Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета техникума
Протокол № 6 от «17» мая 2017г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК «Анапский
сельскохозяйственный техникум»
_____ И.В. Чернышов
«22» мая 2017 г.
Приказ №85-ОД от 22.02.2017

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФОРМЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Календарно-тематический план (КТП) - это основополагающий документ, позволяющий организовать образовательный процесс по формированию и освоению, профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины и профессионального модулю, частью которого является междисциплинарный курс, учебная практика, производственная практика.

1.2. КТП разрабатывается на основе рабочей программы рассмотренной на заседании педагогического совета и утвержденной заместителем директора по учебной работе. Календарно-тематический план рассматривается и обсуждается на заседании предметно-цикловой комиссии и рекомендуется председателем ПЦК для утверждения заместителем директора по учебной работе.

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

1.4. Содержание календарно - тематического плана должно отражать реализуемые образовательные и педагогические технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение[1]

1.5.Задачами составления календарно-тематического плана 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 обучающихся общих и профессиональных компетенций, умений и навыков по учебной дисциплине, профессиональному модулю;
- повышение качества профессионального образования.

1.6. Степень разработанности календарно-тематического планирования является критерием профессионализма преподавателя.

1.7. При разработке КТП учебного курса преподаватель реализует следующие педагогические и методические принципы:

- последовательность следующих действий:

---

[1] Часть 2 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- 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. Общее руководство календарно-тематическим планированием осуществляет заместитель директора по учебной работе и заместителем директора по методической работе и качеству.

Календарно-тематическое планирование утверждается ежегодно. В случае реализации рабочей программы профессионального модуля в течение нескольких семестров на титульном листе должны быть отражены ежегодные утверждения. Изменения, вносимые в календарно-тематический план, рассматриваются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и заместителем директора по учебно-методической работе.

Преподаватель или группа преподавателей реализующих рабочую программу несут ответственность за своевременное и правильное составление календарно-тематических планов.

1.9. Календарно-тематический план является обязательной частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины по реализуемой ОПОП

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

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

2.2. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин или междисциплинарных курсов подразумевает определение тем с разбивкой на двухчасовые занятия. Тематическое планирование практики (учебная, производственная или преддипломная) подразумевает определение тем с разбивкой на шестичасовые занятия.

2.3. Календарно-тематический план включает в себя:

- титульный лист (приложение 1);
- наименование разделов учебной дисциплины, профессионального модуля, содержание темы учебного занятия;
- номер занятия;
- количество часов;
- календарные сроки изучения тем;
- тип и вид учебного занятия;
- результаты обучения;
- материальное и информационное обеспечение занятий;
- учебная литература и самостоятельная работа обучающихся.

2.2. Содержание КТП оформляется в печатной форме в виде таблицы «Тематическое содержание обучения по учебной дисциплине/профессиональному модулю»:

Графа 1 «Наименование разделов, тем и тему занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределенный по разделам, темам занятий. В данной графе (последнее занятие по учебной дисциплине) отразить запланированные часы на проведение промежуточной аттестации (зачет или дифференцированный зачет), предусмотренной учебным планом.

Графа 2. Номер занятий ставится в соответствии с рабочей программой и определяется исходя из количества учебного времени, отведенного на изучение данной темы по рабочей программе.

Графа 3 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе разбиваются на учебные занятия (2 академических часа) и отражается количество часов на теоретические и практические занятия.

Графа 4 «Календарные сроки изучения». Указывается дата проведения занятия по плану и факту.

Графа 5 «Тип и вид занятия». В данном столбце указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены пунктом 28. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года N 464. Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, вводное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Типология урока (учебного занятия) определяется поставленными дидактическими целями и планируемыми учебными результатами.

№	Тип урока	Вид урока
1	Урок усвоения новых знаний	- Урок - лекция - Урок - беседа - Урок с использованием учебного кинофильма - Урок теоретических или практических самостоятельных работ (исследовательского типа) - урок-дискуссия и т.д.
2	Урок закрепления и совершенствования знаний	-Урок - лабораторная работа - Урок - практическая работа - Урок самостоятельных работ (изложение, сочинение, решение ситуационных задач) - Урок - деловая игра - Урок – экскурсия и т.д
3	Повторительно-обобщающий урок	-Урок - дискуссия -Урок - конференция -Урок-семинар - Урок - деловая игра и т.д.
4	Урок применения знаний, умений и навыков на практике	- ролевые и деловые игры; - практикумы; - уроки защиты проектов; - путешествие; - экспедиция и т.д.
5	Урок контроля и оценки знаний, умений, навыков	- устная форма проверки (фронтальный, индивидуальный и групповой опрос) - письменная проверка - зачет - зачетные практические и лабораторные работы - контрольная работа и т.д.
6	Комбинированный урок	На нем решаются несколько дидактических задач

Рекомендуемая типология современного урока представлена в Приложении 2.

Графа 6. «Результаты обучения». Прописываются общие и профессиональные компетенции, которые актуализируются при изучении содержания учебной дисциплины, в КТП ПМ указываются формируемые (овладение) общие и профессиональные компетенции, которые формируется. Для общеобразовательных дисциплин в данной графе отражаются предметные, личностные и метапредметные результаты обучения.

Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятия». Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование.

Графа 8 «Учебная литература и самостоятельная работа обучающихся» содержит источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др. в соответствии с разделом рабочей программы «Условия реализации рабочей программы». В данной графе указываются виды заданий внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и

дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины ОПОП, индивидуальные особенности обучающихся.

При подборе форм, средств организации внеаудиторной самостоятельной работы педагог ориентируется на Положение об организации и планировании самостоятельной работы обучающихся техникума. Подобранные задания выполняются обучающимися при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В перечень обязательных видов самостоятельных работа должна быть включена деятельность обучающихся с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах (п. 7.16 ФГОС СПО); самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы; составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);

Домашнее задание записывается в графе 8 с учетом максимальной нагрузки обучающихся и могут носить следующий характер: подготовка выступлений, презентаций, эссе; составление резюме; выполнение творческих работ, подготовка к контрольным работам, практическим и лабораторным занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, выполнение тестовых заданий, заполнение рабочих тетрадей, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; решение задач и упражнений по образцу; моделей-образцов (шаблонов) документов, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ и др.

Запланировать часы на проведение промежуточной аттестации (зачет или дифференцированный зачет), предусмотренной учебным планом. В строке «Содержание материала» добавить запись «Зачет или дифференцированный зачет»

4. ОФОРМЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

4.1.Календарно-тематический план оформляется в печатном виде на листах A_4, отдельно для каждой дисциплины учебного плана основной профессиональной образовательной программы. Титульный лист календарно-тематического плана оформляется в установленной форме, которая представлена в Приложении 1, Тематическое содержание календарно-тематического плана оформляется согласно приложению 2.

4.2. Календарно-тематический план оформляется в печатном виде и рассматривается на заседании ПЦК не позднее 30 августа или 2 дней до начала нового учебного года, утверждается (переутверждается) заместителем директора по учебной работе в срок до 01 сентября текущего года.

4.3. Преподаватели не допускаются к проведению учебных занятий по дисциплинам, профессиональным модулям, учебным и производственных практик при отсутствии утвержденных календарно-тематических планов.

4.4. При согласовании и утверждении КТП преподавателя (преподавателей) техникума экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица: - председатель ПЦК, за которой закреплена дисциплина - устанавливает соответствие КТП программе УД/ПМ в части тем, разделов и дидактических единиц курса и количества часов, отводимых на их изучение (последовательность и название разделов, тем не должны отличаться от программы УД и ПМ);

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

4.6. Утверждающая подпись заместителя директора по учебной работе КТП придает статус нормативного документа.

4.7. Утвержденный экземпляр КТП хранится у преподавателя в папке УМК учебной дисциплины / профессионального модуля. Электронная версия КТП хранится в методическом кабинете.

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

4.9. По окончанию изучения дисциплины/модуля КТП передается председателю ПЦК для составления описи и дальнейшего хранения в течение следующего учебного года в учебной части.

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____Малютина С.В.
«___»_____201__г.
Переутверждаю
_____Малютина С.В.
«___»_____201__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

На _____/_____ учебный год, специальности_____
курс____, группа, _____

По учебной дисциплине/профессиональному модулю_____

Преподаватель: _____

Количество часов по учебному плану
всего – _____ часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – _____ часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки – _____часов;
практических занятий - _____ часов;
лабораторных занятий - _____ часов;
курсовая работа - _____ часов;
самостоятельной (внеаудиторной) работы – _____. часов;
учебной практики - ……часов
производственной практики – ….. часов.

Составлен на основании рабочей программы _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рассмотрено:
на заседании предметно-цикловой комиссии _____

Протокол № ____ от «___»_____201__ г.
Председатель предметно-цикловой комиссии /_____/ _____

Протокол № ____ от «___»_____201__ г.
Председатель предметно-цикловой комиссии /_____/ _____

Тематическое содержание обучения по учебной дисциплине/профессиональному модулю_____

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Количество часов	Календарные сроки изучения тем		Тип (вид) занятия	Результаты обучения	Материальное и информационное обеспечение занятия	Учебная литература (самостоятельная работа)
			По плану	По факту				
1	2	3	4		5	6	7	8

ТИПОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОГО УРОКА

Примерная структура каждого типа урока по ФГОС

1. Структура урока усвоения новых знаний:
1) Организационный этап.
2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
3) Актуализация знаний.
4) Первичное усвоение новых знаний.
5) Первичная проверка понимания
6) Первичное закрепление.
7) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению
8) Рефлексия (подведение итогов занятия)

2. Структура урока комплексного применения знаний и умений (урок закрепления).
1) Организационный этап.
2) Проверка домашнего задания, воспроизведение и коррекция опорных знаний обучающихся. 3) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
4) Актуализация знаний.
5) Первичное закрепление в знакомой ситуации (типовые) в изменённой ситуации (конструктивные)
6) Творческое применение и добывание знаний в новой ситуации (проблемные задания)
7) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению
8) Рефлексия (подведение итогов занятия)

3. Структура урока актуализации знаний и умений (урок повторения)
1) Организационный этап.
2) Проверка домашнего задания, воспроизведение и коррекция знаний, навыков и умений учащихся, необходимых для творческого решения поставленных задач.
3) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
4) Актуализация знаний.
- с целью подготовки к контрольному уроку
- с целью подготовки к изучению новой темы

5) Применение знаний и умений в новой ситуации
6) Обобщение и систематизация знаний
7) Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
8) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению
9) Рефлексия (подведение итогов занятия)

4. Структура урока систематизации и обобщения знаний и умений
1) Организационный этап.
2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
3) Актуализация знаний.
4) Обобщение и систематизация знаний
- Подготовка учащихся к обобщенной деятельности
- Воспроизведение на новом уровне (переформулированные вопросы).

5) Применение знаний и умений в новой ситуации
6) Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
7) Рефлексия (подведение итогов занятия)
8) Анализ и содержание итогов работы, формирование выводов по изученному материалу

5. Структура урока контроля знаний и умений

1) Организационный этап.
2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
3) Выявление знаний, умений и навыков, проверка уровня сформированности у обучающихся общеучебных умений. (Задания по объему или степени трудности должны соответствовать программе и быть посильными для каждого обучающегося).

Уроки контроля могут быть уроками письменного контроля, уроками сочетания устного и письменного контроля. В зависимости от вида контроля формируется его окончательная структура

4) Рефлексия (подведение итогов занятия)

6. Структура урока коррекции знаний, умений и навыков.

1) Организационный этап.
2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
3) Итоги диагностики (контроля) знаний, умений и навыков. Определение типичных ошибок и пробелов в знаниях и умениях, путей их устранения и совершенствования знаний и умений.

В зависимости от результатов диагностики учитель планирует коллективные, групповые и индивидуальные способы обучения.

4) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению
5) Рефлексия (подведение итогов занятия)

7. Структура комбинированного урока.

1) Организационный этап.
2) Постановка цели и задач урока. Мотивация учебной деятельности обучающихся.
3) Актуализация знаний.
4) Первичное усвоение новых знаний.
5) Первичная проверка понимания
6) Первичное закрепление
7) Контроль усвоения, обсуждение допущенных ошибок и их коррекция.
8) Информация о домашнем задании, инструктаж по его выполнению
9) Рефлексия (подведение итогов занятия)

УТВЕРЖДЕН
решением педагогического совета
протокол от 30.08.18 г. № 1
председатель
_____ И.В. Чернышов

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОФОРМЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Дата внесения изменений	Содержание изменений		Подпись лица, внёсшего запись
	Позиция изменения (с указанием раздела рабочей программы)	Текст изменения	
1	2	3	4
30.06.2018	Добавлен текст в раздел Положения **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА** в пункт 2.3. Календарно-тематический план включает в себя: **Последний абзац**	Запланировать часы на проведение промежуточной аттестации (зачет или дифференцированный зачет), предусмотренной учебным планом. В строке «Содержание материала» добавить запись «Зачет или дифференцированный зачет»	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись ответственного лица	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения, № протокола
	замененных	новых	аннулированных					
1	1	-	-	на основании Акта проверки органом государственного контроля (надзора) Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 11 мая 2018 года № 0246-18		Малютина С.В..	30.06.18	30.06.2018 протокол № 8

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7
1	2 (четвертый) лист	1 (один) лист	нет	нет	Малютина С.В., зам.директора по УР	30.06.2018