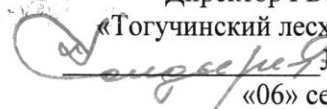


МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ

(Минтруд Новосибирской области)
ГБОУ СПО НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Утверждаю
Директор ГБОУ СПО НСО

«Тогучинский лесхоз-техникум»


Д.Г. Голдырев

«06» сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по составлению календарно-тематического плана

ГБОУ СПО НСО

«Тогучинский лесхоз-техникум»

Рассмотрено:

на заседании методического Совета

Протокол от 17.05.13 № 5

1. Общие положения

- 1.1. Календарно-тематический план (далее КТП) является обязательным документом, позволяющим организовать учебный процесс по дисциплине.
- 1.2. В КТП раскрывается последовательность изучения разделов, тем, дидактических единиц программы из расчета максимальной учебной нагрузки, как аудиторных занятий, так и внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
- 1.3. КТП дает возможность осуществлять систематический контроль хода выполнения программы и равномерной нагрузки студентов.
- 1.4. Своевременно продуманный и качественно составленный КТП помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных работ, практических занятий, экскурсий и т.д.

2. Требования к составлению КТП

При составлении КТП необходимо учесть следующее:

- 2.1. КТП по дисциплине составляется в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины.
- 2.2. **На титульном листе** КТП проставляется количество максимальных, аудиторных часов, а также количество часов внеаудиторной самостоятельной работы, предусмотренное рабочим учебным планом, рабочей программой по дисциплине. Указываются формы промежуточной аттестации на каждый семестр.
- 2.3. В графе **«Наименование разделов и тем»** последовательно отражается весь материал программы, распределяемый по разделам, темам, дидактическим единицам. Указываются номера и темы практических занятий и лабораторных работ с указанием дидактических единиц.
- 2.4. В графе **«Количество часов»** определяется количество часов, которое необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц. Количество во времени на одно занятие – 2 часа. Практическое занятие, лабораторная работа планируются продолжительностью не менее 2-х часов. Возможно планирование занятия на 4-6-8 часов (учебная практика, деловая игра, диспут, конференция, турпоход, экскурсии и т.д.).
- 2.5. В графе **«Вид занятий»** указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторные работы, консультация, курсовое проектирование, выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта, дипломной работы), а также тип урока. При установлении вида занятий «урок» обязательно планируется тип урока и проставляется в этой же графе:

- урок изучение знаний (вводный)
- урок комбинированный
- урок учетно-обобщающий (повторительно-обобщающий)
- урок контрольно-проверочный
- урок закрепления

2.6. В графе «**Наглядные пособия и технические средства обучения**» указывается материальное обеспечение занятия: перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование и т.д. Данная графа и графа «вид занятий» могут корректироваться при подготовке преподавателя к занятиям.

2.7. В графе «**Внеаудиторная самостоятельная работа**» указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, отчетные работы, доклады, сообщения и т.д.)

2.8. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу должен соответствовать рабочему учебному плану и рабочей программе учебной дисциплины

1. Особенности составления КТП в группах заочной формы обучения

3.1. В случае если по дисциплине предусмотрено выполнение домашних контрольных работ, необходимо в графе «Наименование разделов и тем» указать тему установочного занятия с порядковым номером занятия № 1.

2. Порядок и сроки утверждения КТП

2.1. До начала семестра преподаватель составляет КТП на специальном бланке на семестр или на год.

2.2. Составленный преподавателем КТП рассматривается на заседании той цикловой комиссии, к циклу которой относится дисциплина.

2.3. Преподаватель представляет на заседании ЦК основные разделы, темы дисциплины, виды внеаудиторной самостоятельной работы, перечень лабораторно-практических работ и формы промежуточной аттестации. После обсуждения КТП, члены комиссии принимают решение об одобрении или необходимости внесения изменений в КТП

2.4. Одобренный КТП подписывает председатель ЦК и передает на утверждение руководителю по УВР.

2.5. Преподаватель оставляет себе подлинник, а копия и электронный вариант сдаются в методический кабинет

3. Контроль исполнения КТП

3.1. Основной контроль по составлению календарно-тематических планов осуществляется председателем ЦК.

3.2. Директор, зам. директора по УВР, зав. отделениями, председатели ЦК осуществляют систематический контроль хода выполнения программы, равномерного распределения нагрузки на студентов, соответствие записей в журналах учебных занятий и КТП

3.3. В случае несоблюдения преподавателем Положения по составлению КТП на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Принято на заседании Педагогического Совета ГБОУ СПО НСО «ТЛТ»

Протокол № ____ от _____.