Наименование разделов, тем дисциплины (МДК, ПМ, практики)**» последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам, а если тема большая по объему, то по темам, рассчитанным на 2 часа. Продолжительность лабораторных работ и практических занятий - не менее 2-х академических часов;

- в графе 3 указывается количество обязательных аудиторных часов, часов, отведенных на внеаудиторную (самостоятельную) работу и на консультации;

- в графе 4 указывается вид учебного занятия в соответствии федеральными образовательными стандартами: урок, лекция, семинар; практическое занятие и лабораторная работа (с указанием их порядкового номера); контрольная работа, самостоятельная работа, а также другие виды учебных занятий. При выборе урока как вида учебного занятия следует указать его тип: урок изучения нового учебного материала, комбинированный урок, учетно-обобщающий урок, учетно-контрольный урок и т.п.

Урок изучения нового учебного материала проводится в начале курса, раздела, темы, при изучении сложных вопросов учебной программы.

На комбинированном уроке сочетаются изложение нового материала и проверка усвоения знаний и умений, их закрепление и совершенствование, выработка умений и навыков.

Учетно-обобщающий урок - это подведение итогов изучения какой-то завершенной части учебного материала.

Контрольно-учетный урок - это контроль знаний и умений обучающихся с последующим выставлением оценок.

- в графе 5 прописывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия, указываются ссылки на Интернет-ресурсы;

- в графе 6 «Задания для обучающихся» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы, в том числе на консультациях, в соответствии с рабочей программой дисциплины (решение задач, выполнение расчетных графических работ, составление плана, конспектирование текста; подготовка рефератов, докладов и т.д.); порядковый номер основной, дополнительной литературы в соответствии с разделом 2. «Используемая литература», номера параграфов, страниц.

3. В разделе 2. «Используемая литература» дается сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания и даются ссылки на Интернет-ресурсы.

Консультации показывать отдельной строкой с указанием видов деятельности обучающихся в графе 6.

4. Структура календарно — тематического плана для УД, МДК, ПМ

по ФГОС СПО ТОП-50 или актуализированным ФГОС СПО

4.1 Календарно-тематический план должен содержать разделы:

- титульный лист (Приложение 3);
- содержание календарно-тематического плана (Приложение 4);
- используемая литература.

4.2 При оформлении календарно-тематического плана необходимо учитывать следующее:

1. В таблице титульного листа указывается по курсам, семестрам общий объем обязательной учебной нагрузки, самостоятельная учебная нагрузка (при

наличии), учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем и консультации, объем часов, отводимых на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия, количество обязательных контрольных работ (если они предусмотрены программой) и форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с учебным планом и данными раздела 3.2. рабочей программы «Содержание обучения по дисциплине».

Титульный лист календарно-тематического плана оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размером 14 кегль, в обычном начертании, межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - нижнее и 20 мм - верхнее.

2. В разделе 1. «**Содержание календарно-тематического плана**» (лучше оформлять в альбомном формате)

- в графе 2 «**Наименование разделов, тем дисциплины (МДК, ПМ, практики)**» последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам, а если тема большая по объему, то по темам, рассчитанным на 2 часа. Продолжительность лабораторных работ и практических занятий - не менее 2-х академических часов;

- в графе 3 указывается **количество обязательных аудиторных часов, часов, отведенных на внеаудиторную (самостоятельную) работу (при наличии) и на консультации;**

- в графе 4 указывается **вид учебного занятия** в соответствии федеральными образовательными стандартами по ТОП-50 и актуализированными ФГОС: урок, лекция, семинар, практическое и(или) лабораторное занятие (с указанием их порядкового номера); контрольная работа, дифференцированный зачет. При выборе урока как вида учебного занятия следует указать его тип: урок изучения нового учебного материала, комбинированный урок, учетно-обобщающий урок, учетно-контрольный урок и т.п.

- в графе 5 прописывается по каждой теме **обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия**, указываются ссылки на Интернет-ресурсы;

- в графе 6 «**Задания для обучающихся**» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы (при наличии), в том числе на консультациях, в соответствии с рабочей программой дисциплины (решение задач, выполнение расчетных графических работ, составление плана, конспектирование текста; подготовка рефератов, докладов и т.д.); порядковый номер основной, дополнительной литературы в соответствии с разделом 2. «Используемая литература», номера параграфов, страниц.

3. В разделе 2. «**Используемая литература**» дается сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания и даются ссылки на Интернет-ресурсы.

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Московской области
«Егорьевский техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебной (учебно-
производственной) работе

« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ уч.год
по дисциплине (МДК, ПМ,
практике) _____
(индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики)

Составлен на основании рабочей программы, утвержденной

(кем, когда утверждена программа)

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии _____
(наименование комиссии)

_____ от _____ протокол № _____

Специальность(профессия) _____
(код, наименование специальности/профессии)

Преподаватель(и)(мастер п/о) _____
(Ф.И.О.)

курс	семестр	Максимальная учебная нагрузка (час)	Внеаудиторная (самостоятельная) нагрузка (час)	Кол-во консультаций (час)	Обязательная аудиторная нагрузка (час)	В том числе				Кол-во обязательных контрольных работ	Форма промежуточной аттестации	
						Занятия на уроках (час)	Лабораторные работы (час)	Практические занятия (час)	Курсовое проектирование (час)			
Всего по дисциплине, МДК, ПМ, практике												

Председатель цикловой методической комиссии _____ (_____)

1. Содержание календарно-тематического плана

№ занятия	Наименование разделов, тем дисциплины, МДК, ПМ, практики	Кол-во часов			Вид занятия	Материально-техническое обеспечение занятия, интернет-ресурсы	Задания для обучающихся	
		Аудиторных занятий	Внеаудиторной (самостоятельной) работы	консультации			Виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в том числе на консультациях	Основная и дополнительная литература
1	2	3			4	5	6	

2. Используемая литература

2.1 Основная

№ п/п	наименование	автор	Издательство и год издания

2.2 Дополнительная

№ п/п	наименование	автор	Издательство и год издания

2.3 Интернет-ресурсы

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Московской области
«Егорьевский техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
по учебной (учебно-
производственной) работе

« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ уч.год _____ уч.год
по дисциплине (МДК, ПМ, практике) _____
(индекс и наименование дисциплины, МДК, ПМ. практики)

Составлен на основании рабочей программы, утвержденной

_____ (кем, когда утверждена программа)

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии

_____ (наименование комиссии)

от _____ протокол № _____
Специальность (профессия) _____
(код, наименование специальности/профессии)

Преподаватель(и)(мастер n/o) _____
(Ф.И.О.)

курс	семестр	Обязательная учебная нагрузка (час)	Внеаудиторная (самостоятельная) нагрузка (час)	Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (час)	В том числе				Кол-во обязательных контрольных работ	Форма промежуточной аттестации
					Теоретическое обучение (час)	Консультации (час)	Лабораторные занятия (час)	Практические занятия (час)		
Всего по дисциплине МДК, ПМ. практике										

Председатель цикловой методической комиссии _____ (_____)

Содержание календарно-тематического плана

№ занятия	Наименование разделов, тем дисциплины, МДК, ПМ, практики	Объем			Вид занятия	Материально-техническое обеспечение занятия, интернет-ресурсы	Задания для обучающихся		
		Учебных занятий	Внеаудиторной самостоятельной работы	консультации			Виды работы на консультациях, виды внеаудиторной самостоятельной работы (при наличии)	Задания для подготовки к занятиям	Основная и дополнительная литература
1	2	3	4		5	6	7	8	9

3. Используемая литература**3.1 Основная**

№ п/п	наименование	автор	Издательство и год издания

3.2 Дополнительная

№ п/п	наименование	автор	Издательство и год издания

3.3 Интернет-ресурсы