

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 30.01.2014г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 06.02.2014г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении календарно-тематического плана и
экзаменационного материала

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 А.В. Луценко А.В.

«30» 01 2014г.

г. Балаково

2014 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1. ОПИСАНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

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

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

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

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации техникума, учебной части, предметно-цикловой комиссии за ходом выполнения рабочей программы и равномерной загрузке обучающихся.

Календарно-тематический план оставляется после утверждения рабочей программы по форме (приложение А) одним или несколькими преподавателями на весь период изучения дисциплины с разбивкой по курсам, семестрам, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора техникума по учебной работе.

Планирование в календарно-тематическом плане осуществляется по специальностям СПО парами (два академических часа).

Календарно-тематический план по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу сдается на утверждение заместителю директора техникума по учебной работе не позднее, чем за одну неделю до начала занятий.

Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана.

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

2. СОДЕРЖАНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

2.1. Календарно-тематический план должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- объем учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и виды учебной работы (приложение Б);
- перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (приложение В);
- структуру и содержание учебной дисциплины (междисциплинарного курса) (приложение Г).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. На титульном листе указывается:

- преподаватель;
- учебная дисциплина и/или междисциплинарный курс;
- специальность (и ее расшифровка);
- дата утверждения рабочей программы, по которой составлен календарно-тематический план;
- группа и курс;
- дата рассмотрения календарно-тематического плана на заседании цикловой (предметной) комиссии с указанием номера протокола.

4. ПОЯСНЕНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

4.1. Объем учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и виды учебной работы оформляются согласно Приложения Б, при этом указывается:

- курс и семестр;
- количество часов теоретических занятий (лекций), лабораторно-практических занятий, курсовой работы (при наличии), самостоятельной (внеаудиторной) работы, максимальная учебная нагрузка согласно учебного плана специальности.

4.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы оформляется согласно Приложения В.

В качестве основных и дополнительных источников литературы может быть представлен учебник, учебное пособие (в том числе электронное) с указанием наименования, автора, года издания и издательства.

В качестве интернет-ресурсов предлагается указывать сайт, его адрес.

Литература, основная и дополнительная должна быть оформлена в соответствии со СТП 01-2009.

Указанная литература должна соответствовать нормативным требованиям по срокам издания (для учебной литературы гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин не старше 5 лет, для учебной литературы естественнонаучного и общепрофессионального циклов дисциплин ГОС (ФГОС) не старше 10 лет).

Перечень литературы в рабочей программе и КТП должен совпадать и иметься в наличии в библиотечном фонде ГАПОУ СО «БПТ».

4.3 Структура и содержание учебной дисциплины (междисциплинарного курса)

Структура и содержание учебной дисциплины (междисциплинарного курса) должна быть оформленная в соответствии с Приложением Г. В таблице должно быть отражено:

- в графе 1 «№ п/п» указывается сквозная нумерация тем лекционных и лабораторно-практических занятий согласно рабочей программе уч.дисциплины (междисциплинарного курса);
- в графе 2 «Наименование разделов, тем» указывается название раздела, подраздела и темы каждого учебного занятия согласно рабочей программе уч.дисциплины (междисциплинарного курса);
- в графе 3 «Количество часов» указывается количество часов, отведенных для изучения раздела, подраздела, темы согласно рабочей программе уч.дисциплины (междисциплинарного курса);
- в графе 4 «Вид занятия» указывается вид учебного занятия в соответствии с типовыми положениями об образовательном учреждении среднего профессионального образования и федеральными образовательными стандартами СПО: урок, лекция, семинар, конференция, диспут, практические занятия или лабораторная работа (с указанием их порядкового номера), а также другие виды учебных занятий;
- в графе 5 «Материально и информационное обеспечение занятия» прописывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия (персональный компьютер, методические указания и др.);
- в графе 6 «Формы и методы контроля» прописывается виды устного (опрос индивидуальный, фронтальный) и письменного (тестовое задание, самостоятельная работа и др.) контроля;
- в графе 7 «Вид деятельности» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с рабочей программой дисциплины (решение задач, выполнение расчетных графических работ, проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной деятельности; составление плана, конспектирование текста; подготовка рефератов, докладов; выполнение чертежей и т.д.);

- в графе 8 «Информационное обеспечение» указываются порядковый номер основной, дополнительной литературы в соответствии со списком используемой литературы (указав номера параграфов, страниц); ссылки на Интернет – ресурсы;
- в графе 9 «Количество часов» указывается количество, отведенных на самостоятельную работу по конкретной теме;
- в графе 10 «Примечание» преподавателем указываются необходимые сведения.

5. ОПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Экзаменационный материал для студентов, обучающихся по ФГОС оформляются в соответствии с Приложением Д.

Бланк экзаменационного материала (билета) должен содержать наименование учреждения, форму обучения (очная, заочная), специальность, учебную дисциплину или междисциплинарный курс.

Количество вопросов в билетах не должно быть менее двух. Если при изучении учебной дисциплины (междисциплинарного курса) проводятся лабораторно-практические занятия, то на усмотрение преподавателя в состав вопросов можно включать задачи. При этом в билете должно быть отражено условие задачи.

Обязательно указывается ФИО преподавателя и председателя ПЦК, наименование цикловой (предметной) комиссии, номер протокола и дату утверждения.

**Приложение А
(обязательное)**

Титульный лист календарно-тематического плана

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам.директора по УР
_____ Л.Б. Хаустова
«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель _____

Учебная дисциплина _____

Специальность _____

Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины, утверждённой

Группа, курс _____

Рассмотрен на заседании цикловой (предметной) комиссии _____.

(Ф.И.О. председателя комиссии)

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Приложение Б

(обязательное)

Объём учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и виды учебной работы

Курс, семестр	Учебная дисциплина обучающихся					
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная нагрузка			
			Всего занятий	в т. числе		
				лекции	ЛПЗ	курсовые работы
2 курс, 3 семестр	120	40	80	40	40	

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТ»
_____ Э.А. Никулина
«__» _____ 20__ г.

Форма обучения: _____ очная _____

Специальность: _____

Дисциплина: _____

Экзаменационный билет № 1

- 1
- 2
- 3

Председатель ПЦК _____ дисциплин _____
(название предметно-цикловой комиссии) (Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 2014 г. № протокола _____

Преподаватель _____
(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 2014 г.