

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
ГБПОУ «ТППК»
Протокол № 1
от 11.01.2016

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ «ТППК»
С.А. Степакова
Приказ от 11.01.2016 № 1

Положение
о составлении календарно-тематического планирования
в ГБПОУ «Трубчевский профессионально-
педагогический колледж»
(в формате ФГОС СПО)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о составлении календарно-тематического планирования в ГБПОУ «Трубчевский профессионально-педагогический колледж» (в формате ФГОС СПО) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464, зарегистрированного Министерством юстиции РФ 30 июля 2013 г. Рег. № 29200, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).
- 1.2. Календарно–тематическое планирование (далее КТП) преподавателя по учебным дисциплинам, профессиональным модулям является нормативным документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой.
- 1.3. КТП помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, дидактический материал, правильно спланировать проведение лабораторных и практических работ и является проектом учебной деятельности преподавателя.
- 1.4. КТП разрабатывается преподавателем на каждую специальность в соответствии с требованиями ФГОС, учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля.
- 1.5. КТП составляется преподавателем на учебный год (семестр), рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе не позднее 15 сентября или 10 января текущего учебного года.
- 1.6. Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников.
- 1.7. Оригинал КТП сдается в кабинет, за которым закреплены учебная дисциплина, профессиональный модуль, преподаватель оставляет себе его копию.
- 1.8. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения учебной программы и равномерным распределением учебной нагрузки студентов.
- 1.9. Задачами составления КТП являются:
 - ✓ определение места каждой темы в курсе и место каждого занятия в теме;
 - ✓ определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами курса;
 - ✓ создание рациональной системы по формированию у студентов ключевых компетенций, умений и навыков по учебной дисциплине; междисциплинарному курсу;
 - ✓ повышение качества профессионального образования.

- 1.10. Степень разработанности КТП является критерием профессионализма преподавателя.
- 1.11. При разработке КТП преподаватель реализует последовательность следующих действий:
- ✓ прогнозирование, предвидение хода и результатов работы;
 - ✓ разработку последовательности действий;
 - ✓ выбор наиболее оптимальных методов и приемов для их осуществления;
 - ✓ точный расчет деятельности во времени и установление сроков начала и окончания ее этапов;
 - ✓ определение форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

2. Структура календарно–тематического плана по учебной дисциплине

- 2.1. КТП по учебной дисциплине (*приложение 1*) составляется преподавателем и должно содержать разделы:
- ✓ Титульный лист
 - ✓ Компетенции, реализуемые в ходе выполнения программы учебной дисциплины
 - ✓ Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - ✓ Информационное обеспечение обучения
 - ✓ Материально–техническое обеспечение занятий
 - ✓ Содержание обучения по учебной дисциплине
 - ✓ Замечания по составлению и исполнению календарно–тематического плана
- 2.2. КТП является документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.
- 2.3. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) к основной профессиональной образовательной программе по ежегодному обновлению, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебно-методической работе.
- 2.4. Требования к КТП:
- ✓ соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине;
 - ✓ соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности);
 - ✓ логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу студентов;

- ✓ оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины;
- ✓ соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

2.5. При составлении КТП учебной дисциплины необходимо соблюдение следующих требований:

2.5.1. **Таблица № 1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы»** заполняется на основании учебного плана образовательного учреждения и включает объем максимальной учебной нагрузки, обязательной аудиторной нагрузки состоящей из теоретических занятий, лабораторных работ, практических занятий, а также самостоятельной работы обучающегося, курсовых работ (проектов).

2.5.2. **Таблица № 2 «Содержание обучения по учебной дисциплине»:**

2.5.2.1. **Графа 1 «№ занятий».** Последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине

2.5.2.2. **Графа 2 «Наименование разделов, тем, занятий».** Последовательно отражается весь материал рабочей программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

При записи темы «Повторение», «Решение задач» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: Контрольная работа №1 «Натуральные числа»).

Самостоятельная или тестовая проверочная работа также фиксируется после записи темы занятия (например: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Производная функции. Тест.)

2.5.2.3. **Графа 3 «Количество часов».** Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов.

2.5.2.4. **Графа 4 «Вид занятий».** Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа и др.

2.5.2.5. **Графа 5 «Календарные сроки изучения»** обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем.

2.5.2.6. **Графа 6. «Материальное и информационное обеспечение занятий»** заполняется на основании представленных в форме таблиц

2.5.2.7. «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» включает 6 - 8 графы.

2.5.2.8. **Графа 6 «Вид занятий».** Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание записывается в этих графах с учётом максимальной нагрузки обучающихся.

Задания для самостоятельной работы студентов по каждой теме определяет содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную нагрузку студентов.

Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение; составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т. д). *Например: Выполнение упражнения стр.95 №2,3 [1]. В квадратных скобках обозначен номер учебника согласно списку информационного обеспечения*

При изучении ряда дисциплин задания для студентов носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

2.5.2.9. **Графа 7 «Информационное обеспечение».** Заполняется на основании представленной в форме таблицы

2.5.2.10. **Графа 8 «Количество часов».** Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины.

2.5.2.11. **Графа 9 «Формы и методы контроля».** Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные **четвёртым разделом** программы учебной дисциплины.

2.5.2.12. **Таблица «Материально-техническое обеспечение занятий»** заполняется на основании п. 3.1 рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

2.5.2.13. **Таблица «Информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании п. 3.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает

перечень учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет ресурсов.

3. Структура и оформление календарно–тематического плана по профессиональному модулю

- 3.1. Календарно–тематическое планирование по профессиональному модулю (*приложение 2*) составляется преподавателем и должно содержать разделы:
 - ✓ Титульный лист
 - ✓ Компетенции, реализуемые в ходе выполнения программы профессионального модуля
 - ✓ Распределение часов по профессиональному модулю
 - ✓ Информационное обеспечение обучения
 - ✓ Материально–техническое обеспечение занятий
 - ✓ Содержание обучения по профессиональному модулю
 - ✓ Содержание учебной практики
 - ✓ Содержание производственной практики по профилю специальности
 - ✓ Замечания по составлению и исполнению календарно–тематического плана
- 3.2. Междисциплинарный курс является составной частью соответствующего профессионального модуля. КТП междисциплинарного курса разрабатывается преподавателем (преподавателями) **параллельно** с разработкой других календарно–тематических планов междисциплинарных курсов и производственной практики по данному модулю.
- 3.3. Рассмотрение и обсуждение календарно–тематических планов МДК осуществляется ежегодно на заседаниях цикловых методических комиссий соответствующего профиля.
- 3.4. КТП согласовывается с заместителем директора по практике и утверждается заместителем директора по учебно–методической работе.
- 3.5. Соответствующие изменения, вносимые в КТП, согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) к основной профессиональной образовательной программе по ежегодному обновлению, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебно–методической работе.
- 3.6. В КТП отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.
- 3.7. При составлении КТП профессионального модуля необходимо соблюдение следующих требований:

- 3.7.1. Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности и рабочей программой профессионально модуля.
- 3.7.2. **Таблица 1 «Распределение часов по профессиональному модулю»** отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся, а также объем часов, отводимый на учебную и производственную практику (практику по профилю специальности). Горизонтальная строка «Практика» заполняется в том случае, если проведение учебной и производственной практики предусматривается рабочей программой в целом по модулю. (Раздел 3.1. из рабочей программы профессионального модуля)
- 3.7.3. **Таблица 2 «Содержание обучения по профессиональному модулю»** (Раздел 3.2. из рабочей программы профессионального модуля):
- 3.7.3.1. Данная таблица конкретизирует изучение материала междисциплинарного курса по разделам, темам, занятиям (**графа 2**).
- 3.7.3.2. **В графе 3** изучение тематики МДК рекомендуется планировать по 2 часа.
- 3.7.3.3. **Графа 4 «Вид занятия».** Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовыми положениями об образовательном учреждении среднего, начального профессионального образования: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект).
- 3.7.3.4. **Графа 5 «Календарные сроки изучения»**-обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем
- 3.7.3.5. **Графы 6,7 «Коды формируемых компетенций».** Планируется овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности.
- 3.7.3.6. **Графы 8,9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся».** Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.)
Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе профессионального модуля.
- 3.7.3.7. **Графа 10 «Материальное и информационное обеспечение занятий».** Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудо-

дование, источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов и др.

3.7.3.8. **Графа 11 «Формы и методы контроля».** Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями).

Текущий контроль в форме:

- опроса;
- самостоятельной работы;
- защиты лабораторных работ и практических занятий;
- выполнения тестовых заданий;
- контрольных работ по темам МДК и др.

Освоение междисциплинарного курса заканчивается или зачетом или дифференцированным зачетом или экзаменом.

3.7.3.9. **Графа «Ф.И.О. преподавателя (лей)»**

3.8. **Таблица 3 «Содержание учебной практики», таблица 4. «Содержание производственной практики по профилю специальности»**

3.8.1. Данная таблица конкретизирует содержание учебной/производственной практик (*графа 2*) и заполняется на основании учебного плана.

3.8.2. **Графа 3 «Наименование практики, виды работ. Темы занятий»** Перечисляются виды работ по практикам в том объеме, который предусматривает программа профессионального модуля.

3.8.3. **Графа 4 «Количество часов».** Объем времени отведенный на данный вид работы.

3.8.4. **Графы 5,6 «Коды формируемых компетенций»** заполняются в соответствии с требованиями ФГОС.

3.8.5. **Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий»** заполняется на основании представленных в форме таблиц

3.8.6. **Графа 8 «Формы и методы контроля»**

3.8.7. **Графа 9. «Ф.И.О. руководителя (лей) практики»**

3.8.8. Завершается любой вид практики - зачетом или дифференцированным зачетом.

3.9. **Таблица 5 «Материально-техническое обеспечение занятий»** заполняется на основании п. 4.1 рабочей программы профессионального модуля. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

3.10. **Таблица «Информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании п. 4.2 рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет ресурсов.

4. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

- 4.1. Данное Положение утверждается педагогическим советом Учреждения
- 4.2. Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты:
 - директор Учреждения;
 - $\frac{1}{2}$ состава педагогического совета Учреждения (на основании повименного протокола голосования);
 - $\frac{1}{2}$ состава методического совета Учреждения (на основании повименного протокола голосования).
- 4.3. Законодательная инициатива любого из субъектов пункта 4.2. данного Положения становится его частью, если за его принятие проголосовал педагогический совет Учреждения и пройдена процедура регистрации.
- 4.4. Директор Учреждения вправе мотивированно отклонить предложение вышеобозначенных субъектов в пункте 4.2. после прохождения обязательной процедуры его принятия.
- 4.5. В случае повторного согласования данных предложений педагогическим советом Учреждения ($\frac{2}{3}$ голосов) директор обязан в десятидневный срок организовать процедуру регистрации изменений и дополнений к данному Положению в качестве дополнений к Уставу Учреждения.
- 4.6. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Преподаватель: **Жилина Елена Николаевна**
(Ф.И.О.)

Учебная дисциплина: **ОП.03 Менеджмент**
(индекс, наименование)

Коды формируемых компетенций: **ОК 1-10, ПК 2.1, ПК 3.2, ПК 4.1-4.5**

Специальность: **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**
(код, наименование)

Департамент образования и науки Брянской области
ГБПОУ «Трубчевский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель: **Жилина Елена Николаевна**
(Ф.И.О.)

Учебная дисциплина: **ОП.03 Менеджмент**
(наименование учебной дисциплины)

Специальность: **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**
(код и наименование специальности)

Группа: **23Т**

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утверждённой зам.директора по учебной работе в 2011 году

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____/_____

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____/_____

Компетенции, реализуемые в ходе выполнения программы учебной дисциплины «Менеджмент»

ПК- профессиональные	ОК- общие
<p><u>ПК</u></p> <p>ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.</p> <p>ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.</p> <p>ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций.</p> <p>ПК 4.3. Определять качество проектных операций.</p> <p>ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.</p> <p>ПК 4.5. Определять риски проектных операций.</p>	<p><u>ОК</u></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 .Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						
	Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося, часов
		Всего, часов	в т.ч.				
			Теоретические занятия	Лабораторные работы, часов	Практические занятия, часов	Курсовые работы (проекты)	
II курс IV семестр	90	60	28	-	28	-	30
Всего	90	60	28	-	28	-	30

Форма промежуточной аттестации обучающихся за ____ семестр по учебной дисциплине _____

Форма промежуточной аттестации обучающихся за ____ семестр по учебной дисциплине _____

Форма итоговой аттестации обучающихся по учебной дисциплине **дифференцированный зачет**

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ 1	Менеджмент [Текст]: учебник/ Ю.Л. Драчева, Л.И. Юликов	Драчева Ю.Л., Юликов Л.И.	11-е изд.-М.: Издательский центр «Академия», 2011.-288с.
ОИ 2	Менеджмент. Практикум [Текст]: учебное пособие / Ю.Л. Драчева, Л.И. Юликов	Драчева Ю.Л., Юликов Л.И.	1-е изд.-М.: Издательский центр «Академия», 2010. - 304с.

Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Менеджмент [Текст]: учебное пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н.Шмелева, Н.Ю. Шестопап	Дорофеев В.Д.	М.: ИНФРА-М, 2008. - 264с.
ДИ 2	Основы менеджмента [Текст]: учебное пособие/ М. Мескон, М. Альберт, Ф.Хедоури	Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.	3-е изд. – Вильямс, 2009. – 672с.

Интернет-ресурсы (И-Р):

И-Р 1	http:// www.koob.ru/drucker_peter/essential_drucker
И-Р 2	http:// <u>www.pragmatist.ru/</u>

Материально-техническое обеспечение занятий

№ п/п	Материально-техническое обеспечение занятий
1.	<i>проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением</i>
2.	<i>УМК учебной дисциплины</i>

Содержание обучения по учебной дисциплине «Менеджмент»

№ п/п	Наименование разделов, тем, занятий	Обязательная учебная нагрузка		Календ. сроки изучения	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся		Информац. и матер. обеспечение занятий	Формы и методы контроля
		Кол-во часов	Вид занятия		Вид занятия (внеаудиторной работы)	Кол-во часов		
1-2	Введение. Предмет и задачи курса. Понятие общего и специального менеджмента. Задачи и перспективы развития менеджмента в современных российских условиях. Связь дисциплины «Менеджмент» с другими дисциплинами, роль в и место в подготовке техника-программиста.	2					<i>ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2, И-Р 1 презентация, учебный фильм</i>	
3-4	Раздел I. Методологические основы менеджмента. Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	2			Изучение особенностей американской и японской систем менеджмента (на примере деятельности фирм) с использованием основной и дополнительной литературы и материалов периодической печати.	1	<i>ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2 презентация</i>	Устный опрос
					Составление словаря по теме. Оформление опорных конспектов.	1		
					Подбор по материалам периодической печати примеров различных типов управления, раскрывающих принципы менеджмента.	1		
5-6	Тема 1.2. Организация и ее среда	2			Оформление понятийного словаря. Анализ предложенных понятий по изучаемой теме.	0,5	<i>ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2 презентация</i>	Задания в тестовой форме
7-8	Изучение организационной структуры базового подразделения, структуры управления, тематики работ, круга решаемых задач. Обязанности инженерно-технических работников среднего звена.	2	Практическое занятие		Оформление опорных конспектов. Выполнение тестового задания.	0,5	Инструкционные карты практического занятия	Отчет о выполнении
9-10	Анализ адекватности внутренней структуры базового предприятия требованиям динамичной	2	Практическое заня-				Инструкционные карты	Отчет о выполне-

	внешней среды.		тие				практического занятия	нии
11	Анализ ситуации на рынке программных продуктов и услуг	1	Практическое занятие				Инструкционные карты практического занятия	Отчет о выполнении
12	Анализ управленческих ситуаций и процессов, определение действия на них факторов микро- и макроокружения	1	Практическое занятие		Творческая работа студентов «Описание внешней среды базового предприятия»	1	Инструкционные карты практического занятия	Отчет о выполнении
13-14	Раздел II. Функции менеджмента в рыночной экономике. Тема 2.1. Цикл менеджмента	2			Составление опорной схемы и словаря по теме.	1	ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2 учебный фильм	Устный опрос
15-18	Тема 2.2. Планирование и организация деятельности коллектива	4			Сравнительный анализ различных структур управления, определение условий их эффективности.	2	ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2 презентация	Задания в тестовой форме
					Подготовка к практическим занятиям.	1		
19-20	Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.	2	Практическое занятие		Составление опорной схемы по теме, анализ возможностей стратегического планирования на рынке программных продуктов и услуг	1	Инструкционные карты практического занятия	Отчет о выполнении
21-22	Практикум по использованию методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента программных продуктов	2	Практическое занятие				Инструкционные карты практического занятия	Отчет о выполнении
23-24	Разработка стратегии деятельности подразделения	2	Практическое занятие				Инструкционные карты практического занятия	Отчет о выполнении
25-28	Тема 2.3. Система мотивации труда	4			Подготовка к практическим занятиям.	2	ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2 презентация, учебный фильм	Задания в тестовой форме
					Подбор методик изучения мотивов поведения человека.			
					Анализ предложенных ситуаций по объяснению поведения людей.	1		
29-30	Разработка и анализ деловых ситуаций в труде	2	Практиче-				Инструкцион-	Отчет о

	вом коллективе.		ское заня- тие				ные карты практического занятия	выполне- нии
31-32	Методики изучения мотивов поведения человека. Обработка и анализ результатов	2	Практиче- ское заня- тие				Инструкцион- ные карты практического занятия	Отчет о выполне- нии
33-34	Тема 2.4. Контроль в управлении	2					<i>ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2</i>	Самостоя- тельная работа
35-36	Контрольная работа по разделу II «Функции менеджмента»	2					Контрольно- оценочные средства	Контроль- ная работа
37-38	Раздел III. Теоретические основы принятия управленческих решений Тема 3.1. Основы теории принятия управленческих решений	2			Составление словаря по теме. Составление схемы отличий управленческих решений и решений из частной жизни. Составление схемы классификации управленческих решений.	1	<i>ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2 презентация</i>	Устный опрос
					Составление опорного конспекта требований к управленческим решениям. Подбор по материалам периодической печати примеров управленческих решений.	1		
39-40	Изучение технологии принятия управленческого решения: оценка проблемной ситуации, постановка цели, разработка возможных альтернатив решения проблемы, выбор оптимального решения, организация и контроль исполнения принятого решения.	2	Практиче- ское заня- тие				Инструкцион- ные карты практического занятия	Отчет о выполне- нии
41-42	Анализ возможности использования технологии принятия управленческого решения в условиях менеджмента программных продуктов и услуг	2	Практиче- ское заня- тие				Инструкцион- ные карты практического занятия	Отчет о выполне- нии
43-44	Тема 3.2. Управление рисками	2			Подготовка в практическом занятиях. Разработка деловых ситуаций в условиях принятия решения.	2	<i>ОИ 1, ОИ 2, ДИ1, ДИ 2 презентация</i>	Устный опрос
					Подбор по материалам периодической печати примеров управленческих решений в условиях	1		

	отдела сетевого обеспечения.							
57-58	Изучение кадрового потенциала базового предприятия, системы управления коллективом, анализ управленческих решений в процессе. Особенности планирование деятельности коллектива работников. Критерии оценки деятельности педагогического коллектива.	2	Практическое занятие				Инструкционные карты практического занятия	Отчет о выполнении
59-60	Итоговая аттестация	2					Контрольно-оценочные средства	Дифференцированный зачет

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Преподаватель (и): _____
(Ф.И.О.)

Профессиональный модуль: _____
(индекс, наименование)

Коды формируемых компетенций: _____

Междисциплинарный (е) курс (ы): _____
(индекс, наименование)

Специальность: _____
(код, наименование, уровень подготовки)

Департамент образования и науки Брянской области
ГБПОУ «Трубчевский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____/_____/_____
«__»______20__г.
СОГЛАСОВАНО
Заведующий
производственной практикой
_____/_____/_____
«__»______20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____/_____/_____
«__»______20__г.
СОГЛАСОВАНО
Заведующий
производственной практикой
_____/_____/_____
«__»______20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
_____/_____/_____
«__»______20__г.
СОГЛАСОВАНО
Заведующий
производственной практикой
_____/_____/_____
«__»______20__г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель (и): _____
(Ф.И.О.)

Профессиональный модуль: _____
(наименование)

Междисциплинарный (е) курс (ы): _____
(наименование)

Специальность: _____
(код и наименование специальности)

Группа _____

Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля, утверждённой

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии _____

Протокол № ____ от «__»______20__г.
Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Протокол № ____ от «__»______20__г.
Председатель предметной (цикловой) комиссии _____/_____

Протокол № ____ от «__»______20__г.
Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Компетенции, реализуемые в ходе выполнения рабочей программы профессионального модуля

(наименование)

ПК- профессиональные	ОК- общие
ПК	ОК
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____
5 _____	5 _____

Распределение часов по профессиональному модулю

(наименование)

Междисциплинарный курс (индекс МДК)	Курс	Семестр	Объём времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса						Практика	
			Макс. учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Сам. работа обуч., часов	Учебная, часов	По профилю специальности, часов
				Всего, часов	в т.ч.					
			Теорет. занятия		Лаб. работы, часов	Практ. занятия, часов	Курсовые работы, часов			
Практика										
Всего по модулю										

Форма промежуточной аттестации обучающихся за ____ семестр по междисциплинарному курсу (индекс МДК) _____

Форма промежуточной аттестации обучающихся за ____ семестр по междисциплинарному курсу (индекс МДК) _____

Форма промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю (индекс МДК) _____

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

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

Дополнительные источники (ДИ):

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

Интернет-ресурсы (И-Р):

<i>И-Р 1</i>	
<i>И-Р 2</i>	
<i>И-Р 3</i>	
<i>И-Р...</i>	

Материально-техническое обеспечение занятий

№ п/п	Материально-техническое обеспечение занятий

Содержание производственной практики по профилю специальности

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Виды работ. Темы занятий	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий	Формы и методы контроля	Ф.И.О. руководителя практики
				ОК	ПК			

Замечания

по составлению и исполнению календарно-тематического плана

Дата контроля	Цель контроля	Замечания	Срок исправления	Кто проверил	Недостатки исправлены