

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ТЕХНИКУМ  
«ШЕНТАЛИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО ШМУ

А.И. Горбатов

2013 г.

« 18 »

июня

**Положение**  
**о календарно-тематическом плане**

Рассмотрено на заседании  
методического совета ГБОУ СПО ШМУ

Протокол № 10

от «18» 06 2013 г.

Шентала, 2013 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе ГБОУ СПО ШМУ.

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

1.3. КТП составляется на конкретный учебный год (семестр) в соответствии с учебным планом техникума, ГОС, ФГОС, рабочими программами дисциплины, междисциплинарного курса, утвержденными на методическом совете техникума.

1.4. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе, во внеучебных объединениях,

- 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 за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.

2.2. КТП составляются преподавателями, обсуждаются и утверждаются на заседаниях цикловой методической комиссии, согласуются с председателем цикловой методической комиссии, методистом, утверждаются заместителем директора по УР техникума.

2.3. Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников.

2.4. КТП регламентирует деятельность как преподавателей, так и студентов (обучающихся) в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.5. КТП входит в состав учебно-методических комплексов (УМК, используемых для реализации образовательного процесса по данной дисциплине).

2.6. 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, регулиующим образовательный процесс данной специальности.

### 3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. КТП учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист (см. Приложение 1,);
- содержание календарно-тематического плана (см. Приложение 2);
- перечень используемой литературы.

3.2. Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

4.1. КТП заполняется в печатной форме (Word).

4.2. Раздел «Титульный лист» (*Приложение 1*)

4.2.1. Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

4.2.2. Титульный лист календарно-тематического плана оформляется на листе формата А4 в альбомной ориентации, шрифтом Times New Roman, размером 12 кегль, в обычном начертании, межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - левое, 20 мм - правое, 1,5 мм - нижнее и 1,5 мм - верхнее.

4.2.3. В таблице титульного листа указывается по семестрам максимальная и обязательная аудиторная учебная нагрузка, самостоятельная работа студента, объем часов, отводимых на занятия на уроках, лабораторные работы и практические занятия, курсовое проектирование, количество обязательных контрольных работ (если они предусмотрены) и форма итогового контроля за семестр в соответствии с рабочим учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с данными раздела 2.2. рабочей программы «Тематический план и содержание учебной дисциплины/ профессионального модуля».

4.3. Раздел «Содержание календарно-тематического плана» (*Приложение 2*)

4.3.1. Текст таблицы тематического планирования оформляется на листах формата А4, альбомной ориентации, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 кегль, обычным начертанием (без подчеркиваний, выделений жирным и без курсива). Межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - левое, 20 мм - правое, 1,5 мм - нижнее и 1,5 мм - верхнее.

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

4.3.3. в графе 2 «Наименование разделов, МДК, тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий, а если тема большая, то по подтемам.

При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема (*например: «Повторение. Десятичные дроби»*).

О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (*например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»*).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа также фиксируется после записи темы занятия.

*Например:*

*Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

*Производная функции. Тест.*

*Сочинение по творчеству А.С.Пушкина.*

*Написание сочинения «Образ женщины»;*

*«А.Блок «Двенадцать». Чтение наизусть*

*Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

*Сдача контрольного норматива – бег 30 м.*

На занятиях физической культурой не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м». Необходимо указывать методическую задачу урока

*Например:*

*Обучение метанию теннисного мяча.*

*Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.*

*Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.*

*Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.*

4.3.4. В графе 3 «Вид занятий» указывается вид занятий (лекция, семинар, комбинированное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа).

4.3.5. В графе 4 должны быть указаны используемые наглядные пособия, информационные образовательные ресурсы. (*Например: Схема устройства компьютера; Презентация «...»; Технологическая карта «...»; Звукозапись «...»; Модель ...; Образец выполнения задания; Таблица «...»; Электронный плакат «...» Видеофильм «...» и др.*)

4.3.6. в графе 7,8,9,10 указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов, количество часов согласно тарификации (фактически). Если по специальным клиническим дисциплинам по специальности 060109 Сестринское дело, по междисциплинарным комплексам профессиональных модулей по специальности 060501 Сестринское дело предусмотрены шестичасовые практические занятия, то в КТП указывается как одно занятие в объеме шесть часов.

4.3.7. В графе 13 «Самостоятельная работа» указывается объем времени для выполнения самостоятельной работы студентов дома в соответствии с объемом времени, указанном в разделе 2.2 рабочей программы «Тематический план и содержание учебной дисциплины/ профессионального модуля».

4.3.8. В графе 14 «Задания для самостоятельной работы студентов» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение .....; составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т. д).

*Например: Выполнение упражнения стр.95 №2,3 [1]. В квадратных скобках обозначен номер учебника согласно списку литературы с указанием автора, названия книги, издательства, года выпуска.*

*Пример заданий для студентов по физической культуре: «Составление комплекса общеразвивающих упражнений», «Повторение низкого старта», «Прыжки со скакалкой за 30 сек.» «Приседание на одной ноге».*

При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для студентов носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

4.4. В последней строке календарно-тематического плана указывается общее число часов. *Например: Итого – 32 часа.*

4.5. Раздел «Перечень использованной литературы»

Дается сквозной перечень основной и дополнительной литературы с указанием автора, издательства и года издания и указываются ссылки на Интернет-ресурсы.

## 5. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

5.1. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

5.2. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

5.3. При согласовании и утверждении КТП преподавателей техникума экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель цикловой методической комиссии, за которой закреплена дисциплина - на соответствие содержания к общим требованиям;
- методист - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

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

5.5. Утверждающая подпись заместителя директора по УР техникума придает статус нормативного документа.

## 6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ С КАЛЕНДАРНО ТЕМАТИЧЕСКИМ ПЛАНОМ

6.1. Календарно-тематический план преподавателя выполняется в двух экземплярах: после рассмотрения, одобрения и утверждения один экземпляр хранится у председателя соответствующей цикловой методической комиссии для осуществления контроля над ведением журналов учебных занятий, второй экземпляр - у преподавателя в составе УМК дисциплин.

6.3. Срок действия КТП устанавливается цикловой методической комиссией на период изучения дисциплины), междисциплинарного курса (один семестр, два или три семестра).

(титульный лист)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ТЕХНИКУМ  
«ШЕНТАЛИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
ГБОУ СПО ШМУ  
\_\_\_\_\_ Е.В. Курганская

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

аудиторных учебных занятий и самостоятельной работы студентов ГБОУ СПО ШМУ

Дисциплина \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Код, специальность \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с учебным планом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и рабочей программой, утверждённой на заседании ЦМК «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Максимальное количество согласно учебному плану - \_\_\_\_\_ часа

Консультации по приказу \_\_\_\_\_ часов

Учебный год \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

	Макс. нагрузка	Сам. раб.	Всего за год	В том числе			I сем.				II сем.				Вид аттестации					
				Т/з	ЛП Р	Кур/р	Мак сим.	Всего	Т/з	ЛП Р	Кур /р	Сам. раб.	Макс им.	Всего	Т/з	ЛП Р	Кур /р	Сам. раб.	1 сем.	2 сем.
Уч. план																				

Календарно-тематический план рассмотрен и утверждён цикловой методической комиссией «\_\_\_\_\_»

Председатель ЦМК «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Методист «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Тематический план и схема технологии преподавания дисциплины (МДК)

№ п/п двухчасовых занятий (т-теоретич-х, п-практич-х)	Наименование разделов и тем занятий	Тип занятия (овладение новыми знаниями; совершенствование ЗУН; обобщение и систематизация знаний; проверка и закрепление ЗУН, контроль и коррекция ЗУН, комбинированное)	Вид занятия (урок, интегрированное занятие, лабораторная работа, лекция, семинар, практическое, консультация, собеседование, факультатив)	Средства обучения (оборудование, ТСО, лекционный материал, учебник, учебное пособие, сборник задач, презентация, КИМ, дифференцированные задания, вопросы к экзамену, нормативная документация)	Кол-во часов												
					Аудиторные занятия					Самостоятельная работа							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
					Максимальная нагрузка												
						Всего											
						Теоретические											
						Лабораторные											
						Практические											
						Курсовые											
						Консультации											
						Самостоятельная работа											
						Задания для внеаудиторной самостоятельной работы студентов (лекционный материал, дифференцированные задания, темы рефератов и презентаций, №№ заданий, страниц или параграфов из учебника или учебного пособия)											