

Приложение  
к приказу № 292-ах от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «КФКС «Спарта»  
Москомспорта

\_\_\_\_\_ А.Ю. Глушков  
«31» августа 2017 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ)**

Рассмотрено на заседании  
учебно-методического совета  
протокол № 1 от 30.08.2017

**Москва  
2017**

## 1. Общие положения

1.1. **Календарно – тематический план** – это документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по учебной дисциплине.

Календарно – тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в определенной последовательности и увязке со смежными дисциплинами.

1.2. Календарно-тематический план необходим:

- при подготовке к занятиям;
- при планировании проведения лабораторных и практических работ, курсового проектирования, самостоятельной работы студентов;
- для осуществления систематического контроля со стороны учебной части и предметной цикловой комиссии за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой студентов.

1.3 Календарно-тематический план составляется на срок освоения дисциплины и не изменяется при условии, что рабочая программа, на основе которой составлен календарно-тематический план не содержит ежегодных корректировок.

Решение об изменении КТП принимается на заседании предметно-цикловой комиссии.

1.4. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана:

КТП рассматривается на заседании ПЦК и визируется председателем. После чего утверждается заведующим учебным отделом колледжа.

Для утверждения КТП представляется в бумажном варианте (1 экземпляр) и в электронном варианте, в формате **\*.doc** (в виде файла, созданного в приложении Microsoft Word).

Утвержденный бумажный экземпляр КТП и электронный вариант хранится в учебной части колледжа.

Календарно-тематический план утверждается (переутверждается) в следующие сроки:

- при изучении студентами дисциплины в течение всего учебного года – до 01 сентября текущего года;
- при изучении студентами дисциплины в течение осеннего семестра – до 01 сентября текущего года;
- при изучении студентами дисциплины в течение весеннего семестра – до 25 декабря текущего года.

Бумажный вариант хранится в течение четырех лет. После этого уничтожается.

## 2. Оформление календарно-тематического плана

### 2.1. Структура календарно-тематического плана

#### 2.1.1. Титульный лист

2.1.1. Титульный лист календарно-тематического плана заполняется по установленному бланку (приложение А) и должен содержать:

- полное наименование учебного заведения;
- название специальности с указанием кода (49.02.01 – ФГОС);
- наименование учебной дисциплины;
- указание курса и учебной группы;
- сведения о преподавателе: фамилия, инициалы;
- семестр, учебный год, на который составляется план;
- количество часов по учебному плану (распределение часов на дисциплину должно соответствовать тематическому плану рабочей программы).

2.1.2 Обратная сторона календарно-тематического плана заполняется по установленному бланку (приложение Б) и должна содержать:

- номер протокола, дату рассмотрения на заседании ПЦК, подпись председателя предметно - цикловой комиссии;
- подпись заведующего учебной частью и дату утверждения;
- год разработки рабочей программы;
- подпись преподавателя;
- номер протокола, дату рассмотрения на заседании ПЦК, подпись председателя предметно - цикловой комиссии (по годам);

### 2.2. Содержание календарно-тематического плана (приложение В):

#### 2.2.1. Правила заполнения граф плана:

**Графа № 1:** «Номер занятия» - последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать тематическому плану рабочей программы.

**Графа № 2:** «Вид занятий» (лекция, семинар, практическое занятие и т.д.).

**Графа № 3:** «Наименование разделов и тем, отражающих содержание учебного материала, перечень лабораторных работ и практических занятий (порядковый номер и наименование тем). Курсовое проектирование (наименование тем). Самостоятельная работа студентов (наименование тем)» - последовательно указываются наименование разделов, тем, номер по порядку и название лабораторных работ и практических занятий, наименование тем курсового проектирования, наименование тем самостоятельной работы студентов, контрольная работа, групповые консультации. Формулировка темы в рабочей программе, календарно-тематическом плане и журнале учебных занятий должны совпадать, поэтому должна быть лаконичной. Содержание этой графы переносится в журнал учебных занятий.

**Графа № 4:** «Количество часов» - указываются не более 2 часов, в том числе и самостоятельную работу студентов необходимо расписывать по 2 часа, в часах разделов и тем указывается сумма часов в соответствии с тематическим планом рабочей программы. Если остается 1 час, то его необходимо планировать на последнее занятие.

**Графа № 5:** «Уровень освоения» - заполняется в соответствии с рабочей программой, разработанной согласно ФГОС.

**Графа № 6:** «Материальное обеспечение занятий» - указывается учебник, методическое пособие, дидактический материал в соответствии с перечнем календарно-тематического плана.

**Графа № 7:** «Задания для студентов» - указываются параграф и номера страниц учебника (учебного пособия) по данной дисциплине, в практическом или лабораторном занятии рекомендуется указывать «оформление отчета».

### **Примечание:**

1. При наборе КТП используется шрифт Times New Roman формата Microsoft Word. Использование шрифтов, размеров шрифтов и других инструментов набора текста не установленных образцом не допускается.

2. Календарно - тематический план необходимо представить председателю предметно-цикловой комиссии: за осенний семестр – до 25 июня, за весенний семестр – до 30 ноября текущего года.

3. При распределении часов необходимо учитывать следующее:

3.1. Если в рабочем учебном плане предусмотрено нечетное количество часов в семестре на учебную дисциплину, то 1 час необходимо оставлять на последнее занятие.

3.2. С целью систематизации и обобщения изученного курса последние лабораторные работы и практические занятия необходимо планировать не позднее, чем за 2 занятия до окончания семестра.

4. Если рабочим учебным планом предусмотрена контрольная работа, то в календарно-тематическом плане делается запись «Контрольная работа» рядом с темой занятия.

5. После перечня занятий указываются групповые консультации с темой, если количество часов нечетное, то на последней консультации указывается 1 час.

6. После занятий (лекций, практических и лабораторных занятий, курсовых занятий, контрольной работы, групповых консультаций) указывается рекомендуемая литература.

В приложениях А, Б, В находится образец заполнения календарно-тематического плана.

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Колледж физической культуры и спорта «Спарта»  
Департамента спорта и туризма города Москвы  
(ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта)**

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ г.

**Специальность 49.02.01 Физическая культура**

Учебная дисциплина ОД.01 Литература  
шифр наименование

Курс **I** Преподаватель(ли): **Князева Е.П.**  
(фамилия, инициалы)

на **I** семестр **2017 - 2018** учебного года

Учебная группа \_\_\_\_\_

на **II** семестр **201\_ - 201\_** учебного года

Учебная группа \_\_\_\_\_

на **\_\_\_** семестр **201\_ - 201\_** учебного года

Учебная группа \_\_\_\_\_

Максимальная учебная нагрузка студентов (в зачетную книжку)	Самостоятельная работа студентов	Обязательная учебная нагрузка			Количество недель	Количество часов в неделю	Итого	Групповые консультации
		Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовое проектирование				
117	25	78	12	-	17	5	85	5

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий учебной  
частью колледжа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Календарно-тематический план составлен в соответствии с  
рабочей программой, разработанной в 201 году**

Рассмотрен предметно - цикловой комиссией

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      Протокол № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись председателя ПЦК)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      Протокол № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись председателя ПЦК)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      Протокол № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись председателя ПЦК)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.      Протокол № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись председателя ПЦК)

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Номер занятия	Вид занятий	Наименование разделов, тем по программе, тем отдельных занятий	Количество часов	Уровень освоения	Материальное обеспечение занятий	Задания для студентов
<b>Раздел 1. Литература XIX века. Введение</b>						
1	Лекция	Литература XIX века. Введение.	1	1	Учебник, стр. 3-6 Дид. м-л, стр. 5-16 (полезные советы) Русская литература. XIX век. 10 класс, часть 1, стр.7-50	Учебник, стр. 3-6 Дид. м-л, стр. 5-16
<b>Раздел 2. Русская литература первой половины XIX века</b>						
2	Лекция	Русская литература первой половины XIX века	1	1	Учебник, стр. 6-33 Дид. м-л, стр. 151-169 (синхронистическая таблица)	Учебник, стр. 28-33, вопросы и задания Дид. м-л, стр. 151-169
5	Семинар	«Лелеющая душу гуманность» творчества А.С.Пушкина»	1	2	Учебник, стр. 63-66, вопросы и задания,	Учебник, стр. 67-69 стихи наизусть из рекомендуемого списка
72	Контрольная работа №3	<b>Контрольная работа</b> по теме «Литература 20-х годов»	1	2		
<b>Раздел 7. Литература 30-х – начала 40-х г.г.</b>						
73	Лекция	Становление новой литературы 30-х годов (обзор)	1	1	Учебник, стр. 535-549	Учебник, стр. 535-549
<b>Раздел 13. Литературные ресурсы Интернета</b>						

1. Литература. Учебник для СПО под редакцией Г.А. Обернихиной. Москва, изд. «Академия», 2009
2. Практикум: учеб. пособие. /Под ред. Г.А. Обернихиной. — М., 2007. (Дидактический материал)
3. Русская литература. XIX век. 10 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений под редакцией Г.Н. Ионина (в 2-х частях) АО «Московские учебники», Москва, 2009
4. Русская литература XX века. 11 класс. Учебник для общеобразовательных учреждений под редакцией В.В. Агеносова (в 2-х частях) Издательский дом «Дрофа», Москва, 2010
5. О.Н. Михайлов. От Мережковского до Бродского. Литература Русского зарубежья. Книга для учителя. Москва, «Просвещение», 2007
6. Современная русская литература. Учебное пособие для старшеклассников и поступающих в ВУЗы под редакцией проф. Б.А. Ланина. Москва, «Вентана-Граф», 2006

Разработчик:

А.А. Воропаев

Согласовано:

№	ФИО	Должность	Результат согласования	Дата
1	Орлова Наталья Михайловна	Заместитель директора по УВР		
2	Танцура Леонид Витальевич	Заместитель директора по общим вопросам		
3	Золотилова Светлана Николаевна	Начальник отдела кадров		