

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)	Курсовое проектирование (проектирование) (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