

НП "ТЭП"  
ПОЛОЖЕНИЕ  
г. Тамбов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТЭП  
Н.Н.Никольская  
«25» октября 2012г.

## О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок календарно-тематического планирования обучающихся в Некоммерческом партнёрстве «Техникум экономики и предпринимательства» (далее Техникум).

**1.2.** Положение о календарно-тематическом планировании распространяется на структурные подразделения в имеющем государственную аккредитацию Некоммерческом партнёрстве «Техникум экономики и предпринимательства» (далее Техникум). Требования положения обязательны для применения всеми лицами при организации и проведении всех видов деятельности.

**1.3.** В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**НП «ТЭП»** – Некоммерческое партнёрство «Техникум экономики и предпринимательства»;

**ПЦК** – предметная (цикловая) комиссия;

**СПО** - среднее профессиональное образование;

**КТП** - календарно-тематический план;

**ПМ** – профессиональный модуль.

**1.4.** Календарно-тематический план - нормативный документ, определяющий календарные объём, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, профессионального модуля, а также виды занятий, используемую учебную литературу, самостоятельную работу студентов.

**1.5.** Объём учебной дисциплины устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса (лекции, комбинированные занятия, семинары, лабораторные работы, практические работы, групповые занятия и т.п.).

**1.6.** Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, комбинированные занятия, семинары, практические, лабораторные работы, и т.д.; показывает наличие учебно-наглядных пособий и учебной литературы, а также дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы студентов.

**1.7.** КТП разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину, на основании утвержденной рабочей программы дисциплины, на один учебный год.

**1.8.** Разработка календарных тематических планов преподавателями обязательна.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

**2.1.** КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине (ПМ), обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

**2.2.** КТП обсуждаются на заседаниях предметной (цикловой) комиссии и утверждаются заместителем директора техникума по учебно-методической работе.

**2.3.** Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников.

**2.4.** КТП входит в состав учебно-методических комплексов (УМК), используемых для реализации образовательного процесса по данной дисциплине.

**2.5.** КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и студентов (обучающихся) в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (ПМ).

**2.6.** КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине.

**2.7.** Требования к КТП:

- соответствие тематике рабочей программы по дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (специальности, профессии);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины (ПМ) и дисциплин, предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

### **3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**3.1.** Календарно-тематический план (КТП) учебной дисциплины является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной-методической (учебно-производственной) работе.

**3.2.** В календарно-тематическом плане отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

**3.3.** Требования к структуре КТП

**3.3.1.** Таблица № 1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполняется на основании учебного плана техникума и включает объем максимальной учебной нагрузки, обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающегося, состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий, курсовых работ (проектов).

**3.3.2.** Таблица № 2 «Содержание обучения по учебной дисциплине»

Графа 2 «Наименование разделов, тем, занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

Графа 3 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины, рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов.

Графа 4 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др.

Графа 5 «Материальное и информационное обеспечение занятий» заполняется на основании таблицы 2а, 2б и 2в.

«Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» включает 6 - 8 графы.

Графа 6 «Вид занятий». Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание записывается в этих графах с учётом максимальной нагрузки обучающихся.

Графа 7 «Информационное обеспечение». Заполняется на основании таблицы 2б, 2в.

Графа 8 «Количество часов». Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины.

Графа 9 «Формы и методы контроля». Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные **четвёртым разделом** рабочей программы учебной дисциплины.

**3.3.3.** Таблица 2а «Материально-техническое обеспечение занятий» заполняется на основании п. 3.1 рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

**3.3.4.** Таблица 2б, 2в «Информационное обеспечение обучения» заполняется на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет ресурсов.

#### **4. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**4.1.** Календарно-тематический план (КТП) по профессиональному модулю является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Междисциплинарный курс является составной частью соответствующего профессионального модуля. Рассмотрение и обсуждение календарно-тематических планов МДК осуществляется ежегодно на заседаниях предметных (цикловых) комиссий соответствующего профиля.

**4.2.** КТП согласовывается с заведующим по УПП и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

**4.3.** Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) при обновлении основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) изменения вносятся в календарно-тематические планы.

**4.4.** В календарно-тематическом плане отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

**4.5.** Требования к структуре КТП:

**4.5.1.** Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) и рабочей программой профессионального модуля.

**4.5.2.** Таблица 1 «**Распределение часов по профессиональному модулю**» отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся, а так же объем часов, отводимый на учебную и производственную практику (практику по профилю специальности). Горизонтальная строка «Практика» заполняется в том случае, если проведение учебной и производственной практики предусматривается рабочей программой в целом по модулю.

**4.5.3.** Таблица 2 «**Содержание обучения по профессиональному модулю**»

Данная таблица конкретизирует изучение материала междисциплинарного курса по разделам, темам, занятиям (графа 2).

В графе 3 изучение тематики МДК рекомендуется планировать по 2 часа.

#### Графа 4 «Вид занятия»

Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовыми положениями об образовательном учреждении среднего, начального профессионального образования: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект) (для СПО).

#### Графы 5,6 «Коды формируемых компетенций»

Планируется овладение обучающимися профессиональными компетенций (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии).

#### Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий».

Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов и др.

#### Графы 8,9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся»

Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.)

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе профессионального модуля.

Графа 10 «Количество часов». Объем времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане и междисциплинарного курса.

#### Графа 11 «Формы и методы контроля»

Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями).

Текущий контроль в форме:

- опроса;
- самостоятельной работы;
- защиты лабораторных работ и практических занятий;
- выполнения тестовых заданий;
- контрольных работ по темам МДК и др.

Освоение междисциплинарного курса заканчивается дифференцированным зачетом или экзаменом.

#### 4.5.4. Таблица 3 «Содержание учебной практики»

Данная таблица конкретизирует содержание учебной практики (графа 2) и заполняется на основании учебного плана.

#### Графа 3 «Наименование практики, виды работ. Темы занятий»

Перечисляются виды работ по практикам в том объеме, который предусматривает программа профессионального модуля.

#### Графа 4 «Количество часов».

Объем времени отведенный на данный вид работы.

Графы 5,6 «Коды формируемых компетенций» заполняются в соответствии с требованиями ФГОС.

Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий» заполняется на основании таблицы 2а, 2б и 2в.

#### Графа 8 «Формы и методы контроля»

Завершается любой вид практики - зачетом или дифференцированным зачетом.

## **5. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

**5.1.** Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе (см. Приложение к настоящему положению).

**5.2.** При согласовании и утверждении КТП экспертизу проводят (организуют) соответствующие должностные лица:

- председатель предметной (цикловой) комиссии, за которой закреплена дисциплина (ПМ) - на соответствие содержания общим требованиям;  
заместитель директора техникума по УМР - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины.

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

**5.4.** Утверждающая подпись заместителя директора техникума по УМР придает статус нормативного документа.

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

**6.1.** Календарно-тематический план преподавателя выполняется в трех экземплярах: после рассмотрения, одобрения и утверждения один экземпляр хранится у заместителя директора техникума по учебно-методической работе, второй - в учебной части (для осуществления контроля за ведением журналов учебных занятий), третий экземпляр - у преподавателя в составе УМК дисциплины.

**6.2.** Срок действия КТП устанавливается предметной (цикловой) комиссией на учебный год и может быть продлен соответствующим указанием.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**7.1.** Ответственность за исполнение настоящего положения несут: заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий по УПП, завуч, заместитель директора по воспитательной работе.