

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено

на заседании
пед. совета
Бртогокол №4
от 26.01.17.

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный
колледж»



А.Б.Нестеров

« 08 » 02 2017 г.

Приказ № 26-0 от 08.02.17

Положение

о календарно-тематическом

плане (заочная форма обучения)

с. Новоалександрово

Приказ от 18 ноября 2020г

№ 203-О

Раздел 2. П. 2.2.2., абзац 3 читать в следующей редакции:

В графе «Вид учебного занятия»- указываются: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультации, лекции, семинар, самостоятельное занятие, выполнение курсового проекта(работы), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы и установочные занятия.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок составления и оформления календарно-тематического плана преподавателя (далее Положение) по заочной форме обучения.

1.2. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации учебного процесса по дисциплине (МДК), обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы.

1.3. Календарно-тематический план составляется в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами (МДК), а также дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой обучающихся.

1.4. Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые средства обучения, правильно спланировать проведение занятия.

1.5. Календарно - тематический план составляется преподавателем в соответствии с рабочей программой по планируемой учебной дисциплине (МДК).

1.6. При составлении календарно-тематического плана необходимо использовать следующую документацию:

- нормативные и методические документы в сфере образования;
- учебный план и график учебного процесса;
- учебную литературу (основную и дополнительную);
- перечень лабораторных и практических работ по дисциплине (МДК);
- контрольные задания и методические указания для студентов по дисциплине (МДК);

1.7. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации колледжа и цикловой комиссии за ходом выполнения учебной программы.

1.8. В условиях академических свобод, представленных в настоящее время учебным заведениям, учебное заведение самостоятельно разрабатывает форму календарно плана, которая одина для всех преподавателей.

2. Структура и содержание календарно-тематического плана

2.1. Календарно-тематический план должен содержать:

- титульный лист;
 - тематический план;
 - план преподавания дисциплины (МДК);
 - перечень используемой литературы (основной и дополнительной);
 - перечень наглядных пособий, оборудования, ТСО;
 - самостоятельная работа обучающихся.
- Структура КТП прилагается.

2.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование цикловой комиссии;
- дата и номер протокола заседания ЦК по рассмотрению КТП;
- подпись председателя ЦК;
- гриф утверждения;
- наименование дисциплины (ПМ, МДК);

- указание курса и учебной группы (групп);
- указание специальности;
- ФИО преподавателя;
- дата и номер протокола утверждения рабочей программы по дисциплине (МДК);
- распределение учебного времени.

2.2.1. Тематический план:

- номера разделов и тем согласно рабочей программе;
- наименование разделов и тем программы – согласно рабочей программе;
- максимальный объем часов – согласно рабочей программе (обязательная аудиторная учебная нагрузка + самостоятельная работа обучающегося);
- всего часов по программе (по очной и заочной форме обучения) – из учебного плана по дисциплине (МДК), а по темам – планируется преподавателем, т.е. определяется время, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц (содержание учебного материала).

Распределение учебного времени на занятии: установочные, обзорные, лабораторные (практические);

- самостоятельное изучение (объем времени по разделам темам) определяется как: разность между максимальным объемом и количеством времени, отведенным при заочной форме обучения; к очному – разность между количеством времени, отведенным по очной форме обучения и количеством времени, отведенным при заочной форме обучения.

2.2.2. План преподавания дисциплины (модуля):

В графе «№ учебного занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать записям в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине (МДК).

В графе «Наименование разделов, тем и вопросов» последовательно планируется весь материал программы. А если тема велика, то по узловым вопросам.

В графе «Количество часов» - определяется время на одно занятие – 2 часа. Продолжительность лабораторной работы и практического занятия – не менее 2-х академических часов.

В графе «Вид учебного занятия» - указывается: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты), консультации, производственная практика, а также и другие виды учебной деятельности.

В графе «Способ контроля знаний» - согласно рабочей программы.

В графе «Наглядные пособия и ТСО» - содержится обязательный минимум наглядных пособий по данной теме, можно указать в этой графе код наглядного пособия.

В графе «Задания для самостоятельной работы» - согласно рабочей программы.

2.2.3. Перечень основной и дополнительной литературы.

В разделе «Основная литература» указывается: номер по порядку, индекс, ФИО автора, наименование литературы, издательство (название издательства), год издания.

В разделе «Дополнительная литература» указываются те же реквизиты, что и в основной литературе.

2.2.4. Перечень наглядных пособий, оборудования, ТСО

– указываются: номер по порядку, индекс и наименование наглядного пособия, оборудования и ТСО.

2.2.5. Самостоятельная работа для обучающихся

– указываются тема, вопросы, вид работы, количество часов - согласно рабочей программы.

3. Порядок и сроки утверждения

3.1. Календарно-тематический план составляется на срок действия примерной рабочей программы, ежегодно рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается зам. директора по УМР не позднее недельного срока до начала учебного года.

4. Внесение изменений в КТП

4.1. Все коррективы, которые необходимо внести в КТП (в связи с учетом достижений науки и техники, интересов работодателя, изменений теоретических положений) должны быть обсуждены на заседании цикловой комиссии.

5. Хранение

5.1. КТП находится у преподавателя и является документом временного срока хранения.

5.2. По истечении действия примерной рабочей программ списываются по акту в установленном порядке.

Зам. директора по УМР



Р.П.Караченцева

Приложение

ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

Утверждаю

Зам. директора по УМР

Протокол _____ от _____

_____/ ФИО

Председатель _____ / ФИО

« _____ » _____

Календарно-тематический план

По дисциплине (ПМ, МДК) _____

Специальность _____

Курс _____, группа _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной директором колледжа _____

Количество по учебному плану _____ час

в т.ч. практических занятий _____ час

лабораторных работ _____ час

При окончании изучения _____

Тематический план

№ темы	Наименование разделов и тем программы	Максим. нагрузка, час	Всего часов по программе, час		Распределение учебного времени на занятия				Самостоятельное изучение, час	
			очное	заочное	установ.	лекции	лабораторн.	практическ.	к максим.	к очному

План преподавания дисциплины, междисциплинарного курса

№ занятия	Наименование разделов, тем и основных вопросов	Количество часов	Вид учебного занятия	Наглядные пособия, оборудование, ТСО	Задания внеаудиторной и самостоятельной работы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Перечень основной и дополнительной литературы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания
Основная:				
1. и т.д.				
Дополнительная				
1. и т.д.				

Перечень наглядных пособий, оборудование, ТСО

№ п\п	Индекс	Наименование	Количество