

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Новосибирской области
**«Сибирский государственный колледж печати
и информационных технологий»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУ СПО
НСО «СГКПиИТ»
Р.С. Силкин
20 13 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по заполнению календарно-тематического плана
для специальностей ФГОС третьего поколения**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический Совет
Протокол № 8
от «27» июня 20 13 г.

1. Настоящие методические указания по заполнению календарно-тематического плана предназначены для преподавателей ГАОУ СПО НСО «Сибирский государственный колледж печати и информационных технологий», и устанавливают требования к оформлению календарно – тематического планирования.

2. *Календарно-тематический план* (далее КТП) – это обязательный документ, регламентирующий деятельность преподавателя по выполнению учебной программы учебной дисциплины (УД) или междисциплинарного курса (МДК).

3. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами курса.

4. КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (приложение 1);
- календарно – тематические планы по группам (приложение 2).

5. КТП составляется на каждую специальность отдельно (для каждого учебного года).

6. КТП рассматривается на заседании соответствующей цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

7. Титульный лист КТП (приложение 1) заполняется полностью и в нем указывается:

- год и семестр обучения;
- наименование УД/МДК (должно соответствовать названию в учебном плане);
- наименование специальности и группы (если несколько параллельных групп по одной специальности на одном году обучения, то для них один КТП);
- ФИО преподавателя (полностью);
- дата утверждения рабочей программы;
- общее количество часов на УД/МДК;
- количество часов лекций;
- количество часов на практические/лабораторные занятия;
- количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу;
- вид промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен);
- наименование цикловой комиссии;

- № протокола и дата согласования ЦК;
- подпись председателя ЦК.

6. Методические указания предусматривают форму КТП (приложение 2) и рекомендации по ее заполнению.

6.1. Наименование разделов и тем прописывается полностью, как в рабочей программе.

6.2. Количество часов аудиторной нагрузки выставляется по 2 часа (для выставления часов в журнале).

6.3. Вид занятия указывается один из трех:

- лекция (Л) – это учебное занятие, полностью посвященное рассмотрению новой темы, без какого-либо контроля;
- практическое занятие (ПЗ/ЛПЗ) – это учебное занятие, полностью посвященное практическому освоению темы, приобретению практических навыков, по итогам которого у каждого обучающегося должна быть оценка в журнале;
- комбинированное занятие (КОМБ) – это учебное занятие, которое помимо рассмотрения новой темы, предусматривает контроль обучающего характера по пройденному материалу (например, тест на понимание, фронтальный опрос на усвоение и т.д.). По учебному плану комбинированное занятие относится к лекционной форме работы.

6.4. Форма текущего контроля, отражаемая в КТП, должна быть отражена в журнале оценкой у каждого обучающегося. Все виды текущего контроля, предусмотренные в КТП, должны быть отражены в комплекте КОС по этой дисциплине.

6.5. Графа «Форма внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР)» разделена на две части для обеспечения удобства работы преподавателя с ВСР студента.

- В графе «Вид заданий для ВСР» рекомендуется отражать само домашнее задание, например в таком контексте: подготовка реферата, сообщение по теме, работа с конспектом, составление таблицы и т.д. Примерный перечень рассмотрен в Приложении 3 к настоящим рекомендациям.
- В графе «Показатель ВСР» рекомендуется отражать конкретную форму отчета о выполнении ВСР студента, например: реферат, таблица и т.д.

6.6. В графе «Объем часов на выполнение ВСР» рекомендуется отражать количество часов, предусмотренных для выполнения именно того задания, которое было выдано. В сумме количество часов должно совпадать с учебным планом. Ориентировочные затраты времени на выполнение заданий ВСР рассмотрены в Приложении 4 к настоящим рекомендациям.

6.7. Если часы дисциплины разбиты на два семестра, то это необходимо отразить в КТП, и после каждого КТП за семестр подвести итоговую строку.

6.8. В строке «Итого за семестр» необходимо указать количество предусмотренных часов для семестра, в т. ч. количество практических и ВСР.

6.9. В строке «Итого за год» необходимо указать количество предусмотренных часов по дисциплине за год, в т. ч. количество максимальной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной нагрузки студента, аудиторной нагрузки, из них количество лекций и практических.

7. КТП оформляется в печатной форме и хранится у преподавателя.

8. КТП на каждый учебный год составляется заблаговременно и утверждается в установленной форме до начала учебного года.

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Новосибирской области
**«Сибирский государственный колледж печати
и информационных технологий»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____/_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ семестр 20 ____ / 20 ____ учебного года

УД/МДК _____

Курс и группа _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной _____

(дата утверждения)

Общее количество часов на УД/ МДК _____

Лекций _____

Практических/лабораторных занятий _____

Внеаудиторной самостоятельной работы _____

Вид промежуточной аттестации _____

(зачет, экзамен, дифференцированный зачет)

Календарный план рассмотрен и принят
цикловой комиссией _____

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК _____

(подпись)

Форма календарно-тематического плана

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов аудиторной нагрузки	Вид занятия	Форма текущего контроля	Форма внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР)		Объем часов на выполнение ВСР
					Вид заданий для ВСР	Показатель ВСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>1 семестр</i>						
Итого за 1 семестр:							
	<i>2 семестр</i>						
Итого за 2 семестр:							
Итого за год:							

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы¹

Для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета и другое.

Для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа с учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- составление библиографии, тестирование и другое.

Для формирования умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчётно-графических работ;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
- экспериментально-конструкторская работа;
- опытно-экспериментальная работа;
- упражнения на тренажёре;
- упражнения спортивно-оздоровительного характера;
- рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио- и видеотехники.

¹ Рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений СПО в условиях действия ГОС СПО (Приложение к Письму Минобразования России от 29.12.2000 №16-52-138 ин/16-13).

Ориентировочные затраты времени на выполнение заданий²

№ п/п	Основные виды заданий	Затраты времени на единицу задания, час.
1	Подготовка информационного сообщения	1
2	Написание реферата	4
3	Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии и пр.)	2 4
4	Написание эссе	4
5	Написание рецензии	4
6	Написание аннотации	4
7	Составление опорного конспекта	2
8	Составление глоссария	1
9	Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме	1
10	Составление графологической структуры	0,5
11	Составление теста и эталона ответов к нему	0,1
12	Составление и решение ситуационной задачи	1
13	Составление схемы, иллюстрации (рисунка)	1
14	Составление кроссворда по теме и ответов к нему	1
15	Научно-исследовательская деятельность студента	8
16	Формирование информационного блока	2
17	Изготовление информационной модели или блока моделей	3
18	Создание материалов-презентаций	1,5
19	Составление анкеты, вопросов интервью и беседы	1

² Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Методическое пособие. М.: 2008.