

Принято на заседании
педагогического совета ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»

Утверждаю
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»
Астахова Н.В.

Протокол от 15.02.2017 № 4

Приказ от «19.02.2017» 2017 г. 24/1

ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ТОГАПОУ «ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1 Календарно-тематическое планирование (далее КТП) преподавателя является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» по дисциплинам, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными дисциплинами.

1.2 Хорошо продуманный и своевременно составленный план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, дидактический материал, правильно спланировать проведение лабораторных и практических работ и является проектом учебной деятельности преподавателя.

КТП разрабатывается преподавателем на каждую специальность в соответствии с требованиями ФГОС, учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины;

КТП, разработанное преподавателем, рассматривается на заседании ПЦК (кафедры) и утверждается на заседании педагогического совета не позднее 15 сентября текущего года, оригинал КТП сдается в учебную часть, преподаватель оставляет себе его копию.

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

1.4 Задачами составления КТП 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 студентов ключевых компетенций, умений и навыков по учебной дисциплине;
повышение качества профессионального образования.

1.5 Степень разработанности КТП является критерием профессионализма преподавателя.

1.6 При разработке КТП учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

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.

2. Структура календарно–тематического плана по учебной дисциплине

Календарно–тематическое планирование по учебной дисциплине (приложение 1) составляется преподавателем и должно содержать разделы:

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;

Содержание обучения по учебной дисциплине;

При оформлении календарно–тематического плана необходимо учитывать следующее:

Наименование должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- название учебной дисциплины (должно соответствовать названию в учебном плане);
- специальность (профессия), учебная группа (номер, специальность);
- рабочая программа на основании которой составлен календарно–тематический план.

- Таблица должна содержать следующие сведения. Указывается по семестрам максимальная и обязательная аудиторная нагрузка, объем часов, отводимых на занятия на уроках, лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование (если оно предусмотрено), количество обязательных контрольных работ и форма итогового контроля за семестр в соответствии с учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с данными рабочей программы «Содержание обучения по дисциплине».

3 Требования к оформлению календарно-тематического плана по учебной дисциплине

3.1 В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам и темам дисциплины. Количество часов по КТП на учебную дисциплину включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и самостоятельной учебной нагрузки.

Календарно–тематическое планирование оформляется в печатной форме в виде таблицы, где в графе 1 пишется номер темы, в графе 2 – название

темы, в графе 3 – количество часов всего, в графе 4 идет разбивка часов по видам аудиторной нагрузки и заканчивается примечанием.

3.2 КТП оформляется печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на бумажном носителе. Формат текста (Word for Windows) должен быть набран в текстовом редакторе «Microsoft Word» (версия 6,0; 7,0 и далее) со следующими параметрами:

размер (формат) бумаги – А4 (21,0 см х 29,7 см);

поля: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см;

шрифт – Times New Roman;

высота шрифта – 14;

красная строка – 1,25 см;

межстрочный интервал – 1,5 см;

выравнивание по ширине.

ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес колледж»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Гражданское право» для студентов
3 курса очной формы обучения, набор 2015 года на 5 семестр 2017-2018 учебного года
(специальность 040.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовый уровень))

№ темы	Название темы	Всего	В том числе				Примечание
			Лекции	Семинары	Практич. занятия	Контр. работы	
1	Тема 10. Договоры на отчуждение и передачу имущества в пользование	6	4	2			
2	Курсовая работа	20			20		
	Всего	50			20		

ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес колледж»

ГРАФИК

последовательности прохождения дисциплины
«Гражданское право» для студентов 3 курса очной формы обучения, набор
2015 года на 5 семестр 2017-2018 учебного года (специальность
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовый уровень))

Всего:	Порядок прохождения	Примечание
50 учебных часов	Л.1-Л.2, П.1.2, Л.3-Л.4, П.2.4, Л.5-Л.6, П.3.6. ...	П.6-П. 15 – курсовая работа

Обсужден и утвержден на заседании Педагогического совета ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» 30 августа 2017 года. Протокол № 1.