



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято на
заседании Совета техникума
Протокол №1 от 31.08.2022
Рассмотрено и принято на
Заседании методического совета
Протокол №1 от 31.08.2022
Рассмотрено и принято на
заседании Студенческого Совета
Протокол №1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Гидрометеорологический техникум»
_____/ И.П. Никитина
Приказ №268/ОД 31 августа 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА, УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Балашиха, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»

Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – «Положение») разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (далее – «КТП») в составе учебно-методического комплекса ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум».

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО» с изменениями

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Уставом Техникума, а также локальных актов Техникума.

1.3. КТП преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, профессиональному модулю, регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины, междисциплинарного курса.

Календарно-тематическое планирование необходимо для:

- отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения показательных уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;
- для осуществления систематического контроля над ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

1.4. Под КТП в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса. Главное назначение КТП - обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – «ФГОС СПО») и учетом специфических местных условий.

1.5. При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине или профессиональному модулю составляется новый КТП.

1.6. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине, междисциплинарному курсу;

- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности, дополнительной подготовке);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и дисциплин, междисциплинарного курса, профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

2. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА И ТРЕБОВАНИЯ К ЕГО ОФОРМЛЕНИЮ

2.1. КТП разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям, рабочей программой по дисциплине (профессиональному модулю) и требованиями ФГОС СПО.

2.2. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – включен в учебно-методический комплекс.

2.3. При планировании преподаватель учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с учебным планом по специальности и распределением учебного времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанного в рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю).

2.4. При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно-практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один КТП. В противном случае по каждой специальности составляется индивидуальный экземпляр КТП.

2.5. При внесении изменений в тематический план рабочей программы КТП обновляется (в двух экземплярах).

2.6. КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса составляется по установленной форме и должен содержать (*Приложение 1*):

- титульный лист;
- перечень литературы и информационного обеспечения дисциплины, междисциплинарного курса;
- таблицу календарно-тематического плана.
- На титульном листе указывается:
- наименование учебной дисциплины, междисциплинарного курса в соответствии с учебным планом по специальности;
- указание по принадлежности календарно-тематического плана курсу обучения студентов по специальности(ям);
- Ф.И.О. преподавателя;
- сведения из рабочего учебного плана специальности (ей) по количеству часов, предусмотренных на различных формах обучения;
- сведения об утверждении КТП цикловой методической комиссией и заместителем директора по учебной работе (далее – «Зам. директора по УР»);
- номер протокола, дата рассмотрения и утверждения.

Перечень информационных источников содержит список печатных изданий и интернет-ресурсов, необходимых студенту для самостоятельной работы и выполнения домашних заданий. Следует выделить перечень источников, обязательных в изучении дисциплины (основная литература) и дополнительных – для более углубленного изучения предмета. Список

информационных источников приводится в строгой нумерации и алфавитном порядке. Интернет-ресурс приводится с указанием сайта.

Таблица КТП заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

1) «№ урока»- последовательно проставляются номера уроков. Номера уроков, зафиксированные в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу должны быть в полном соответствии с номерами уроков по КТП.

2) «Наименование разделов и тем урока» - последовательно планируется весь материал рабочей программы, разделенный по разделам, темам или узловым вопросам тем.

При составлении КТП следует учитывать следующие рекомендации:

- практическое занятие, лабораторная работа или урок курсового проектирования не могут быть последними в учебном семестре;
- уроки практического обучения, лабораторные работы и уроки курсового проектирования записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы по дисциплине; нумерация занятий – сквозная по всему КТП.

3) «Количество часов»- определяется количеством часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем. Количество времени на один урок -1 час. В зависимости от объема учебного материала и целей занятия возможно планирование занятий в количестве 4-6 ч (деловая игра, диспут, экскурсия, сквозная задача на практическом занятии).

4) «Вид занятий» - в данной графе указывается вид занятий: *урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, консультация, практика (в случае планирования аудиторных занятий в рамках учебной практики), курсовая работа, проектирование, экскурсия., конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций и др.*

При установлении вида занятия, например, «лекция», обязательно следует учитывать его планируемый тип: *урок изучения нового материала; урок комбинированный; урок повторения и обобщения знаний; урок проверки знаний, умений, навыков*, что в обязательном порядке следует отразить в **плане учебного занятия**. При планировании следует предусмотреть и повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы.

5) «Учебно-методическое, материально-техническое обеспечение занятия» — в качестве технических средств обучения на занятиях можно использовать:

- мульти-медиа- материал и презентации;
- детализировки механизмов, узлов и устройств;
- действующие образцы технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- макеты, лабораторные стенды, имитаторы габаритных технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- контрольно-измерительное оборудование.

Данная графа может корректироваться при подготовке преподавателя к занятиям и в результате совершенствования учебно- методической и материально-технической базы кабинета по дисциплине, междисциплинарному курсу.

б) «Домашнее задание (основная и дополнительная литература)» - перечисляются первоисточники, необходимые для его выполнения с указанием параграфа, главы, страниц, например: [2] Гл. 3, § 16, стр. 97—102.

Указываются обязательные для выполнения задания (домашние контрольные работы, расчеты, оформление курсовых работ, отчеты по практическим и лабораторным работам и т.д.). Загруженность студента самостоятельной работой должна соответствовать объему часов, отведенных в плане.

7) «Внеаудиторная самостоятельная работа студентов» - перечисляются виды работ или задания, в соответствии с отведенным в рабочей программе

временем на ее выполнение. Например: *решить кроссворд; подготовить реферат.*

2.7. Титульный лист КТП следует размещать на листе формата А4 с книжной ориентацией страницы. Все остальные страницы КТП - на листах формата А4 с альбомной ориентацией страницы (в этом случае не возникает проблем с расхождением строк).

При оформлении титульного листа КТП, для заполнения таблицы следует использовать шрифты Times New Roman, 12 пт.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы:

3.1.1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании предметно-цикловой комиссии (далее – «ПЦК»).

3.1.2. Утверждение КТП зам. директора по УР.

3.2. Утверждение КТП зам. директора по УР осуществляется до 15 сентября (дисциплины I семестра) и до 30 декабря (дисциплины II семестра) текущего учебного года.

3.3. Утверждение КТП осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине.

3.4. Качество содержания КТП является критерием профессионализма преподавателя.

3.5. Хранение календарно-тематического планирования:

3.5.1. Контрольный экземпляр КТП по дисциплине, междисциплинарному курсу находится в методическом кабинете в течение периода действия существующего ФГОС СПО. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете председателям ПЦК, зам. директору по УР и директору.

3.5.2. Рабочий экземпляр КТП по дисциплине находится у преподавателя, ведущего дисциплину, и должен быть в наличии на каждое урочное занятие.

3.5.3. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в **полном соответствии** с записью тематики урока в КТП.

3.6. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление КТП на утверждение несет преподаватель.

3.7. За несоблюдение сроков утверждения КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

_____ А.Н.Сухова

«___» _____ 20__

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАННа 2022 / 2023 учебный год

Преподаватель: _____

(ФИО)

по учебной дисциплине/МДК

ЕН.02 ЭКОЛОГИЯ

(индекс, наименование дисциплины, МДК)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 05.02.03 МЕТЕОРОЛОГИЯ

Курс	Группа	Наименование специальности	Максим. учебная нагрузка по уч.плану, час.	из них					Форма контроля (за семестр)	
				дано в предыдущих семестрах (аудитор.)	на данный учебный год					
					Аудиторная	лаб/пр. раб.	контр. раб.	курс. проект		сам. раб.
1	М	05.02.03 Метеорология								

Календарно-тематический план составлен в соответствии

с учебным планом № _____, утвержденным «___» _____ 20__ г. и

программой, утвержденной «___» августа 20__ г.

Преподаватель: _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

подпись

ФИО

КТП рассмотрен на заседании ПЦК **метеорологических и экологических дисциплин**

Председатель ПЦК: _____

ФИО

«___» _____ 2022 г.

Протокол № 1___ Подпись _____

Содержание календарно-тематического плана

№ п/п заня тия	Наименование разделов и тем занятий	Количество часов	Виды учебных занятий	Учебно- методическое, материально- техническое обеспечение занятий	Домашнее задание (основная/ доп. литература)	Внеаудит орная самостоя тельная (если есть в рабочей программе)
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. <i>Название</i>					
1	Тема 1. <i>Название</i>	2	лекция			
	<i>наименование подтемы</i>	1				
	<i>наименование подтемы</i>	1				
2	Практическая работа №1.	2	практическое занятие			
...						
...						
	Итого					
	ИТОГО ПО 1 СЕМЕСТРУ					
1						
2						
...						
	Итого					
	ИТОГО ПО 2 СЕМЕСТРУ					
	Всего по дисциплине					

Информационные источники

№	Наименование	Автор	Издательство и год издания
Основные			
1	Психология : учебник	Островская И.В.	ГЭОТАР-Медиа, 2016
2			
...			
Дополнительные			
3	Социальная психология	Андреева Г.М.	Аспект Пресс, 2017
4			
5			
...			
Интернет-ресурсы			
6	www.lingvo-online.ru (англо-русские и русско-английские словари)		
7	https://learnenglish.britishcouncil.org/ (Британский Совет.Сайт для изучения английского языка.)		

СОДЕРЖАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Дата	Задания для студентов

Рекомендации по составлению календарно-тематического плана работы преподавателей к Приложению 1

1. Общие положения

1.1. Календарно – тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, профессиональному модулю обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами и профессиональными модулями.

1.2. Календарно-тематический план необходим:

- при подготовке к занятиям необходимых наглядных пособий,
- при планировании проведения лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.

для осуществления систематического контроля со стороны учебной части и предметной цикловой комиссии за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой студентов.

2. Оформление календарно-тематического плана (Приложение 1)

2.1. В графе 1. «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю.

2.2. В графе 2. «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, распределенный по разделам и темам, а если тема велика – по узловым вопросам, рассчитанным на 2-6 часов.

2.3. В графе 3. «Количество часов на тему» определяется количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

2.4. В графе 4 указывается вид занятий: *урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, консультация, курсовое проектирование, экскурсия., конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций и др.*

Вид занятий, например, лекция, планируется, исходя из типа урока: урок изучения нового материала; урок комбинированный; урок повторения и обобщения знаний; урок проверки знаний, умений, навыков, что в обязательном порядке следует отразить в плане учебного занятия.

В этих же графах следует предусмотреть и повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы.

2.5. Графа 5 должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, технических средств, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме.

Заполнение 4-й и 5-й графы производится после тщательного анализа программы, с учетом опыта преподавателя. При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять 4-5 графы.

2.6. В графе 6-7 «Домашнее задание (основная/доп. литература)» и «Внеаудиторная самостоятельная работа» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов, сократить сроки.

В домашнем задании указываем информационные источники. Пример: [2] стр. 15, §§ 1-2, где [2] порядковый номер наименования литературы (печатного издания) или интернет-ресурса.

2.7. Календарно-тематический план составляется на семестр, рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.8. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематический план (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены в предметной цикловой комиссии.

Оформление календарно-тематического плана к Приложению 2.

2.1. В графе 1. «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале по соответствующей учебной или производственной практике (УП, ПП)

2.2. В графе 2. «Сроки проведения» планируется месяц или неделя проведения занятия (например, *октябрь*, или *6 неделя*)

2.3. В графе 3. «Наименование разделов и тем практики по ПМ» последовательно планируется весь материал программы практики, распределенный по разделам и темам.

2.4. В графе 4. «Содержание занятия (виды работ)» определяется перечень (виды) работ, которые запланированы на данное занятие.

2.5. В графе 5. «Объем часов» определяется количество часов, которые необходимо затратить на выполнение соответствующих дидактических единиц (видов работ)

2.6. Графа 6. «Материально-техническое обеспечение» должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, технических средств, инструментов, оборудования и т.д., которые необходимо использовать на занятиях по данной теме.

2.7. Календарно-тематический план составляется на семестр, рассматривается на заседании предметной цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по производственной работе (ПР).

2.8. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно-тематический план (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены в предметной цикловой комиссии.