

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 31 » января 2018г
Председатель педсовета
 Г.В. Фролова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
 Г.В. Фролова
Приказ № 17-О
от «31 января» 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ
ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № _____

г. Рославль
2018г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и требованиям к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и календарно-тематического планирования разработано на основе и в соответствии с нормативными документами:

с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (с дополнениями и изменениями на январь 2018 года)

- Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ;

- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

- Уставом техникума.

1.2. Рабочая программа по учебной дисциплине, профессионального модуля – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований к результату освоения основной профессиональной образовательной программы для подготовки обучающихся по конкретной дисциплине/модуля учебного плана техникума. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля определяют назначение и место учебной дисциплины, профессионального модуля в подготовке обучающегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, выявляет уровень подготовки обучающихся.

1.3. К рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей, которые в совокупности определяют содержание деятельности техникума в рамках реализации федеральной государственной образовательной программы, относятся:

- программы по учебным дисциплинам;
- программы дополнительного образования;

- 1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ, профессиональных модулей.
- 1.5. Разработка и утверждение рабочих программ, профессиональных модулей, относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 1.6. Рабочие программы по учебным дисциплинам, профессиональным модулям разрабатывается преподавателем по данной дисциплине/модулю.
- 1.7. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный осуществлять занятия на текущий год в соответствии с распределением нагрузки в техникуме.
- 1.8. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы, профессионального модуля должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
- федеральному государственному образовательному стандарту;
 - учебному плану техникума;
 - федеральному перечню учебников.
- 1.9. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей составляются на ступень обучения.
- 1.10. В учебном процессе может быть использована рабочая программа учебных дисциплин, профессиональных модулей, разработанные другими преподавателями.
- 1.11. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля должны быть оформлены по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.
- 1.12. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля должны быть едиными для всех работающих в данном образовательном учреждении преподавателей.
- 1.13. Рабочая программа учебного курса, дисциплины, профессионального модуля является основой для создания преподавателем тематического планирования учебного курса.

2. Структура и составляющие рабочей программы, профессионального модуля (приложение №1, приложение №2).

- 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля должна содержать: титульный лист; паспорт программы; структуру и содержание учебной дисциплины, профессионального модуля; условия

реализации дисциплины, профессионального модуля; контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.2. Титульный лист рабочей программы, профессионального модуля должен содержать:

Наименование техникума соответствующее уставу техникума, наименование учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом по специальности.

На оборотной стороне титульного листа указывается перечень документов, на основании которых разработана рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля, наименование организации-разработчика рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с уставом техникума, указывается фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), ученая степень, звание, должность, место работы.

2.3. В Паспорте программы, модуля перечень профессий/специальностей в пункте 1.1. «Область применения программы» должен быть представлен полно и достоверно, в соответствии с перечнем профессий/специальностей НПО/СПО.

В пункте 1.1. должны быть указаны возможности использования программы, модуля в профессиональном образовании и/или обучении.

Пункт 1.2. «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» должен указывать на принадлежность дисциплины к учебному циклу.

Пункт 1.3. «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины» должны соответствовать требованиям ФГОС.

Если дисциплина введена из часов вариативной части, то перечень умений и знаний должен конкретизировать/или расширять *(но не повторять)* требования ФГОС. Наименование и содержание дисциплины вариативной части не должно совпадать с инвариантной частью.

Пункт 1.4. «Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине» включает в себя: роль самостоятельной работы обучающихся, задачи, решаемые при организации самостоятельной работы обучающихся.

Пункт 1.5. «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» должен содержать распределение часов на обязательную аудиторную нагрузку, самостоятельную работу, лабораторные работы и/или практические занятия.

2.4. В Разделе 2. Структура и содержание учебной дисциплины распределение часов учебной нагрузки, указанной в таблице 2.1. должно совпадать с рабочим

учебным планом по профессии/ специальности. При заполнении таблицы 2.2. рабочей программы учебной дисциплины необходимо учесть:

- 2.4.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины должен содержать перечень разделов учебной дисциплины с распределением по темам в соответствии с предложенным макетом (см. Приложение). Структурирование содержания учебного материала в программе дидактически целесообразно и логично.
- 2.4.2. Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать. Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах 2.1 (или тематическом плане) и 2.2 должен совпадать. Объем времени, отведенный на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 2.1 и 2.2 должен совпадать. Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы или раздела. Часы, отведенные на контрольные работы, входят в количество часов на практические и лабораторные занятия.
- 2.4.3. Содержание дисциплины структурировано на разделы и темы. Выделение Введения в структуре программы - обязательно. В темах прописываются дидактические единицы, которые нумеруются по порядку. Дидактические единицы конкретизируются. Уровень освоения проставляется напротив каждой дидактической единицы. Уровни освоения для практических и лабораторных занятий не проставляются.
- 2.4.4. Форма промежуточной аттестации зачет или дифференцированный указывается после соответствующих тем или разделов, т.к. часы отведенные на данные формы промежуточной аттестации входят в общее число часов по дисциплине. Форма аттестации – экзамен прописывается после всего содержания дисциплины, но количество часов не проставляется, т.к. экзамен проводится за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию, а не за счет часов дисциплины.
- 2.4.5. По практическим занятиям и лабораторным занятиям количество часов указывается на каждое занятие. Объем и содержание лабораторных работ и практических занятий соответствуют дидактическим требованиям ФГОС.
- 2.4.6. В столбце 3 таблицы указывается объем аудиторных часов по дисциплине, по теме. Объем часов, отведенных на самостоятельную работу в общий объем не включается.
- 2.4.7. Содержание учебной дисциплины из часов вариативной части должно не противоречить специфике и содержанию подготовки по профессии/специальности.

2.4.8. Тематика самостоятельной работы соответствует целям и задачам освоения учебной дисциплины, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

2.5. В разделе 3. Структура и содержание профессионального модуля: 1) коды профессиональных компетенций, указанной в таблице 3.1. должны соответствовать основным видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности СПО; 2) наименование разделов профессионального модуля

2.6. При заполнении Раздела 4. «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» необходимо учесть, что результаты освоения дисциплины (умения и знания) должны быть указаны в соответствии с паспортом программы.

Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице напротив каждого умения или знания необходимо указать конкретную формы контроля: тему дисциплины, название практического или лабораторного занятия и методы им соответствующие (устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др.)

При разработке авторских программ руководствоваться настоящим Положением.

Структура рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля дана в приложении №1, №2.

2.7. Общие требования к оформлению рабочей программы

2.7.1 В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

2.7.2 Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм.

При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

2.7.3 Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста.

2.7.4 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют внизу по центру.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

2.7.5 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

2.7.6 Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0 или в настольной издательской системе PageMaker с сохранением файла в формате RTF.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

2.7.7. Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт.;
- крупный индекс - 10 пт.;
- мелкий индекс - 8 пт.;
- крупный символ - 20 пт.;
- мелкий символ - 14 пт.

2.7.8 При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах документа при его распечатке.

Это возможно, например, если графический материал вставлен в текст:

- либо командами Вставка - Рисунок, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);
- либо командами Вставка - Объект, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создан вставляемый графический материал, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды Вставка - Рисунок - Из файла...

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

3. Структура и составляющие профессионального модуля

3.1. Рабочая программа профессионального модуля должна содержать: титульный лист; паспорт программы; результаты освоения профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации программы, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

3.2. Титульный лист рабочей программы профессионального модуля составляется как и титульный лист рабочей программы учебной дисциплины.

3.3. В Паспорте программы необходимо в пункте 1.1. «Область применения программы» указать код, наименование профессии/специальности, наименование укрупненной группы профессий/специальностей в соответствии с перечнем специальностей СПО.

Наименование вида профессиональной деятельности (ВПД) должно соответствовать наименованию (ВПД) в ФГОС по специальности.

Перечень указанных профессиональных компетенций должен соответствовать перечню ПК в соответствующем профессиональном модуле ФГОС.

Возможности использования программы должны быть указаны в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

В пункте 1.2. требования к практическому опыту, умениям и знаниям должны соответствовать требованиям ФГОС.

В пункте 1.3. распределение часов на освоение РУП ПМ соответствует параметрам практикоориентированности.

3.4. Если профессиональный модуль вводится только за счет часов вариативной части, разработчик программы *самостоятельно* формулирует профессиональные компетенции, соответствующие знания, умения и практический опыт, что в целом не должно противоречить требованиям ФГОС и содержанию подготовки специалиста по профессии/специальности.

Если часы вариативной части ФГОС направлены на формирование новой профессиональной компетенции, ее формулировка должна начинаться с глагола. Всем компетенциям, *вновь* вводимым в профессиональный модуль по ФГОС, за счет часов вариативной части или за счет часов теоретического обучения, отведенного на общеобразовательную подготовку, присваивается следующий по порядку номер (например, по ФГОС последняя ПК 5.5, значит вновь вводимая ПК 5.6). Под новую компетенцию необходимо сформулировать знания, умения и практический опыт и *внести в паспорт программы* профессионального модуля, записав по порядку после соответствующих ПК по ФГОС. Часы из вариативной части или часы, теоретического обучения, отведенные на общеобразовательную подготовку, имеющиеся в профессиональном модуле (в МДК или учебной, производственной практике) можно направить *на расширение и углубление умений и знаний обучающихся, повышение качества профессиональной составляющей.*

Разработчики программы профессионального модуля должны знать, на какие умения, знания или на введение какой профессиональной компетенции направлены данные часы.

3.5. В Разделе «Результаты освоения профессионального модуля» наименование представленных результатов обучения должно соответствовать перечню профессиональных и общих компетенций ФГОС.

3.6. При разработке Раздела «Структура и содержание профессионального модуля» необходимо учесть:

- Форма и содержание таблицы 3.1. «Тематический план профессионального модуля» должно соответствовать утвержденному макету программы.

Форма и содержание таблицы 3.2. «Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)» должно соответствовать ФГОС и утвержденному макету программы.

- Количество и наименования междисциплинарных курсов (МДК) должно соответствовать требованиям ФГОС и рабочему учебному плану по профессии/специальности.

- Общий объем времени, отведенного на освоение модуля (всего часов), в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем обязательной аудиторной нагрузки в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на практику, в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать. Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в паспорте программы, таблицах 3.1 и 3.2 должен совпадать.

- Наименования разделов модуля, представленных табл. 3.1 и 3.2. должен совпадать.

По разделу, темам МДК указывается количество аудиторных часов. По практическим занятиям и лабораторным занятиям указывается общее количество часов.

МДК состоит из тем. В темах прописываются дидактические единицы, которые нумеруются по порядку. Дидактические единицы конкретизируются.

- Уровень освоения проставляется напротив каждой дидактической единицы. Уровни освоения для практических и лабораторных занятий не проставляются.

- Текущие контрольные работы прописываются после соответствующей темы МДК. Контрольные работы прописываются с указанием тем, по которым проводится, н-р,: «*Контрольная работа по теме 1.1. и 1.2*» или «*Контрольная работа по разделу 1*». Часы, отведенные на контрольные работы, входят в количество часов на практические и лабораторные занятия.

Форма промежуточной аттестации зачет или дифференцированный (в соответствии с учебным планом) указывается после соответствующего МДК или модуля, указывается количество часов, т.к. часы, отведенные на данные формы промежуточной аттестации входят в общее число часов по МДК (и по модулю в целом). Форма аттестации – экзамен (в соответствии с учебным планом) прописывается после соответствующего МДК или профессионального модуля, но количество часов не указывается, т.к. экзамен

проводится за счет часов, отведенных на промежуточную аттестацию, а не за счет часов МДК или модуля.

- Необходимо указать форму итоговой аттестации по профессиональному модулю – экзамен (квалификационный). Часы, отведенные экзамен (квалификационный), не входят в общее количество часов по модулю.

- Содержание учебной и производственной практики (виды работ) соответствует требованиям ФГОС и обеспечивают формирование общих и профессиональных компетенций по модулю (виды работ учебной практики соответствуют разделу профессионального модуля «уметь», виды работ производственной практики соответствуют разделу профессионального модуля «иметь практический опыт»).

- Объем и содержание лабораторных и практических занятий должно соответствовать требованиям к умениям и знаниям, установленным ФГОС по профессиональному модулю. Название практических занятий должно отражать вид деятельности обучающегося на учебном занятии.

- Тематика самостоятельной работы должна соответствовать целям и задачам освоения профессионального модуля, установленным ФГОС. Самостоятельная работа должна быть достаточно конкретна и разнообразна.

Примерная тематика курсовых работ соответствует целям и задачам освоения профессионального модуля (*пункт заполняется, если в программе предусмотрена курсовая работа*).

3.7. При заполнении раздела программы «Условия реализации программы» в пункте 4.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» необходимо указать перечень средств обучения. Если предполагается, что для освоения профессионального модуля необходим не один кабинет, средства обучения должны быть представлены в программе по каждому, в расчете на 1 человека. Перечень учебных кабинетов должен обеспечивать проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля. Перечисленное оборудование должно обеспечивать проведение всех видов лабораторных и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля.

Пункт 4.2. «Информационное обеспечение обучения» должен содержать перечень основных и дополнительных источников информации, составленный в соответствии с ГОСТом библиографических ссылок. Список литературы должен содержать информацию об изданиях (печатных и электронных) основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Пункт 4.3. «Общие требования к организации образовательного процесса» должен описывать условия проведения всех видов учебных занятий и производственной практики.

Пункт 4.4. «Кадровое обеспечение образовательного процесса» заполняется в соответствии с ФГОС.

3.8. При заполнении Раздела 5 «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» результаты должны быть указаны в соответствии с паспортом программы и разделом 2 программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе. В заполняемой таблице напротив каждого ПК необходимо указать конкретную формы контроля: тему МДК, название практического или лабораторного занятия и методы им соответствующие (устный опрос, экспертная оценка практического занятия, защита результатов лабораторной работы и др.). Наименования профессиональных и общих компетенций должны совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.1 Основные показатели оценки результатов обучения должны обеспечивать достоверную диагностику освоения соответствующих ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ПК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ПК. Комплекс форм и методов контроля и оценки освоения ОК должны образовывать систему достоверной и объективной оценки результатов освоения ОК. Формулировка показателей оценки результата должна начинаться с отглагольного существительного.

При разработке авторских программ руководствоваться настоящим Положением.

Макет рабочей программы профессионального модуля дан в приложении №1.

3.9. Оформление рабочих учебных программ профессионального модуля.

3.9.1. Работа оформляется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), на одной стороне листа. Поля: левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, нижнее – 20-25 мм, верхнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1 - 1,5, 38-41 строка, 60-74 знака в строке. Шрифт Times New Roman, размер 12 или 14 (для таблиц – 10). Абзацы (красная строка), выравнивание по ширине.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, приложений осуществляется арабскими цифрами, без знака №. Нумерация страниц сквозная, по всему тексту. Номер страницы проставляют в верхнем поле листа в правом углу без слова страница и знаков препинания. Заголовки структурных частей и разделов работы располагают в середине строки без точки в конце, пишут прописными буквами, не подчёркивая. Перенос слов в заголовках не

допускается. Текст может содержать выделения (курсив, полужирный и т.д.). Каждый раздел рабочей программы рекомендуется начинать с нового листа.

3.9.2. После титульного листа располагают «Содержание». Наименования, включенные в содержание, располагаются по порядку, согласно расположению разделов и тем в профессиональном модуле, с указанием первой страницы местонахождения.

3.9.3. Рабочая программа профессионального модуля согласовывается методическим советом техникума, представителем работодателя и утверждается директором техникума.

4. Календарно-тематическое планирование учебного курса (приложение №3).

4.1. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) рассматривается на заседании ЦМК и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.2. Рабочая программа учебной дисциплины, профессионального модуля является основой для создания преподавателем КТП. КТП составляется на учебный год.

4.3. КТП должен быть оформлен по образцу, аккуратно, без исправлений.

4.4. КТП содержит титульный лист, в котором указывается: название учебной дисциплины (профессионального модуля), номер учебной группы, курс, профессия (специальность), фамилия преподавателя и количество часов, отводимое на обучение данной дисциплины.

4.5. По структуре КТП состоит из тем, где указываются практические контрольные работы по изучаемым темам, количество часов, отводимое на изучение каждой темы, номера занятий и даты проведения занятий по плану и факту.

4.6. В столбце «Номер занятий» указывается номер занятия, напротив тем, которые будут на нем изучаться.

4.7. В столбце «Содержание разделы, темы)» указывается:

- раздел;
- темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы.

4.8. В столбце «Количество часов» указывается:

- общее количество часов;
- количество часов, отводимое на изучение данной темы.

4.9. В столбце «Даты проведения», который делится на: «по плану» и «по факту» указывается:

- даты, когда будет изучаться данная тема, например, сентябрь.
- факт (дата) проведения.

- 4.10. В столбце «Самостоятельная работа» указывается домашнее задание - автор и название учебника, страница и упражнение домашнего задания.
- 4.11. Каждый отчетный период (полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с журналом теоретического и производственного обучения и отчетом преподавателя о прохождении программного материала. В случае их расхождения преподаватель обосновывает и вносит изменения в КТП, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.
- 4.12. В соответствии с КТП заполняется журнал теоретического и производственного обучения. Если тема изучается в продолжении нескольких уроков, то в журнале теоретического обучения не рекомендуется повторять её несколько раз. В этом случае в журнале записывается фактическое содержание темы.

V. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

5.2. Предложения об изменениях и дополнениях рассматриваются на заседании рабочей группы, ответственной за разработку настоящего Положения, и в случае их одобрения настоящее Положение утверждается приказом директора в новой редакции.

Разработал Положение:

Методист _____ А.В.Бондарева

Согласовано:

Юрисконсульт _____ Ю.А.Гайсенюк

С Положением ознакомлены:
