

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКПОУ МО  
«Сергиево-Посадский социально-экономический  
техникум»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Карасева  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ  
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

2020 г.

**«РАССМОТРЕНО»**

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ Яковлева Т.И.

\_\_\_\_\_ Воинова Н.А.

\_\_\_\_\_ Некрутенко Н.В.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ А.В. Румянцев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 год

**Методические указания по составлению календарно-тематическому плану**

**Организация-разработчик:**

Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский социально – экономический техникум»

**Разработчик:** методист И.В. Кузнецова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ТРЕБОВАНИЯ К КТП
3. СТРУКТУРА КТП
4. ОФОРМЛЕНИЕ КТП
5. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КТП
6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КТП И СРОК ДЕЙСТВИЯ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Федеральных государственных образовательных стандартов. Настоящая инструкция устанавливает общие требования к оформлению и содержанию календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам (далее - Дисциплина), профессиональным модулям (ПМ), междисциплинарным курсам (далее - МДК), предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум».

1.2. КТП дисциплины, ПМ, МДК является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс, обеспечивающий методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязку со смежными дисциплинами (предметами).

1.3. КТП составляется преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину (ПМ, МДК) на конкретный учебный год, семестр в соответствии с учебным планом техникума (СП), Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС), на основании рабочих программ дисциплин, ПМ, утвержденных заместителем директора по учебной работе (далее - УР).

1.4. Разработка и наличие КТП обязательно для всех педагогических работников.

1.5. КТП рассматривается на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК) и утверждается заместителем директора по УР.

1.6. Согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС) и программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) должна ежегодно обновляться с учетом запросов работодателей, особенностями развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, рассматриваются на заседании ЦМК, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по УР.

1.7. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине МДК, организации внеаудиторных занятий;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;

- при планировании проведения теоретических и практических занятий, открытых уроков;

- для осуществления систематического контроля над ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной работы обучающихся.

1.8. Преподаватели не допускаются к ведению дисциплин МДК без утвержденных КТП.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К КТП**

2.1. Форма КТП единая для всех педагогических работников.

2.2. КТП составляется на бумажном и электронном носителе по единой форме техникума.

2.3. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине, МДК.

2.4. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и обучающихся, в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, МДК.

2.5. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов УП, рабочей программы по дисциплине, МДК;

- соответствие особенностям профессиональной деятельности, в сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления специальности (профессии);

- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей дисциплины, ПМ и дисциплин, ПМ предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

- логическая упорядоченность информации (умений, знаний, практического опыта), образующих содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы обучающихся;

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной дисциплины, МДК;

- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности (профессии).

## **3. СТРУКТУРА КТП**

3.1 КТП учебной дисциплины, МДК должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист;

- раздел «Содержание обучения по дисциплине, МДК»;

- раздел «Материально-техническое обеспечение обучения»;

- раздел «Информационное обеспечение обучения».

### 3.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование дисциплины, МДК;
- наименование МДК;
- учебный год;
- соответствие рабочей программе с указанием даты утверждения;
- указание кода и наименования специальности (профессии);
- указание курса (римской цифрой - I, II, III, IV.), группы;
- фамилия, имя, отчество преподавателя, разработавшего КТП;
- дату и номер протокола рассмотрения КТП на заседании ЦМК;
- подпись, расшифровку подписи председателя ЦМК.

Таблица № 1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» заполняется на основании соответствующего учебного плана и включает объем (в часах) учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающегося и обязательной аудиторной нагрузки, состоящей из теоретического обучения, лабораторных и практических занятий, курсовых работ (проектов) для специальностей, контрольных работ. При отсутствии часов в какой-либо колонке, составляющей обязательную аудиторную нагрузку, проставляется прочерк (-).

### 3.3 Раздел «Содержание обучения по дисциплине, МДК».

Таблица № 2 должна содержать графы:

- в графе 2 «Наименование разделов, тем занятий» последовательно отразить весь материал рабочей программы, распределённый по разделам, темам занятий;

- в графе 3 «Количество часов аудиторных занятий» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

- в графе 4 «Количество часов внеаудиторной работы» указать объем материала, предназначенного для самостоятельной работы студентов;

- в графе 5 «Планируемые календарные сроки (месяц)» обозначить расчетные сроки изучения разделов и тем, по месяцам, например: «сентябрь», «октябрь» и т.д.;

- в графе 6 «Виды учебных занятий» необходимо указать вид занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, консультация, практика, курсовое проектирование (для специальностей), экскурсия, конференция, диспут, деловая игра и др.;

- в графе 7 «Материально-техническое и информационное обеспечение занятия, Интернет-ресурсы» необходимо вписать номера позиций из таблиц 3 и 6 КТП;

- в графе 8 «Виды внеаудиторной (самостоятельной) работы» указать виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.).

- в графе 9 «Основная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы» необходимо заполнить номерами позиций из таблиц 4, 5, 6 КТП.

3.4. Раздел «Материально-техническое обеспечение обучения».

Таблица 3 заполняется на основании п.3.1 рабочей программы учебной дисциплины (или п. 4.1 рабочей программы ПМ). Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование.

3.5.Раздел «Информационное обеспечение обучения» включает таблицы 4, 5, 6, которые заполняются на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины (или п. 4.2 рабочей программы ПМ) и содержат перечень рекомендуемых учебных изданий: основные источники, дополнительные источники и интернет - ресурсы.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ КТП**

4.1 КТП оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом «TimesNewRoman», размером 12 кегль, «обычным» начертанием, межстрочный интервал - одинарный. Поля: не менее 20 мм - левое, 15 мм - правое, нижнее, верхнее. Допускается использование автоматической расстановки переносов.

## **5. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КТП**

5.1.КТП составляется преподавателем (преподавателями), до начала учебного года.

5.2. Экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- заместитель директора по учебной работе;

-методист - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, МДК на соответствие количества занятий, соотношения практических и теоретических занятий согласно учебного плана;.

5.3. Согласование КТП оформляется соответствующей подписью председателя ЦМК.

5.4 Утверждение КТП оформляется соответствующей подписью заместителя директора по УР.

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

## **6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ КТП И СРОК ДЕЙСТВИЯ**

6.1.Первый экземпляр КТП (оригинал) и электронная версия КТП хранятся в методическом кабинете, второй (копия) - у преподавателя.

6.2.Срок действия КТП устанавливается на учебный год.