

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Усинский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ «УПТ»

О.В. Рубан

Приказ № 01-18/89/1 от «01» апреля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о составлении календарно–тематического планирования рабочих программ дисциплины, модуля, учебной и производственной практик

Усинск, 2016 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в российской федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

1.2. Календарно–тематическое планирование (далее КТП) преподавателя является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в ГПОУ «Усинский политехнический техникум» по дисциплинам, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными дисциплинами.

1.3. Календарно-тематический план составляется по учебной дисциплине и профессиональному модулю (по каждому междисциплинарному комплексу (МДК) на учебный год, рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по УР/УПР не позднее 15 сентября текущего года. Оригинал КТП и его копия в электронном виде сдается в методический кабинет, преподаватель оставляет себе его копию, у заместителя директора по УР/УПР храниться копия КТП в электронном виде.

1.4. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения учебной программы и равномерным распределением учебной нагрузки студентов.

1.5. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами курса;
- создание рациональной системы по формированию у студентов ключевых компетенций;
- умений и навыков по учебной дисциплине;
- повышение качества профессионального образования.

1.6. Степень разработанности КТП является критерием профессионализма преподавателя.

1.7. При разработке КТП учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- оценку психолого–педагогической обстановки с точки зрения главной цели, стоящей перед ним;
- прогнозирование, предвидение хода и результатов работы;
- разработку последовательности действий;
- выбор наиболее оптимальных методов и приемов для их осуществления;

- точный расчет деятельности во времени и установление сроков начала и окончания ее этапов;
- определение форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

1.8. КТП печатается в программе Microsoft Word или Microsoft Excel, оформляется шрифтом Times New Roman. Титульный лист КТП оформляется в программе Microsoft Word. Ориентация страницы титульного листа книжная, верхнее поле 2 см, нижнее поле 2 см, левое поле 3 см, правое поле 1,5 см. Титульный лист КТП оформляется 14 кеглем. Таблицы «РАССМОТРЕН/УТВЕРЖДЕН», «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» и «Распределение часов по профессиональному модулю» - 12 кеглем. Название образовательной организации прописывается полностью с полуторным интервалом и выравнивается по центру страницы. Слова «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН» прописываются заглавными буквами с выравниванием по центру страницы. Слова «Дисциплина», «Специальность/Профессия», «Преподаватель» прописываются 14 кеглем, выравниваются по левому краю страницы. Таблицы «Содержание обучения по дисциплине» и «Содержание обучения по профессиональному модулю» в программе Microsoft Word или Microsoft Excel. Ориентация страницы альбомная. **Таблицы форматируются согласно пункту 3.**

## **2. Структура календарно–тематического плана по учебной дисциплине**

2.1. Календарно–тематическое планирование по учебной дисциплине (приложение 1) составляется преподавателем и должно содержать разделы:

- Титульный лист;
- Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- Содержание обучения по учебной дисциплине;
- Материально–техническое обеспечение занятий;
- Информационное обеспечение обучения.

2.2. При оформлении календарно–тематического плана необходимо учитывать следующее:

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- название учебной дисциплины с кодом (должно соответствовать названию и коду учебной дисциплины в учебном плане);
- специальность /профессия, учебная группа (номер, специальность/профессия);
- рабочая программа на основании которой составлен календарно–

тематический план (с указанием даты и должностного лица, утвердившего рабочую программу);

- «Рассмотрен на заседании ПЦК, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.»

- Утвержден: зам. директора по учебной работе ГОУ СПО (дата, роспись).

Таблица «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» должна содержать следующие сведения:

- курс, на котором изучается дисциплина

- указывается общее количество часов, максимальная и обязательная аудиторная нагрузка по семестрам,

- объем часов, отводимых на занятия на уроках, лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование (если оно предусмотрено), самостоятельную работу студентов, - количество обязательных контрольных работ и форма итогового контроля за семестр в соответствии с учебным планом.

Итоговые цифры должны совпадать с данными рабочей программы «Содержание обучения по дисциплине».

### **3. Требования к оформлению календарно-тематического плана по учебной дисциплине (приложение №1)**

3.1. В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам и темам дисциплины. Количество часов по КТП на учебную дисциплину включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной учебной нагрузки.

3.2. Календарно–тематическое планирование оформляется в печатной форме в виде таблицы «Содержание обучения по учебной дисциплине».

1. Графа 1 «№ урока». Записывается номер урока, с выравниваем по центру графы.

2. Графа 2 «Дата изучения раздела». Заполняется карандашом на раздел (прописывается неделя изучения, согласно основного расписания).

3. Графа 3 «Наименование разделов, тем». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам и темам. Графа заполняется с выравниванием по левому краю страницы. Наименование разделов печатается жирным шрифтом, а наименование тем – не жирным шрифтом.

4. Графа 4 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе

дисциплины разбиваются на часовые занятия, если на изучение темы отводится два и более часов. В случае, если одна тема идет более одного часа, графы с наименованием темы можно объединить. Количество часов раздела оформляется жирным, а количество часов тем – не жирным шрифтом, с выравниваем по центру.

5. Графа 5 «Вид занятия». Указываются виды учебных занятий. Виды занятий: лекция (изучения нового материала, закрепления знаний и формирования УУД, комплексного применения знаний, обобщения и систематизации знаний, контроля и оценки знаний и др.), семинар, практическое занятие, лабораторная работа, и др., с выравниванием по левому краю графы.

6. Графа 6 «Материальное и информационное обеспечение занятий». Прописывается по каждой теме обязательный минимум материально–технического обеспечения занятия. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др., с выравниванием по левому краю графы.

7. Графа 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся». Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.) с указанием темы работы, с выравниванием по левому краю графы.

8. Графа 8 «Количество часов». Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в рабочем учебном плане и рабочей программе профессиональной дисциплины, с выравниванием по центру графы.

9. Графа 9 «Домашнее задание». Указывается (по основной литературе) домашнее задание для обучающихся (наименование учебника, автора страница; ФИО автора прописывается один раз полностью, далее допускается использование инициалов – ФИО - автора), с выравниванием по левому краю графы.

10. В конце таблицы указывается итоговое количество часов по учебной дисциплине.

#### **4. Структура и оформление календарно–тематического плана по профессиональному модулю (приложение №2)**

4.1. Календарно–тематическое планирование по профессиональному модулю составляется преподавателем и должно содержать разделы:

- Титульный лист;
- Распределение часов по профессиональному модулю;
- Содержание обучения по профессиональному модулю;
- Содержание учебной практики;
- Содержание производственной практики;
- Материально–техническое обеспечение занятий;
- Информационное обеспечение обучения.

4.2. Календарно-тематический план междисциплинарного курса разрабатывается преподавателем (преподавателями) параллельно с разработкой других календарно-тематических планов междисциплинарных курсов и производственной практики по данному модулю. Обсуждение и утверждение календарно-тематических планов производится по модулю в целом на ПЦК, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. Календарно-тематический план по междисциплинарному курсу является обязательным документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных программой модуля. Календарно-тематический план раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы модуля, предусмотренных данным междисциплинарным курсом и устанавливает распределение учебных часов по разделам и темам курса.

4.5. Объем часов по КТП отражает максимальную учебную нагрузку (обязательная аудиторная нагрузка и самостоятельная работа обучающихся) и объем часов отводимый на учебную и производственную практики. Хорошо продуманный и качественно составленный календарно-тематический план помогает подготовить к занятиям необходимые учебно-наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных работ, практических занятий и видов работ на практике.

4.6. Календарно-тематический план по междисциплинарному курсу составляется в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

4.7. В таблице «Распределение часов по профессиональному модулю» записывается количество часов, предусмотренное рабочим учебным планом, рабочей программой модуля по данному междисциплинарному курсу (теоретические занятия, лабораторные работы, практические занятия, курсовая работа, самостоятельная работа обучающихся, виды практик).

4.8. В таблице «Содержание обучения по профессиональному модулю» отражается следующее:

1. Графа 1 «№ урока». Записывается номер урока, с выравниваем по центру графы.
2. Графа 2 «Дата урока». Заполняется карандашом на раздел.
3. Графа 3 «Наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и видам практической работы. Графа заполняется с выравниванием по левому краю страницы. Наименование разделов печатается жирным шрифтом, а наименование тем – не жирным шрифтом.
4. Графа 4 «Количество часов». Основные темы выделяются с разбивкой на одночасовые занятия, если на изучение темы отводится два и более часов. В случае, если одна тема идет более одного часа, графы с наименованием темы можно объединить. Количество часов раздела оформляется жирным, а количество часов тем – не жирным шрифтом, с выравниваем по центру
5. Графа 5 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий. Предусмотрены следующие виды занятий: урок (изучения нового материала, закрепления пройденного материала, комбинированный, контрольно-проверочный и др.), лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект), выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), с выравниванием по левому краю графы.
6. Графы 6, 7 «Коды формируемых компетенций»: ОК (общие компетенции), ПК (профессиональные компетенции). Заполняются из таблицы № 2 («Наименование общих и профессиональных компетенций при изучении МДК»), с выравниванием по центру графы.
8. Графа 9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся». Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.) с указанием темы или названия работы, с выравниванием по левому краю графы.
9. Графа 10. Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в рабочем учебном плане и рабочей программе профессионального модуля, с выравниванием по центру графы.
10. Графа 11. «Домашнее задание». Указывается (по основной литературе) домашнее задание для обучающихся (наименование учебника, автор, страница), с выравниванием по левому краю графы.
11. Виды работ по учебной практике в том объёме, который

предусматривает программа модуля в разделе, включающем данный междисциплинарный курс, записываются в конце календарно-тематического плана (концентрированное проведение практики), либо в чередовании с теоретическим обучением (рассредоточенное проведение практики). Виды работ записываются в деятельностном аспекте. Продолжительность учебной практики в течение дня не должна превышать шести часов.

12. Виды работ на производственную практику в том объёме, который предусматривает программа модуля в разделе, включающем данный междисциплинарный курс, записываются в конце календарно-тематического плана (концентрированное проведение практики) после описания видов работ по учебной практике, если последняя предусмотрена программой модуля. Виды работ записываются в деятельностном аспекте.

13. Если данный междисциплинарный курс является последним при изучении программы модуля и производственная практика планируется концентрированно, то по ней составляется самостоятельный календарно-тематический план, обязательный к рассмотрению в комплекте с календарно-тематическими планами междисциплинарных курсов, входящих в программу модуля.

## **5. Основные критерии качества содержания КТП**

5.1. КТП должен соответствовать требованиям к содержанию УД/МДК и ПМ, квалификационной характеристике выпускника, установленным в ФГОС СПО по специальностям подготовки и рабочей программе дисциплины.

5.2. Определять место изучения раздела, темы в структуре программы УД/МДК и ПМ по направлениям подготовки ППСЗ/ППКРС.

5.3. Раскрывать последовательность изучения разделов УД/МДК и ПМ и содержания соответствующих дидактических единиц.

5.4. Определять структуру и содержание учебной нагрузки студента в ходе изучения УД/МДК и ПМ.

5.5. Соответствие требованиям научности в конкретной области знаний.

5.6. Отражать инновационные подходы преподавания.

## **6. Механизм разработки и утверждения рабочей программы**

6.1. КТП разрабатываются преподавателями (авторами) по каждой

учебной дисциплине/ МДК, ПМ и рассматривается на предметно-цикловых комиссиях, за которыми закреплена данная дисциплина/ МДК, ПМ.

6.2. Ответственность за разработку КТП по рабочей программе несёт автор.

6.3. ПЦК совместно с методистом проводит процедуру обсуждения всех КТП, оценивая их содержание и правильность оформления. При отсутствии замечаний КТП передаются для согласования заместителю директора по УПР/УР.

6.4. После согласования с заместителем директора по учебной/учебно-производственной работе КТП утверждаются приказом директора техникума ежегодно.

6.5. Ответственность за обеспечение ППССЗ/ППКРС КТП по специальностям/профессиям подготовки по всем дисциплинам/ МДК, ПМ несёт заместитель директора по учебной работе/учебно-производственной работе, методист.

6.6. При составлении, согласовании и утверждении КТП должно быть обеспечено его соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по специальностям подготовки;
- ППССЗ/ППКРС и учебному плану по специальностям/профессиям подготовки;
- рабочей программе дисциплины.

6.7. При разработке КТП учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования работодателей;
- содержание программ УД/МДК и ПМ, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- содержание примерной программы (при её наличии).

6.8. КТП пересматривается ежегодно и в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей и внесениями изменений в учебный план).

6.9. Деятельность, связанная с разработкой КТП, вносится в индивидуальные планы преподавателей.

## **7. Хранение рабочей программы**

7.1. Первый экземпляр КТП (вместе с рабочей программой) хранится в методическом кабинете.

7.2. Ксерокопии КТП имеются во всех учебных кабинетах, реализующих данную программу.

7.3. Электронный вариант КТП хранится в базе данных в методическом кабинете и заместителя директора по учебной/учебно-производственной работе.

7.4. КТП дисциплин, МДК, ПМ, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве 5 лет.

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Усинский политехнический техникум»

Приложение 1

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
название ПЦК  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по \_\_\_\_\_  
УР/УПР  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
роспись Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Дисциплина \_\_\_\_\_  
код и название дисциплины по учебному плану  
Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть) код и название профессии/специальности  
Курс обучения \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_

КТП составлен на основании Рабочей программы  
дисциплины \_\_\_\_\_, утвержденной директором ГПОУ «УПТ»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Курс изучения	Общие кол-во часов	Максимально е кол-во часов	Обязательная аудиторная нагрузка (час)		Лаборат. Работы (час)	Практич. Занятия (час)	Курсовые работы (час)	Кол-во контрольных работ	Самостоятельн ая работа студентов (час)
			1 сем	2 сем					
Форма итогового контроля									

Содержание обучения по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

код и название дисциплины по учебному плану

№ урока	Даты изучения раздела	Наименование разделов, тем	Кол-во час	Вид занятия	Материальное и информационное обеспечение занятия	Самостоятельная работа студентов	Кол-во час	Домашнее задание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	.							
<b>Итого часов</b>								



## Содержание обучения по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

№ урока	Дата изучения раздела	Наименование разделов ПМ, тем и занятий по МДК	Кол- во час	Вид занятия	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятия	Самостоятельная работа студентов	Кол- во час	Домашнее задание
					6	7				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					ОК	ПК				
<b>Итого часов</b>										

## Содержание учебной практики

№ урока	Дата прохождения практики	Вид работ учебной практики	Кол-во часов
1	2	3	4

## Содержание производственной практики

№ рабочего дня	Дата прохождения практики	Вид работ производственной практики	Кол-во часов
1	2	3	4

