

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

Принято  
решением педагогического совета ГБПОУ  
КК «Крымский технический колледж»  
«31» «08» 2022 г.  
Протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»  
\_\_\_\_\_ 2022 г.



**Положение  
о календарно-тематическом плане преподавателя по профессиональному модулю**

**1 Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом плане преподавателя по профессиональному модулю (далее - Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения данного календарно-тематического плана (далее – КТП) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский технический колледж».
- 1.2. Положение разработано в соответствии Уставом колледжа.
- 1.3. Календарно-тематический план преподавателя по профессиональному модулю является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине, регулирующим деятельность преподавателя по реализации содержания дисциплины.
- 1.4. Под календарно-тематическим планом по профессиональному модулю в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательность тематического планирования и выполнения преподавателем рабочей программы профессионального модуля.
- 1.5. Календарно-тематический план дает возможность систематически контролировать ход выполнения рабочей программы профессионального модуля и обеспечивает гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО и учетом специфики местных условий.
- 1.6. При внесении изменений в рабочую программу по профессиональному модулю составляется новый КТП.
- 1.7. Календарно-тематический план разрабатывается, оформляется и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

**2 Структура календарно-тематического плана и требования к его оформлению**

- 2.1 Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на отдельные группы в соответствии с учетом учебных часов, определенных учебным планом по специальностям и рабочей программой профессионального модуля, согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 2.2 Календарно-тематический план представляется в учебную часть на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр - для преподавателя, кон-

трольный экземпляр - для учебной части.

2.3 При планировании преподаватель учитывает распределение учебной нагрузки по профессиональному модулю соотносительно учебному времени по семестрам, определенному учебным планом специальности.

2.4 При совпадении количества учебных часов (максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, лабораторно-практических занятий, часов, отведенных на самостоятельную работу) по изучаемому профессиональному модулю в разных группах преподавателем может быть составлен один календарно-тематический план. В противном случае составляется индивидуальный экземпляр календарно-тематического плана для каждой учебной группы.

2.5 При внесении изменений в тематический план рабочей программы профессионального модуля календарнотематический план обновляется (в двух экземплярах).

2.6 Календарно-тематический план профессионального модуля составляется по установленной форме и должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- таблица распределения бюджета времени по профессиональному модулю;
- содержание обучения по профессиональному модулю;
- содержание учебной практики;
- содержание производственной практики по профилю специальности;
- материально-техническое обеспечение аудиторных занятий;
- информационное обеспечение обучения (основные источники – ОИ, дополнительные источники – ДИ, Интернет-ресурсы – И-Р).

2.7 На титульном листе указываются:

- наименование министерства и образовательного учреждения;
- наименование документа;
- Ф.И.О преподавателя;
- название профессионального модуля с индексом в соответствии с учебным планом специальности;
- информация о специальности, для которой составляется данный документ (*Приложение 1*).

2.8 На обратной стороне титульного листа указывается:

- наименование министерства и образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения и утверждения календарно-тематического плана с датами;
- наименование документа, профессионального модуля, специальности, курса, группы;
- планируемое число часов рабочего учебного плана специальности, предусмотренных на изучение профессионального модуля;
- данные о количестве практических, лабораторных и курсовых работ (при наличии);
- ссылка на рабочую программу профессионального модуля;
- подписи преподавателей. (*Приложение 2*)

2.9 В раздел «Распределение часов по профессиональному модулю» (табличный вариант) вносится, согласно рабочей программы, перечень входящих в модуль МДК, учебной и производственной практики, указывается курс изучения модуля, семестр с указанием объём времени, отведённого на освоение междисциплинарного курса, с учётом максимальной, аудиторной учебной нагрузки, в том числе лабораторно -практические занятия, курсовые, часы самостоятельной работы обучающихся и практики.

Кроме того, на этой же странице записывается форма промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу с указанием семестра. (*Приложение 3*)

2.10 Раздел «Содержание обучения по профессиональному модулю» выполняется в таб-

личном варианте на двух листах формата А4, который включает следующие разделы:

- в столбец таблицы «№ урока» последовательно проставляются номера уроков (нумерация сквозная);
- в столбец « Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) МДК» последовательно вписывается весь учебный материал рабочей программы профессионального модуля, разделенный по темам или узловым вопросам тем, кроме лабораторных и практических работ;
- в столбец «Объем часов» проставляется то количество часов, которое предусмотрено рабочей программой на усвоение раздела или темы с учётом максимальной, аудиторной учебной нагрузки; наиболее распространенное количество времени на одно занятие - 2 ч.; в зависимости от объема учебного материала и целей занятия возможно планирование занятий в количестве 4-6 часов (деловая игра, диспут, экскурсия, сквозная задача на практическом занятии);
- в столбец «Тип урока», «Вид занятия» записываются соответственно тип урока и вид занятия, например: тип урока - «комбинированный», вид занятия - «урок с элементами проблемной лекции и собеседования»; виды занятий могут быть разными: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, консультация, курсовое проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций;
- при определении типа урока нужно учитывать его тип (по Махмутову), который может быть следующим:
  - урок обобщения и систематизации знаний;
  - комбинированный урок;
  - урок изучения новых знаний;
  - урок совершенствования знаний, умений и навыков;
  - урок контроля и коррекции знаний;
- столбец «Домашнее задание» содержит в себе информацию о виде домашнего задания (расчеты, чертежи, упражнения, оформление курсовых проектов и работ, отчеты по практическим и лабораторным работам и т.д.) и страничные данные по основным и дополнительным источникам, которыми должны воспользоваться студенты при выполнении домашнего задания
- в столбец «Коды формируемых компетенций» вписываются те компетенции и коды (ОК, ПК, ЛР), которые имеются в рабочей программе профессионального модуля и которые соответствуют данной теме урока
- в столбец «Материальное и информационное обеспечение занятий» заносятся данные из соответствующего раздела рабочей программы профессионального модуля с указанием всех видов ТСО и оборудования, возможно используемого на данном уроке
- столбец «Ф.И.О. преподавателя (ей)» записываются фамилии тех преподавателей, которые ведут данный профессиональный модуль (*Приложение 4*).

2.11 Разделы «Содержание учебной практики» и «Содержание производственной практики» имеют одни и те же столбцы, куда вписываются следующие данные:

- номера уроков практического обучения (нумерация сквозная), которые соответствуют 6-часовым занятиям, прописанным в рабочей программе профессионального модуля;
- в столбец «Индекс модуля или индекс МДК» вносятся соответствующие данные из рабочей программы;
- записи в столбце «Виды работ. Темы занятий» должны соответствовать записям рабо-

- чей программы профессионального модуля;
- количество часов по практическому занятию, равное 6 часам;
  - в столбец «Коды формируемых компетенций» вписываются те компетенции и коды (ОК, ПК, ЛР), которые имеются в рабочей программе профессионального модуля при прохождении соответствующего вида практики и которые соответствуют данной теме практического занятия;
  - столбец «Ф.И.О. руководителя практики» записываются фамилии тех мастеров производственного обучения или преподавателей, которые ведут данный вид практики

#### **Приложение 5-6**

2.12 В раздел «Материальное и информационное обеспечение занятий» заносятся данные из соответствующего раздела рабочей программы профессионального модуля с указанием всех видов ТСО и оборудования, возможно используемого на данном практическом занятии **Приложение 7-8.**

2.13 Если в профессиональном модуле предусмотрено проведение дифференцированного зачёта, в этом случае в соответствии с графиком учебного процесса в календарном плане проставляется соответствующая строка, предусматривающая количество часов на проведение данного дифференцированного зачёта (как предусмотрено в рабочей программе).

2.14 Календарный план по профессиональному модулю размещается на двух листах формата А4 с альбомной ориентацией страницы. При оформлении титульного листа КТП для заполнения таблицы следует использовать шрифт Times New Roman, 12 пт. Для оформления и разработки календарно-тематического плана удобно использование табличных редакторов, при этом отпадает необходимость выравнивания строк таблицы, расположенной на двух страницах, а также можно задействовать вычислительные возможности программы.

2.15 Образец заполнения календарно-тематического плана профессионального модуля даётся в приложении.

### **3 Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана**

3.1 Процедура утверждения календарно-тематического плана предполагает следующие этапы:

- рассмотрение и рекомендация к утверждению КТП на заседании цикловой комиссии;
- утверждение КТП заместителем директора колледжа по учебной работе.

3.2 Утверждение календарно-тематического планирования заместителем директора колледжа по учебно-методической работе осуществляется до 01 сентября, как для профессионального модуля, изучаемого в первом семестре, так и для профессионального модуля, изучаемого во втором семестре текущего учебного года.

3.3 Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по профессиональному модулю.

3.4 Качество содержания календарно-тематического плана является критерием профессионализма преподавателя.

3.5 Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по профессиональному модулю находится в учебной части колледжа в течение периода действия существующего ФГОС СПО. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы председателям цикловых комиссий, заведующим отделениями, заместителям директора колледжа, директору в методическом кабинете.

3.6 Рабочий экземпляр КТП профессионального модуля находится у преподавателя и

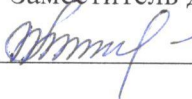
должен быть в наличии на каждом урочном занятии. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

3.7 Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление календарно-тематического плана на утверждение несет преподаватель.

3.8 За несоблюдение сроков подготовки и утверждения календарно-тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР

 В.А.Виниченко

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГБПОУ КК «Крымский технический колледж»**

## **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

преподавателя Сухоруковой Светланы Анатольевны

**по профессиональному модулю ПМ.01 Организация питания в организациях общественного питания**

**для специальности**

**43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
**ГБПОУ КК «Крымский технический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе
--	--	--	--

«__» 20__ г.	«__» 20__ г.	«__» 20__ г.	«__» 20__ г.
--------------	--------------	--------------	--------------

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой комиссии	РАССМОТРЕНО на заседании цикловой комиссии	РАССМОТРЕНО на заседании цикловой комиссии	РАССМОТРЕНО на заседании цикловой комиссии
_____ дисциплин	_____ дисциплин	_____ дисциплин	_____ дисциплин

«__» 20__ г.	«__» 20__ г.	«__» 20__ г.	«__» 20__ г.
--------------	--------------	--------------	--------------

**Календарный рабочий план преподавателя Сухоруковой С.А.**

<b>Наименование профессионального модуля</b>	ПМ.01 Организация питания в организациях общественно-го питания
<b>Специальность</b>	43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
<b>Курс</b>	
<b>Группа</b>	
<b>Планируемое число аудиторных часов по учебному плану на ПМ.01:</b>	<b>450</b>
- Раздел 1 ПМ.01 Товароведение продовольственных и не продовольственных товаров	<b>136</b>
- Раздел 2 Организация и технология производства продукции общественного питания	<b>266</b>
- Раздел 3 Физиология питания, санитария и гигиена	<b>48</b>
- учебная практика	<b>72</b>
<b>в т.ч. практические занятия и лабораторные работы</b>	<b>170</b>
<b>курсовые работы</b>	<b>-</b>
Календарный рабочий план составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Организация питания в организациях общественного питания, утверждённой 31.08. 2020 г.	

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

С.А.Сухорукова

## Распределение часов по профессиональному модулю

## 3 Структура и содержание профессионального модуля ПМ. 01 Организация питания в организациях общественного питания

Междисциплинарный курс (индекс МК)	Курс	Семестр	Максимальная учебная нагрузка и практика	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена расщепленная практика)
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
Раздел 1 Товароведение продовольственных товаров и продукции общественного питания	II	III-IV	204	136	50	-	68	-	-	-
Раздел 2 Организация и технология производства продукции общественного питания	II	III-IV	399	266	110	-	133	-	-	-
Раздел 3 Физиология питания, санитария и гигиена	II	IV	72	48	10	-	24	-	-	-
УП.01 Учебная практика		IV	72	-	-	-	-	-	72	-
<b>Всего:</b>			<b>747</b>	<b>450</b>	<b>170</b>	<b>-</b>	<b>225</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

Форма промежуточной аттестации обучающихся:

**Раздел 1** Товароведение продовольственных товаров – экзамен в III семестре;

**Раздел 2** Организация и технология производства продукции общественного – экзамен в IV семестре;

**Раздел 3** Физиология питания, санитария и гигиена - дифференцированный зачет в IV семестре.



Содержание обучения по

№/№ урока	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) МДК	Объем часов			Тип урока	Вид занятия	Домашнее задание
		Всего	Ауд.	Лаб.			
Раздел 1 ПМ.01		136	50				
Товароведение продовольственных и не продовольственных товаров							
МДК 01.01							
Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров							
Глава 1 Товароведение продовольственных товаров		204	50	68			
Введение		3	-	1			
1	Ключевые понятия, продукция, товар товароведения. Предмет, цели и задачи товароведения. Принципы товароведения. Междисциплинарные связи товароведения с другими учебными дисциплинами. Состояние и перспективы развития потребительского рынка России.	2	-	-	Сообщение новых знаний	Урок с элементами лекции	ОИ 1, с.81-86
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			1			ДИ 1, с.35-45 Доклады по темам
	Реферат на тему «Состояние и перспективы развития продовольственного рынка России»						
Тема 1.1 Ассортимент товаров		6	2	2			
2	<b>Ассортимент товаров.</b> Ассортимент товаров. понятие, виды, краткая характеристика. Свойства и показатели ассортимента: номенклатура, краткая характеристика, расчет показателей. Применение показателей ассортимента для рационального формирования ассортимента	2			Сообщение новых знаний	Урок с элементами лекции	ОИ 1, с.32-38
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			1			
	Реферат на тему «Управления ассортиментом»						
3	<b>Практическое занятие № 1</b> Расчет показателей ассортимента и оценка ассортиментной политики организации общественного питания.	2	-		Комбин.	Урок с элементами лекции	ОИ 1, с.58-62
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			1			Подготовить доклад
	Доклад на тему «Роль общественного питания в обеспечении продовольственной безопасности России»						

**профессиональному модулю**

Коды формируемых компетенций	ЛР	Материальное и информационное обеспечение занятий	Ф.И.О. преподавателя (ей)
			факт











Информационное обеспечение обучения

**Основные источники (ОИ):**

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1			
ОИ 2			
ОИ 3			
ОИ...			

**Дополнительные источники (ДИ):**

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1			
ДИ 2			
ДИ 3			
ДИ...			

**Интернет-ресурсы (И-Р):**

И-Р 1	
И-Р 2	
И-Р 3	
И-Р...	