

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета,
протокол от 31.08.2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СПО МО
ВАТ «Холмогорка»
от 01.09.2015г. № 155

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом плане

Локальный акт 112

**г. Волоколамск,
2015г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о календарно – тематическом плане преподавателя (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Московской области от 27.07.2013г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании», инструктивным письмом Министерства высшего и среднего специального образования от 10 августа 1963 г. № Т-13/820 «О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ», Уставом ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка».

1.2 Положение определяет требования к содержанию и оформлению календарно–тематического плана (далее — КТП) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее — МДК), профессиональному модулю (далее — ПМ) в ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка» (далее – Техникум).

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.

1.4 КТП преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по учебной дисциплине, МДК, ПМ, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения основной профессиональной образовательной программы в строгой последовательности.

1.5 Наличие КТП дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и цикловой комиссии за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой студентов.

1.6 С помощью КТП преподаватель:

- планирует образовательный процесс по своей дисциплине, 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.

1.7 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 равномерное распределение;
- определения заданий и контроля внеаудиторной самостоятельной работы

студентов;

- подготовки необходимых средств обучения (книг, наглядных пособий, учебно-методических материалов и средств обучения);

1.8 КТП оформляется на специально разработанном бланке, форма и структура которого разрабатывается Техникумом и определяется настоящим Положением.

1.9 КТП составляется преподавателем на семестр, рассматривается цикловой комиссией (далее — ЦК) и утверждается заместителем директора по учебной работе.

1.10 КТП разрабатывается и утверждается ежегодно, после чего допускается к использованию в организации учебного процесса. КТП оформляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с электронной версией в методический кабинет. Ответственность за своевременное утверждение календарно – тематических планов несут зав. ЦК, методист и заместитель директора по учебной работе.

1.11 Все коррективы, которые необходимо внести в КТП (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены на заседании ЦК и предложения вынесены на заседание методического совета.

2. СТРУКТУРА КТП

2.1. Титульный лист плана отражает:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения календарно – тематического плана заместителем директора по учебной работе;
- наименование учебной дисциплины;
- код и полное наименование специальности;
- курс;
- группа(ы);
- фамилию, имя, отчество преподавателя;
- количество часов, отведенных на изучение дисциплины, МДК, ПМ по учебному плану (по семестрам).

2.2. Сетка распределения времени включает:

- наименование разделов и тем программы;
- распределение количества часов по учебному плану (максимальная нагрузка, самостоятельная работа студентов, аудиторная работа, лабораторные работы, практические занятия).

2.3. План включает в себя следующие разделы:

- номер учебного занятия по порядку;
- наименование разделов и тем (здесь последовательно планируется весь материал программы, распределенный по разделам и темам; заполнение этой графы производится после тщательного анализа программы, с учетом опыта, накопленного преподавателем; следует предусмотреть и повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы, тесты и т.д.);
- количество аудиторных часов;
- календарные сроки изучения тем;
- вид занятия: (указывается вид занятий: формирование новых знаний, комбинированное, повторения и закрепления, лабораторная работа, практическое занятие и т.д.);
- наглядные пособия (обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме: рисунки, схемы, таблица, технические средства обучения, мультимедиа и т.д.);
- домашнее задание для студента (указывается страница, учебник, содержание и объем);
- примечание.

2.4 Информационное обеспечение обучения (приводится перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

2.5 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины, МДК, ПМ: максимальная учебная нагрузка студента — ___ часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента — _____ часов; самостоятельная работа студента — _____ часов.

Обязательно указываются занятия (тема и количество часов), снятые на праздничные дни, отведенные на самостоятельное изучение.

2.6 Содержание и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов ($CP = МАКС - АУД - ПлКнс$), где

CP – самостоятельная работа;

МАКС - максимальная учебная нагрузка студента;

АУД - обязательная аудиторная учебная нагрузка студента;

ПлКнс – платные консультации.

Образец оформления КТП приведен в Приложениях 1-6.

3. Структура КТП по МДК, ПМ

3.1. Титульный лист плана отражает:

- наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения календарно – тематического плана заместителем директора по учебной работе;
- гриф согласования календарно – тематического плана заместителем директора по производственной работе;
- наименование профессионального модуля;
- наименование междисциплинарного курса;
- код и полное наименование специальности;
- курс;
- группа(ы);
- фамилию, имя, отчество преподавателя;
- количество часов, отведенных на изучение МДК, ПМ по учебному плану (по семестрам).

3.2 Компетенции, реализуемые в ходе выполнения программы профессионального модуля (общие и профессиональные)

3.3 . Объем времени, отведенный на освоение ПМ, МДК.

2.3 Сетка распределения времени включает:

- наименование разделов и тем программы;
- распределение количества часов по учебному плану (максимальная нагрузка, самостоятельная работа студентов, аудиторная работа, лабораторные работы, практические занятия, курсовые работы, учебная практика и практика по профилю специальности).

2.3. План включает в себя следующие разделы:

- номер учебного занятия по порядку;
- наименование разделов и тем (здесь последовательно планируется весь материал программы, распределенный по разделам и темам; заполнение этой графы производится после тщательного анализа программы, с учетом опыта, накопленного преподавателем; следует предусмотреть и повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы, тесты и т.д.);
- количество аудиторных часов;
- календарные сроки изучения тем;
- вид занятия: (указывается вид занятий: формирование новых знаний, комбинированное, повторения и закрепления, лабораторная работа, практическое занятие, учебная практика и т.д.);
- наглядные пособия (обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме: рисунки, схемы, таблица, технические средства обучения, мультимедиа и т.д.);

- домашнее задание для студента (указывается страница, учебник, содержание и объем);
- примечание.

2.4 *Информационное обеспечение обучения* (приводится перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

2.6 *Содержание и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов* ($CP=МАКС - АУД - ПлКнс$), где

CP – самостоятельная работа;

МАКС - максимальная учебная нагрузка студента;

АУД - обязательная аудиторная учебная нагрузка студента;

ПлКнс – платные консультации.

Образец оформления КТП приведен в Приложениях 7-13.

4. Сроки составления, согласования и утверждения КТП

4.1 КТП составляется преподавателем (преподавателями) заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

4.2 Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

4.3 При согласовании и утверждении КТП преподавателя (преподавателей) техникума экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель ЦК, за которой закреплена дисциплина, МДК, ПМ — на соответствие содержания к общим требованиям (до 05 сентября);

- заместитель директора по учебной работе — на соответствие количества занятий согласно учебному плану; на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, ПМ (до 10 сентября).

- заместитель директора по производственной работе — на соответствие соотношения практических и теоретических занятий часов учебной практики и практики по профилю специальности согласно учебному плану; на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе ПМ (до 09 сентября).

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

4.5 Утверждающая подпись заместителя директора по УР КТП придает статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения с КТП

5.1 Первый экземпляр КТП (оригинал) и электронная версия КТП хранятся в методическом кабинете, второй (копия) у преподавателя в составе УМК дисциплины, МДК, ПМ.

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

5.3 Срок действия КТП устанавливается цикловой комиссией на учебный год.

Положение разработано зам. директора по учебной работе Устиновой Е.С.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Е.С. Устинова
" __ " _____ 20__ г.

Календарно-тематический план

на ___ 2015/2016 учебный год

Дисциплина _____

Специальность _____

Курс _____ Группа(ы) _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором ГБОУ СПО МО ВАТ «Холмогорка»
« __ » _____ 2015г.

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____,
(наименование цикловой комиссии)

протокол № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____
(роспись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

№№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения тем	Вид занятий	Наглядные пособия и учебно-методическое сопровождение	Домашнее задание для студентов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№№ п/п	Название	Автор	Издательство, год издания
Основные источники			
1			
...			
Дополнительные источники			
1			
...			
Интернет-ресурсы			
1			
...			

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента — ____ часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента — _____ часов;

самостоятельная работа студента — _____ часов.

Занятия, отведенные на самостоятельное изучение

№№ пп	Тема занятия	Количество часов

Самостоятельная работа студентов

№№ пп	Раздел, тема занятия	Количество часов	Результат

Преподаватель _____
 (роспись) (Ф.И.О.)

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по производственной работе

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

_____ 20__ г.

**Календарно-тематический план
на 20__/20__ учебный год**

Профессиональный модуль _____

Междисциплинарный курс _____

Специальность _____

Курс _____ Группа(ы) _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной _____
«__» _____ 201__ г.

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____,
(наименование цикловой комиссии)

протокол № _____ от " __ " _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии _____
(роспись)

_____ (Ф.И.О.)

**Компетенции,
реализуемые в ходе выполнения программы МДК, ПМ**

Общие компетенции	Профессиональные компетенции
ОК 1.	ПК 1.1
ОК n.	ПК 1.n
ОК n+1.	ПК n+1

Профессиональ ный модуль, междисциплина рный курс, индекс	семес тр	Максималь ная учебная нагрузка	Объем времени, отведенный на освоение ПМ, МДК					Самостоятел ьная работа	Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка студента				учебн ая, часов		по профилю специально сти, часов	
			всего	в том числе						Курсов ые работы
теорети ческие	лаборатор ные	практичес кие		Самостоятел ьная работа	учебн ая, часов	по профилю специально сти, часов				

Форма промежуточной аттестации — _____ (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный)

Приложение 10

№№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения тем	Вид занятий	Наглядные пособия	Домашнее задание для студентов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 11

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№№ п/п	Название	Автор	Издательство, год издания
Основные источники			
1			
...			
Дополнительные источники			
1			
...			
Интернет-ресурсы			
1			
...			

Занятия, отведенные на самостоятельное изучение

№№ пп	Тема занятия	Количество часов

Самостоятельная работа студентов

№№ пп	Раздел, тема занятия	Количество часов	Результат

Преподаватель _____

(роспись)

(Ф.И.О.)