

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № 1
от «31» августа 2017г.

Утверждаю:
Директор областного
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Н.Г.Прокофьева
«31» августа 2017 г.
Приказ № 514



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

1.2. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее – КТП) по учебным дисциплинам (УД), междисциплинарным курсам (МДК).

1.3. КТП составляется на учебный год в соответствии с учебным планом, ФГОС СПО, утвержденными рабочими программами УД, МДК.

1.4. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по УД, МДК, организации самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;
- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ;
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

2. Требования к календарно-тематическому плану

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по УД, МДК, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. КТП по УД, МДК составляется преподавателем колледжа, обсуждается и рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласуется с председателем цикловой комиссии и утверждается директором колледжа.

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

2.4. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по УД и ПМ;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся (далее – СРС);
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной УД, МДК.

3. Структура календарно-тематического плана

3.1. КТП по УД или МДК должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- тематический план (Приложение 2);
- перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы (Приложение 3);
- содержание тем (Приложение 4);
- самостоятельная работа (Приложение 5);
- содержание консультаций (Приложение 6);
- лист учета самостоятельной работы обучающихся (Приложение 7).

4. Требования к структурным элементам календарно-тематического плана

4.1. При составлении календарно-тематического плана по учебной дисциплине необходимо учесть следующее:

4.1.1. Календарно-тематический план по дисциплине составляется в соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины.

4.1.2. Таблица «Тематический план» заполняется на основании учебного плана.

4.1.3. Таблица «Содержание тем»:

- в графе «Наименование разделов и тем» последовательно отражается весь материал программы, распределенный по разделам и темам;
- в графе «Количество часов» темы, указанные в рабочей программе дисциплины, разбиваются на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится более двух часов;
- в графе «Номер занятия» указывается порядковый номер;
- в графе «Вид, тип занятий» указывается вид учебного занятия в соответствии с положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа;
- в графе «Наглядные пособия» перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование;
- в графе «Задания для обучающихся» указывается домашнее задание: автор и название учебника, параграф, номер задания, страница (с. 16), форма домашнего задания (пересказать, переписать, ответить на вопросы и т.д.);

4.1.4. таблица «Самостоятельная работа»

- графа «Наименование разделов и тем» соответствует графе «Наименование разделов и тем» в таблице «Содержание тем»;
- в графе «Количество часов» указывается 1 час самостоятельной работы на 2 часа аудиторной нагрузки;
- графа «Цель выполнения задания» заполняется в соответствии с пунктом 1.3. Рабочей программы Цели и задачи дисциплины – требования к

- результатам освоения дисциплины;
- графа «Содержание самостоятельной работы» заполняется с учетом пункта 2.2. рабочей программы дисциплины Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины (Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся);
 - графа «Рекомендуемая литература» заполняется с учетом пункта 3.2. рабочей программы Информационное обеспечение обучения (Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы);
 - в графе «Форма отчетности» указывается результат выполнения задания;
 - в графе «Дата проведения занятия» указывается номер учебного занятия.
- 4.1.5. Таблица «Лист учета самостоятельной работы обучающихся»
- в графе «№ СР» напротив фамилии обучающегося знаком «+» или «-» отмечается выполнение или невыполнение студентом заданий по указанному номеру самостоятельной работы.

5. Сроки составления, проверки и утверждения календарно-тематического плана

- 5.1. КТП составляется до начала текущего учебного года.
- 5.2. Рассмотрение и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.
- 5.3. Председатель ПЦК проверяет КТП на соответствие содержания общим требованиям, на соотношение теоретических и практических занятий согласно учебному плану и утвержденной рабочей программе.
- 5.4. После проверки председатель ПЦК передает КТП на утверждение директору колледжа.
- 5.5. Утверждающая подпись директора придает статус нормативного документа.

6. Порядок хранения и обращения с календарно-тематическим планом

- 6.1. Подлинники КТП (бумажный вариант) хранятся у преподавателей-разработчиков, ведущих данную УД, МДК. По окончании учебного года КТП сдаются председателю ПЦК.
- 6.2. Председатель ПЦК передает КТП в архив.
- 6.3. Срок действия КТП – период обучения студентов в колледже.
- 6.4. В течение учебного года КТП находятся в учебном кабинете. В случае замены преподавателя по болезни другой преподаватель имеет право пользоваться разработанным на начало учебного года и утвержденным КТП.

Проект вносит:
Заместитель директора
по учебной работе



И.А. Злобина

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

На 20 / 20 уч.г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
Н.Г. Прокофьева

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дисциплины _____

Специальность № _____

Составлен в соответствии с программой, рассмотренной *ПЦК*
от _____ 20__ г. и утвержденной приказом
директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» № _____ от _____ 20__ г.

К учебному плану №- _____ от _____
№ _____ от _____
№- _____ от _____
№ _____ от _____
№ _____ от _____

Преподаватель _____

Рассмотрен на заседании
предметно-цикловой комиссии

Председатель предметно-
цикловой комиссии

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

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п-п	Наименование разделов и тем	Отводимое время			
		всего	теоретические занятия	лабораторные работы	практические занятия
1	Тема 1.	4	*	*	4
2	Тема 2.	2	*	*	2
3	Тема 3.	6	*	*	6
4		8	*	*	8
5		6	*	*	6
6		6	*	*	6
7		8	*	*	8
8		6	*	*	6
9		6	*	*	6
10		8	*	*	8
11		8	*	*	8
	Консультационные часы	8	*	*	8
	<i>Итого по учебному плану:</i>	117	*	*	117

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

№ п-п	Наименование
	Основные источники:
1	Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Галаганов.- 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 192 с.
2	
	Дополнительные источники:
3	Закон РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
4	
5	
6	
	Интернет – ресурсы:
7	Полезные веб-ресурсы и материалы в помощь преподавателям. Режим доступа: http://www.britishcouncil.org/japan-trenduk-ukcities.htm

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	№ занятия	Вид, тип занятий	Наглядные пособия	Задания для студентов
	Раздел 1. Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	10				
	Тема 1.1. Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного	4				
1.	Понятие и цели индивидуального (персонифицированного) учета.	2	№ 1	лекционное	Таблица, учебник	В.П. Галаганов: упр.7 с.7, пересказать текст
2	ПЗ № 1. Определение порядка регистрации застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования.	2	№ 2	практическое	Инструкционная карта, учебник	В.П. Галаганов: упр.8 с.8, заполнить таблицу
	Тема 1.2.	2				
3.		2	№ 3			
	Консультационные часы	8				
	Дифференцированный зачет – 2 семестр					
	Итого: по плану (в т.ч. ПЗ)					
	Самостоятельная работа студентов:					
	Максимальная нагрузка:					
	Преподаватель:					

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Цель задания	Содержание самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Формы отчетности	Дата проведения
	1. Раздел Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	10					
	Тема 1.1. Организация индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного	4					
1.	Понятие и цели индивидуального (персонифицированного) учета.	1	Развитие представлений студентов о понятии и целях индивидуального (персонифицированного) учета.	Подготовка схем «Принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета».	Организация работы органов социального обеспечения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Галаганов.- 5-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 192 с.	схема	Занятие № 1

СОДЕРЖАНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Дата	Аудитория	Задания студентов	для
1		1				
2		1				
3		1				
4		1				
5		1				

