

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КТП

## 1. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН (КТП)

*Календарно-тематический план* (КТП) — документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебных занятий в соответствии с рабочей программой.

Назначение календарно-тематического плана — распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ, практических занятий; самостоятельной работы обучающихся.

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно–тематический план способствует качественной организации образовательного процесса по дисциплине, МДК, практике и позволяет равномерно распределить учебную нагрузку, реализовать принцип последовательного изложения учебного материала заблаговременно подготовить к учебным занятиям необходимое обеспечение.

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

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

### Разделы календарно-тематического плана

Календарно-тематический план должен содержать разделы:

- титульный лист;
- тематический план;

- литература
- приложения
- рабочий план.

## 2.1 Титульный лист

Бланк КТП представлен в формате .xls. Для оформления титульного листа необходимо **ВЫБРАТЬ** из предложенных **ДИСЦИПЛИНА**, **МДК**, **УП**, **ПП**. Лишние листы титулов **УДАЛИТЬ**.

В верхней части указываются цифрами номер семестра (1, 2), учебный год

Ниже указываются:

- название дисциплина или ПМ, если ПМ, то название МДК, УП или ПП
- преподаватель или несколько
- группа или нескольких групп
- специальность (с указанием код название, для специальности 09.02.07 необходимо указывать квалификацию)

### **Заполнение таблицы титульного листа КТП (все часы берутся из УП)**

1. В строке «Всего часов на дисциплину (МДК, УП, ПП) по учебному плану» вносятся цифры максимального количества часов, отведенных на изучение данной дисциплины (МДК, УП, ПП) за все семестры.

2. В строке «Выдано часов до начала текущего семестр» вносятся цифры при условии, что данная дисциплина (МДК) уже проводилась в предыдущих семестрах, в противном случае проставляется 0.

3. В строке «Кол-во часов на учебный год» указываются часы на семестр (номер по учебному плану)

4. В строке «Осталось на последующее время» вносятся цифры при условии, что данная дисциплина (МДК) будет проводиться в предыдущих семестрах, в противном случае проставляется 0.

Ниже таблицы указывается итоговая форма контроля с указанием семестра по УП

- дата утверждения рабочей программы;
- подпись преподавателя (или несколько) и расшифровка подписи (Ф.И.О. преподавателя);
- полное название цикловой комиссии, к которой относится данная дисциплина, МДК, УП, ПП
- номер протокола и дата проведения заседания цикловой комиссии, где рассматривался календарно-тематический план;
- ставится подпись председателя цикловой комиссии. и расшифровка подписи.

## 2. Тематический план

В графе № 1 цифрами проставляются номера учебных занятий (каждое занятие имеет свой порядковый номер).

В графе № 2 записывается тема каждого отдельного учебного занятия. Формулировка темы учебного занятия должна соответствовать рабочей программе и записи в учебном журнале.

В графе № 3-6 цифрой «2» отмечается количество часов отведенного на одно занятие и проставляется в соответствующую колонку (теоретич, практич (лаборат), курсовая работа (проект), сам.работа или консультации).

В графу № 7 вносится название вида занятий (согласно Приложению), соответствующее отдельному учебному занятию.

В графу № 8 записывается номера литературных источников (взяты из Литература), которые педагог планирует использовать на данном учебном занятии

После внесения информации о каждом учебном занятии цифрами подсчитывается (встроенными формулами!!!!) суммарное количество часов обязательной аудиторной нагрузки за семестр

Если дисциплина (МДК, УП, ПП) продолжается два семестра, то подсчитывается

итог за год с часами промежуточной аттестации (при наличии выделенных часов)

### **3. Литература**

Основная: Электронные издания с рабочими ссылками должны быть скопированы из рабочей программы

Дополнительная: При желании, указывается любая, с ссылками на ЭБС, не старше 5 лет

### **4. Приложения**

НЕ МЕНЯТЬ

### **5. Рабочий план**

Сверху в рабочем плане проведения занятий по дисциплине (МДК, УП или ПП) – указывается название дисциплины, МДК, практики

В таблице требуется проставить номер семестра и столько занятий, сколько их в графе №1 в Тематическом плане, далее проставить «2», соответствующее проведение ТОЛЬКО практических и (или) лабораторных работ.