

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА «СТОЛИЦА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ОКГ «Столица»

Востриков С.П.

«11» _____ 2017 года



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по заполнению календарно-тематического плана

*Рекомендовано Методическим советом образовательного комплекса в качестве
методического пособия для педагогических работников*

Москва 2017

Методические рекомендации по заполнению календарно-тематического плана. – М.: Издательство ГБПОУ ОКГ «Столица», 2016 – 10 с.

Составители:

С. В. Михайлов, заместитель директора образовательного комплекса по управлению качеством образования и инновационного развития, к.т.н.;

Т.С. Лукьянова, методист.

Методические рекомендации призваны оказать помощь педагогическим работникам по заполнению календарно-тематического плана.

© ГБПОУ ОКГ «Столица», 2017

1. Общие положения

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с методическим письмом № 2/20-555 от 27.06.2012 г Управления профессионального образования Департамента образования города Москвы и «Рекомендациями по заполнению календарно-тематического плана в образовательных учреждениях среднего профессионального образования» учебно-методического центра по профессиональному образованию Департамента образования города Москвы.

Календарно-тематический план – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с рабочей программой.

Цель Методических рекомендаций – формирование единого подхода к разработке и оформлению учебно-программной документации.

2. Оформление календарно-тематического плана

Календарно-тематический план - документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) / по образовательной программе подготовки квалифицированных рабочих, специалистов (далее ППКРС).

Назначение календарно-тематического плана (КТП) – распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ и практических занятий; определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

Продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план способствует организации образовательного процесса по дисциплине (профессиональному модулю) и позволяет заблаговременно подготовить к занятиям необходимое материально-техническое обеспечение, Интернет-ресурсы.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения рабочей программы и равномерной загрузке обучающихся.

Календарно-тематический план (приложение 1) составляется после утверждения рабочей программы по форме одним или несколькими преподавателями на весь период изучения учебной дисциплины (профессионального модуля) с разбивкой по курсам, семестрам, рассматривается на заседании методического объединения и утверждается заместителем директора.

Календарно-тематический план по учебной дисциплине (профессиональному модулю) сдается на утверждение заместителю директора не позднее, чем за одну неделю до начала занятий.

Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана.

Календарно-тематический план должен содержать разделы:

- титульный лист;

- содержание календарно-тематического плана;
- используемая литература.

При оформлении календарно-тематического плана необходимо учитывать следующее:

1. В таблице титульного листа указывается по курсам, семестрам, междисциплинарным курсам (для профессионального модуля), максимальная, самостоятельная (внеаудиторная) и обязательная аудиторная учебная нагрузка, объем часов, отводимых на занятия на уроках, лабораторные работы и практические занятия, курсовое проектирование обучающихся, количество контрольных работ (если предусмотрены учебным планом) и форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с учебным планом и данными раздела 3.2. рабочей программы «Содержание обучения по учебной дисциплине (профессиональному модулю)».

2. В разделе II «Содержание календарно-тематического плана» (приложение 2):

- в графе 2 «Наименование разделов, тем учебной дисциплины» («Наименование разделов, МДК, тем профессионального модуля») последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам, а если тема большая по объему, то по темам, рассчитанным на 2 часа (ППССЗ), 1 час (ППКРС). Продолжительность лабораторных работ и практических занятий – не менее 2-х академических часов;

- в графе 3 указывается количество обязательных аудиторных часов и часов, отведенных на внеаудиторную (самостоятельную) работу;

- в графе 4 указывается тип учебного занятия: изучения нового учебного материала, закрепления новых знаний, актуализации знаний и умений, комплексного применения знаний и умений, комбинированный, систематизации и обобщения знаний и умений, коррекции знаний, умений и навыков, повторительно-обобщающий, контроля знаний и умений.

Учебное занятие изучения нового учебного материала - изучение и первичное закрепление новых знаний.

Учебное занятие закрепления новых знаний - выработка умений по применению знаний.

Учебное занятие актуализации знаний и умений - комплексное применения знаний и умений.

Учебное занятие комплексного применения знаний, умений и навыков - выработка умений самостоятельно применять знания в комплексе, в новых условиях.

Комбинированное учебное занятие - сочетание изложения нового материала и проверка усвоения знаний и умений, их закрепление и совершенствование, выработка умений и навыков.

Учебное занятие систематизации и обобщения знаний и умений - обобщение единичных знаний в систему.

Учебное занятие коррекции знаний, умений и навыков - определение уровня овладения знаниями, умениями и навыками.

Повторительно-обобщающее учебное занятие - подведение итогов изучения какой-то завершенной части учебного материала.

Учебное занятие контроля знаний и умений – контроль знаний и умений обучающихся с последующим выставлением оценок.

- в графе 5 прописывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия и ссылки на Интернет-ресурсы;

- в графе 6 «Задания для обучающихся» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины/ профессионального модуля (решение задач, выполнение расчетных графических работ, проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной деятельности; составление плана, конспектирование текста; подготовка рефератов, докладов и т.д.); порядковый номер основной, дополнительной литературы в соответствии с разделом III. «Используемая литература», номера параграфов, страниц.

3. В разделе III «Используемая литература» (приложение 3) приводится сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства, года издания и даются ссылки на Интернет-ресурсы.

4. Рекомендации по заполнению календарно-тематического плана (приложение 4)

Переутверждение календарно-тематического плана в течение учебного года **не допускается**.

Коррективы, вызванные развитием науки, техники, производства, а также изменениями в целевой подготовке специалистов, вносятся в КТП после обсуждения на заседании методического объединения.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Образовательный комплекс градостроительства «Столица»

115419 г. Москва, ул. Академика Петровского д.10. тел. +7(499)236-73-46 e-mail: stolitsa@edu.mos.ru

УТВЕРЖДЕНО Заведующий структурного подразделения Инициалы, Фамилия «число» месяц год	УТВЕРЖДЕНО Заведующий структурного подразделения Инициалы, Фамилия «число» месяц год	УТВЕРЖДЕНО Заведующий структурного подразделения Инициалы, Фамилия «число» месяц год
--	--	--

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине /профессиональному модулю _____
 (наименование дисциплины/профессионального модуля)

20XX/20XX учебный год 20XX/20XX учебный год 20XX/20XX учебный год

Составлен на основании рабочей программы, утвержденной заведующим структурного подразделения Инициалы, Фамилия, « » 20 года

кем, когда утверждена программа

Рассмотрен на заседании методической наименование методической комиссии ГБПОУ ОКГ «Столица»

наименование методической комиссии

Профессия/Специальность _____
 код, наименование профессии/ специальности/

Преподаватель: _____
 (Ф..И.О., ученое звание, ученая степень)

курс	№ семестра	Максимальная учебная нагрузка (час.)	Внеаудиторная (самостоятельная) нагрузка (час.)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (час.)	в том числе:			Кол-во обязательных контрольных работ	Форма контроля (за метр)
					Занятия на уроках (час.)	Лабораторные работы, практические занятия (час.)	Курсовое проектирование (час.)		
Всего:									

Председатель методической комиссии		Инициалы, Фамилия	протокол № X	«число» месяц год
Председатель методической комиссии		Инициалы, Фамилия	протокол № X	«число» месяц год
Председатель методической комиссии		Инициалы, Фамилия	протокол № X	«число» месяц год

III. Используемая литература

Основная

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания

Дополнительная

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания

Интернет-ресурсы

- 1.
- 2.
- 3.

Рекомендации по заполнению календарно-тематического плана

Календарно-тематический план — документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в строгой последовательности с рабочей программой.

Назначение календарно-тематического плана (КТП) — распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ и практических занятий; определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план способствует организации образовательного процесса по дисциплине/профессиональному модулю и позволяет заблаговременно подготовить к занятиям необходимое материально-техническое обеспечение, Интернет-ресурсы.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации учебного заведения, учебной части, методической комиссии за ходом выполнения рабочей программы и равномерной нагрузки обучающихся.

Календарно-тематический план составляется после утверждения рабочей программы по форме (приложение) одним или несколькими преподавателями на учебный год и (или) на весь период изучения дисциплины/профессионального модуля с разбивкой по семестрам, рассматривается на заседании методической комиссии и утверждается заведующим структурного подразделения.

Календарно-тематический план дисциплины/профессионального модуля сдается на утверждение заведующему структурного подразделения не позднее, чем за одну неделю до начала занятий.

Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана.

Календарно-тематический план должен содержать разделы:

- титульный лист;
- содержание календарно-тематического плана;
- перечень используемой литературы.

При оформлении календарно-тематического плана необходимо учитывать следующее:

1. В таблице титульного листа указывается по семестрам максимальная, внеаудиторная (самостоятельная) и обязательная аудиторная учебная нагрузка, объем часов, отводимых на занятия на уроках, лабораторные работы и практические занятия, курсовое проектирование (ППССЗ), количество контрольных работ (если они предусмотрены) и форма промежуточного контроля за семестр в соответствии с учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с данными разделами 2.2. рабочей программы «Содержание обучения по дисциплине и «Содержание обучения 3.2 по профессиональному модулю».

2. В разделе П. «Содержание календарно-тематического плана»

– в графе 2 «Наименование разделов, МДК, тем» последовательно планируется весь материал программы, распределенный по разделам, МДК и темам, а если тема большая по объему, то по темам, рассчитанным на 2 часа (ППССЗ), 1 час (ППКРС). Продолжительность лабораторных работ и практических занятий — не менее 2-х академических часов;

– в графе 3 указывается общее количество обязательных аудиторных часов и часов, отведенных на внеаудиторную (самостоятельную) работу, по разделам, МДК, темам;

– в графе 4 указывается тип учебного занятия: урок изучения нового учебного материала, комбинированный урок, повторительно-обобщающий урок, урок контроля знаний и умений.

Урок изучения нового учебного материала проводится в начале курса, раздела, темы, при изучении сложных вопросов учебной программы.

На комбинированном уроке сочетаются изложение нового материала и проверка усвоения знаний и умений, их закрепление и совершенствование, выработка умений и навыков.

Повторительно-обобщающий урок — это подведение итогов изучения какой-то завершенной части учебного материала.

Урок контроля знаний и умений — это контроль знаний и умений обучающихся с последующим выставлением оценок

– в графе 5 прописывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия, указываются ссылки на Интернет-ресурсы;

– в графе 6 «Задания для обучающихся» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с рабочей программой дисциплины/профессионального модуля; порядковый номер основной, дополнительной литературы в соответствии с разделом III. «Использованная литература», номера параграфов, страниц.

3. В разделе III. «Используемая литература» дается сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания и указываются ссылка на Интернет-ресурсы.

Коррективы, вызванные развитием науки, техники, производства, а также изменениями в целевой подготовке специалистов, вносятся в КТП после обсуждения на заседании методической комиссии.