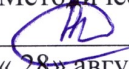


СОГЛАСОВАНО

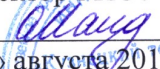
Методическим советом

 Никонова Е.П.

« 28 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А.

 Мандрова О.В.

«28» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно - тематическом плане ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о календарно – тематическом плане ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. (далее – Техникум) определяет требования к содержанию и оформлению календарно – тематического плана по учебной дисциплине/ПМ в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А.

1.1. Календарно – тематическое планирование (далее – 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/ПМ.

1.2. С помощью КТП преподаватель:

- планирует образовательный процесс по своей дисциплине/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.

1.3. Календарно – тематический план 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 заданий и контроля внеаудиторной самостоятельной работы;
- подготовки необходимых средств обучения (книг, наглядных пособий, учебно-методических материалов и средств обучения);

1.4. Календарно - тематический план оформляется на специально разработанном бланке, форма и структур которого разрабатывается ОУ и определяется локальным документом ОУ.

1.5. Календарно – тематический план составляется преподавателем/мастером производственного обучения, обсуждается на заседании цикловой методической комиссии отделения и утверждается заведующим отделением.

1.6. Календарно – тематический план разрабатывается и утверждается ежегодно, после чего допускается к использованию в организации учебного процесса.

1.7. Календарно – тематический план оформляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с электронной версией в методический кабинет.

1.8. Ответственность за своевременное утверждение календарно – тематических планов несут методист и зав.отделением.

2. СТРУКТУРНЫЕ КОМПОНЕНТЫ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

2.1. Наименование документа (шапка), который отражает:

- наименование учебной дисциплины/ПМ;
- шифр и полное наименование специальности/профессии;
- гриф утверждения календарно – тематического плана заведующим отделением;

2.2. Сетка распределения времени, которая включает:

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

А также для учебной дисциплины:

- номер учебного занятия по порядку;
- календарные сроки;
- количество аудиторных часов;
- тема занятия;
- формируемые общие и профессиональные компетенции;
- вид занятия;
- методы ведения занятия;
- дидактическое обеспечение;
- домашняя работа.

для профессионального модуля:

- номер учебного занятия по порядку;
- календарные сроки;
- количество аудиторных часов;
- наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК;
- формируемые общие и профессиональные компетенции, практический опыт;
- вид занятия;
- методы ведения занятия;
- дидактическое обеспечение;
- домашняя работа.

Образец оформления титульного календарно – тематического плана приведен в Приложениях 1,

2.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. Программа должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (А4: 210х297).

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм.

Шрифт - Times New Roman, кегль – 14.

Межстрочный интервал – одинарный.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Выравнивание текста по ширине.

Порядковый номер страницы ставится справа внизу.

Разработал методист

Никонова Е.П.

РАССМОТРЕНО

На ЦМК отделения «Профессиональный дизайн»

председатель

_____ Н.М. Бишлер

« » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. отделения

_____ Т.В. Кирина

« » _____ 2017 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина (с индексом):

Специальность/профессия (с шифром):

№ п/п	Календ. сроки	Кол. ауд.час.	Тема занятия	ПК, ОК*	Вид занятия	Методы ведения занятия	Дидактическое обеспечение	Дом. задание

* ОК- для дисциплин ООД цикла; ПК и ОК для дисциплин профессионального цикла.

Исполнитель (ФИО): _____

РАССМОТРЕНО

На ЦМК отделения «Профессиональный дизайн»

председатель

_____ Н.М. Бишлер

« » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. отделения

_____ Т.В. Кирина

« » _____ 2017 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль (с индексом):

МДК (перечислить все МДК с индексом):

Специальность/профессия (с шифром):

№ п/п	Календ. сроки	Кол. ауд. час.	Наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК	ПК, ОК, ПО	Вид занятия	Методы ведения занятия	Дидактическо е обеспечение	Дом. задание
<i>Наименование МДК (ФИО преподавателя)</i>								

Исполнитель (ФИО): _____