

Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»

Рассмотрено:

На заседании Педагогического
Совета протокол № 1
От «28» 08 2020 г.

Утверждаю:

Директор
Н.А.Гайдаров



ПОЛОЖЕНИЕ

**о календарно-тематическом плане учебной дисциплины
(междисциплинарного курса) в ГБПОУ РД «Колледж экономики и
права»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие методические рекомендации разработаны на основании:
 - 1.1.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. 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»;
 - 1.1.3. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
 - 1.1.4. Устава ГБПОУ РД «Колледж экономики и права».
- 1.2. Календарно-тематический план (далее - КТП) является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя, по организации учебного процесса с целью обеспечения методически правильного планирования выполнения учебной программы по преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу (далее - МДК) или практике.
- 1.3. Календарно-тематические планы составляются преподавателями на текущий учебный год, согласно утвержденной тарификационной нагрузке.
- 1.4. При внесении изменений в рабочую программу по дисциплине и (или) профессиональному модулю рассматриваются на заседании предметной цикловой методической комиссии (далее - ПЦК) утверждается заместителем директора по УР новый КТП.
- 1.5. Календарно-тематический план сдается заместителю директора по учебной работе на утверждение за одну неделю до начала учебного года или периода преподавания дисциплины (МДК), или проведения практики.

2. Порядок согласования и утверждения календарно-тематического плана

- 2.1. Календарно-тематический план своевременно до начала учебного года, разрабатывается преподавателем в соответствии с утвержденным учебным планом, рабочей программой и требованиями ФГОС СПО и передается председателю ПЦК.
- 2.2. Председатель ПЦК проверяет соответствие тем занятий с утвержденной рабочей программой, соответствие часов, указанных в КТП с утвержденным учебным планом, актуальность учебной литературы и наглядных пособий, рассматривает, согласовывает и составляет протокол заседания ПЦК об утверждении КТП преподавателей до начала текущего учебного года.
- 2.3. Согласованный председателем ПЦК календарно-тематический план передает на утверждение заместителю директора по учебной работе до начала текущего учебного года.

3. Порядок заполнения календарно-тематического плана

- 3.1. Календарно-тематический план дисциплины, МДК или практики составляется на учебный год в соответствии с учебным планом и рабочей программой.
- 3.2. Форма календарно - тематического плана должна соответствовать установленному образцу (Приложения).
- 3.3. Содержание и последовательность изучения разделов и тем в календарно-тематическом плане дисциплины должны полностью соответствовать утвержденной рабочей программе.
- 3.4. Все изменения, которые необходимо внести в календарно-тематический план должны обсуждаться на заседании ПЦК.
- 3.5. Требования к оформлению титульного листа КТП:
 - 3.5.1. Полное наименование колледжа;
 - 3.5.2. Гриф утверждения заместителем директора по учебной работе;

- 3.5.3. Полное наименование дисциплины, МДК или практики;
- 3.5.4. Фамилия, имя, отчество преподавателя;
- 3.5.5. Таблица распределения учебного времени;
- 3.5.6. Итоговая форма контроля знаний обучающихся;
- 3.5.7. Подпись с расшифровкой преподавателя;
- 3.5.8. Подпись с расшифровкой председателя ПЦК;
- 3.6. Требования к оформлению тематического плана:
 - 3.6.1. В графе 1 «№ занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в учебном журнале соответствующей дисциплины, МДК или практики.
 - 3.6.2. В графе 2 «Названия частей, разделов, номера и наименования тем по программе» последовательно планируется весь материал программы, разделенный по разделам и темам, а темы - по ключевым вопросам.
 - 3.6.3. В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.
 - 3.6.4. Количество времени на одно учебное занятие должно по продолжительности соответствовать 2 академическим часам.
 - 3.6.5. В графе 4 «Вид занятий» указывается вид занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика, курсовое проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций или профессиональных задач и. т.д.
 - 3.6.6. В графе 5 «Учебная литература» указываются страницы и номера литературы в соответствии с разделом «Литература» рабочей программы, относящая к данной теме или домашнего задания.
 - 3.6.7. Графа 7 «Наглядные пособия» должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать по данной теме (графы 5 и 6 могут корректироваться при подготовке преподавателя к учебным занятиям). При применении информационных технологий они также должны быть прописаны в графе.

Дидактические и технические средства, используемые на занятиях:

1. таблицы, схемы, графики, диаграммы;
2. иллюстрации, рисунки для демонстраций;
3. раздаточные наглядные пособия;
4. дидактические материалы (для повторения, изучения нового материала, его закрепления и контроля);
5. инструктивные документы для студентов;
6. программное обеспечение;
7. технологические карты;
8. учебники, пособия, документы;
9. учебное оборудование;
10. технические средства обучения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ – _____

ПО ДИСЦИПЛИНЕ _____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

Форма и порядок промежуточной аттестации студентов за семестр в соответствии с рабочим учебным планом _____

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 202_ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____

Дисциплина изучается в группах

2020-2021 учебный год _____ курса _____ - _____ курсах

№ п/п	Наименование разделов, тем по программе, тем отдельных занятий	Кол-во часов	Вид занятий	Материальное обеспечение	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов		Примечание (Литература)
					Вид занятий	Кол-во часов	
	Раздел 1	162					
	МДК 01.01	84					
	Тема 1.1.	18					
1		2	урок	Схема.			

Используемая литература

Код	Наименование литературы
1. ОСНОВНАЯ	
1.1. Печатное издание	
1.1.1.	
1.1.2.	
1.2. Электронные издание	
1.2.1.	
1.2.2.	
2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ	
2.1. Печатное издание	
2.1.1.	
2.1.2.	
2.2. Электронные издание	
2.2.1.	
2.2.2.	

ДЛЯ ЗАМЕТОК ПРОВЕРЯЮЩЕГО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022