

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Калтанский многопрофильный техникум»



Директор ГПОУ КаМТ  
«Калтанский многопрофильный техникум» С.И. Демин

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «14» 01 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Локальный акт № 56

РАССМОТРЕНО

Протокол педагогического совета  
№ 1 от «14» 01 2016 г.

г. Калтан, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.	3
2.	Структура календарно–тематического плана по учебной дисциплине.	4
3.	Требования к оформлению календарно-тематического плана по учебной дисциплине.	4
4.	Структура и оформление календарно–тематического плана по профессиональному модулю.	7
	Приложения	10
	Приложение 1. Форма календарно–тематического плана учебной дисциплины	10
	Приложение 2. Форма календарно–тематического плана профессионального модуля	15

## 1. Общие положения

1.1. Календарно–тематический план (далее - КТП) учебной дисциплины и профессионального модуля является нормативным документом, способствующим организации учебного процесса в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Калтанский многопрофильный техникум» (далее - техникум), обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными дисциплинами.

1.2. Хорошо продуманный и своевременно составленный план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, дидактический материал, правильно спланировать проведение лабораторных работ и практических занятий и является проектом учебной деятельности преподавателя.

КТП разрабатывается преподавателем по учебной дисциплине и профессиональному модулю на курс обучения по каждой профессии и специальности в соответствии с требованиями ФГОС, учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины;

КТП, разработанный преподавателем, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе техникума не позднее 1 сентября текущего года, один экземпляр КТП сдается в методический кабинет, а второй - преподаватель оставляет себе.

1.3. Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль за ходом выполнения учебной программы и равномерным распределением учебной нагрузки обучающихся.

1.4. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в курсе и места каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами курса;
- создание рациональной системы по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, умений и навыков по учебной дисциплине;
- повышение качества профессионального образования.

1.5. Степень разработанности КТП является критерием профессионализма преподавателя.

1.6. При разработке КТП учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- оценку психолого–педагогической обстановки с точки зрения главной цели, стоящей перед ним;
- 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 содержит следующие разделы:

- Титульный лист;
- Объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- Содержание обучения по учебной дисциплине;
- Материально–техническое обеспечение занятий;
- Информационное обеспечение обучения.

2.2. При оформлении календарно–тематического плана необходимо учитывать следующее:

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название учредителя, название профессиональной образовательной организации;
- гриф утверждения: зам. директора по учебно-производственной работе ГПОУ КаМТ;
- название документа (календарно-тематический план);
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- шифр и название учебной дисциплины (должно соответствовать названию в учебном плане);
- специальность (профессия);
- учебная группа (учебные группы);
- рабочая программа, на основании которой составлен календарно–тематический план (с указанием даты утверждения рабочей программы);
- гриф рассмотрения: Рассмотрен на заседании ЦМК, протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Таблица «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» должна содержать следующие сведения: максимальная и обязательная аудиторная нагрузка по семестрам, самостоятельная работа обучающихся, объем часов, отводимых на теоретические занятия, лабораторные работы и практические занятия, курсовое проектирование (если оно предусмотрено) в соответствии с учебным планом. Итоговые цифры должны совпадать с разделом рабочей программы «Структура и содержание учебной дисциплины».

## **3. Требования к оформлению календарно-тематического плана по учебной дисциплине**

3.1. В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем рабочей программы, распределение объема времени по разделам и темам дисциплины. Количество часов по КТП на учебную

дисциплину включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и нагрузки на внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся.

3.2. Календарно-тематический план оформляется в печатной форме в виде таблицы «Содержание обучения по учебной дисциплине»:

1. Графа 1 «№ занятия». Записывается номер урока.
2. Графа 2 «Дата». Дата занятия заполняется карандашом.
3. Графа 3 «Наименование разделов, тем занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам и темам.
4. Графа 4 «Количество часов». Указывается количество часов занятий. Темы, указанные в рабочей программе дисциплины разбиваются на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов.
5. Графа 5 «Вид занятия». Указывается вид учебного занятия, который определяется по преобладающей технологии или методу обучения. Различают типы и виды учебных занятий.

Типы занятий:

1. Типы занятий теоретического обучения:
  - урок изучения нового материала;
  - урок закрепления и совершенствования знаний, умений и навыков;
  - урок обобщения и систематизации;
  - урок контроля и коррекции знаний, умений, навыков;
  - комбинированный урок.
2. Типы занятий учебной практики:
  - вводный урок;
  - урок изучения трудовых приемов и операций;
  - урок выполнения простых комплексных работ (урок совершенствования и формирования умений и навыков);
  - урок выполнения сложных комплексных работ;
  - урок контрольно-проверочный.

Виды занятий:

1. Занятия когнитивного вида: урок-лекция, урок-семинар, урок с элементами беседы, лекция с элементами презентации, урок-наблюдение, урок-эксперимент, урок исследования объекта, урок-поиск, урок-экскурсия, лабораторно-практический урок, лабораторное занятие, практическое занятие, урок-практикум, урок постановки проблем и их решения, урок конструирования понятий (правил, закономерностей, гипотез), урок конструирования теорий, урок работы с первоисточниками, интегративный урок, межпредметный урок, урок философского обобщения.

2. Занятия креативного вида: урок составления и решения задач, урок-диалог (диспут, дискуссия, эвристическая беседа), урок-парадокс, урок-фантазия, урок изобретательства, урок технического или научного творчества, урок моделирования, урок открытий, деловая игра, ролевая игра, урок-путешествие, урок - литературная гостиная, урок-олимпиада, урок защиты творческих работ, урок художественного чтения.

3. Занятия оргдеятельностного вида: урок целеполагания, урок нормотворчества, урок разработки индивидуальных образовательных программ, уроки с групповой работой, урок-проект, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), урок-консультация (взаимоконсультация), урок самооценок (взаимооценок), урок-зачет, контрольная работа, урок-рефлексия.

4. Уроки коммуникативного вида: бинарный урок, урок рецензирования, урок взаимоконтроля, урок-вернисаж, урок-выставка, урок-аукцион, урок-конференция, урок-соревнование, урок-КВН, урок-«суд над явлением», урок-спектакль, урок - «круглый стол», урок-панорама, творческий отчет, урок-собеседование.

6. Графы 6, 7 «Коды формируемых компетенций». ОК (общие компетенции), ПК (профессиональные компетенции) заполняются в соответствии с разделом 1.2. Паспорта рабочей программы учебной дисциплины (для дисциплин профессионального цикла), в соответствии с пояснительной запиской (для дисциплин общеобразовательного цикла).

7. Графа 8 «Материальное и информационное обеспечение занятий». Записывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов интернет-ресурсов и др. (указывается № позиции из табл. 2а, 2б, 2в).

8. Графа 9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся». Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, докладов, подготовка презентаций и др.).

9. Графа 10 «Количество часов». Указывается количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу. Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в рабочем учебном плане и рабочей программе учебной дисциплины.

10. Графа 11 «Домашнее задание». Указывается (по основной литературе) домашнее задание для обучающихся (ОИ 1, с. 2-10).

11. Практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, зачеты выделяется заливкой серого цвета.

12. В конце таблицы указывается итоговое количество часов по учебной дисциплине.

3.3. В таблице 2а «Материально-техническое обеспечение занятий» указывается материально-техническое обеспечение занятий (оборудование, наглядные пособия, презентации, учебные фильмы с указанием тем и др.) без указания количества единиц оснащения.

3.4. В разделе «Информационное обеспечение обучения» записываются основные источники (ОИ) - таблица 2б, дополнительные источники (ДИ) - таблица 2в, интернет-ресурсы (И-Р) с указанием наименования источника, Ф.И.О. автора, издательства, года издания.

3.5. Для оформления КТП используется шрифт Times New Roman, для текста - размер шрифта 14, в таблицах - размер шрифта 12, межстрочный интервал - 1. Параметры страницы: верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1,5 см. Страницы должны быть пронумерованы. Титульная страница КТП также нумеруется, но номер на титульной странице не ставится. Нумерация страниц оформляется на нижнем поле по центру.

#### **4. Структура и оформление календарно–тематического плана по профессиональному модулю**

4.1. Календарно–тематический план профессионального модуля (приложение 2) составляется преподавателем и должен содержать следующие разделы:

- Титульный лист;
- Распределение часов по профессиональному модулю;
- Содержание обучения по профессиональному модулю;
- Содержание учебной практики;
- Содержание производственной практики;
- Материально–техническое обеспечение занятий;
- Информационное обеспечение обучения.

4.2. Календарно-тематический план междисциплинарного курса разрабатывается преподавателем (преподавателями) параллельно с разработкой других календарно-тематических планов междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики по данному модулю. Обсуждение и утверждение календарно-тематических планов производится по модулю в целом на заседании цикловой методической комиссии, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. Календарно-тематический план по междисциплинарному курсу является обязательным документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных программой модуля. Календарно-тематический план раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы модуля, предусмотренных данным междисциплинарным курсом и устанавливает распределение учебных часов по разделам и темам курса. Объём часов по календарно-тематическому плану включает максимальную учебную нагрузку (обязательная аудиторная нагрузка и самостоятельная работа обучающихся) и объём часов отводимый на учебную и производственную практики. Хорошо продуманный и качественно составленный календарно-тематический план помогает подготовить к занятиям необходимые учебные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных работ, практических занятий и видов работ на практике.

4.4. Календарно-тематический план по междисциплинарному курсу составляется в соответствии с рабочим учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

4.5. В таблице «Распределение часов по профессиональному модулю» записывается количество часов, предусмотренное рабочим учебным планом, рабочей программой модуля по данному междисциплинарному курсу (теоретические занятия, лабораторные работы, практические занятия, курсовая работа, самостоятельная работа обучающихся, виды практик).

4.6. В таблице «Содержание обучения по профессиональному модулю» отражается следующее:

1. Графа 1 «№ занятия». Записывается номер урока.
2. Графа 2 «Дата». Заполняется карандашом.
3. Графа 3 «Наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам.
4. Графа 4 «Количество часов». Указывается количество часов занятий. Основные темы выделяются с разбивкой на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов.
5. Графа 5 «Вид занятия». Указывается вид учебного занятия, который определяется по преобладающей технологии или методу обучения (см. п. 3.2).
6. Графы 6, 7 «Коды формируемых компетенций»: ОК (общие компетенции), ПК (профессиональные компетенции). Заполняются в соответствии со 2 разделом рабочей программы профессионального модуля «Результаты освоения профессионального модуля».
7. Графа 8 «Материальное и информационное обеспечение занятий». Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др. (указывается № позиции из табл. 2а, 2б, 2в).
8. Графа 9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся». Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, докладов, подготовка презентаций и др.).
9. Графа 10 «Количество часов». Указывается количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу. Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в рабочем учебном плане и рабочей программе профессионального модуля.
10. Графа 11. «Домашнее задание». Указывается (по основной литературе) домашнее задание для обучающихся (ОИ 1, с. 2-10).

4.7. Виды работ по учебной практике в том объёме, который предусматривает программа модуля в разделе, включающем данный междисциплинарный курс, записываются в таблицу «Содержание учебной практики» (концентрированное проведение практики), либо в чередовании с теоретическим обучением (рассредоточенное проведение практики). Виды работ записываются в деятельностном аспекте. Продолжительность учебной практики в течение дня не должна превышать шести часов.



4.8. В таблице «Содержание учебной практики» отражаются разделы профессионального модуля, темы занятий, виды работ, указывается количество часов на каждую тему, общие и профессиональные компетенции, материальное и информационное обеспечение занятий (указывается № позиций из табл. 2а, 2б, 2в), формы и методы контроля по ПМ, Ф.И.О. мастера п/о, преподавателя(ей).

4.9. Виды работ на производственную практику в том объёме, который предусматривает программа модуля в разделе, включающем данный междисциплинарный курс, записываются в таблицу «Содержание производственной практики» (концентрированное проведение практики) после описания видов работ по учебной практике, если последняя предусмотрена программой модуля. Виды работ записываются в деятельностном аспекте.

4.10. В таблице «Содержание производственной практики» отражаются разделы профессионального модуля, виды работ, темы занятий, указывается количество часов на каждую тему, общие и профессиональные компетенции, материальное и информационное обеспечение занятий (указывается № позиций из табл. 2а, 2б, 2в), формы и методы контроля по ПМ, Ф.И.О. руководителя практики.

4.11. В таблице 2а «Материально–техническое обеспечение занятий» указывается материально-техническое обеспечение занятий (наглядные пособия, презентации, учебные фильмы с указанием тем и др.) без указания количества единиц оснащения.

4.12. В разделе «Информационное обеспечение обучения» записываются основные источники (ОИ) – таблица 2б, дополнительные источники (ДИ) – таблица 2в, интернет-ресурсы (И-Р) с указанием наименования источника, Ф.И.О. автора, названия издательства, года издания.

4.13. Оформление КТП (см. п. 3.5).

**Срок действия:** до переиздания

Разработал:

Методист



Е.А. Булычева  
«12» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



К.А. Володина  
«12» 01 2016 г.

## Приложения

## Приложение 1

### Форма календарно-тематического плана учебной дисциплины

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Калтанский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР  
ГПОУ КаМТ

\_\_\_\_\_ Н.В. Пельх  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподаватель \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Коды формируемых компетенций \_\_\_\_\_

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины, утвержденной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрен на заседании ЦМК \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

## ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)						
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа обучающегося	Обязательная аудиторная нагрузка				
			Всего часов	в т.ч.			
				Теоретические занятия	Лабораторные работы	Практические занятия	Курсовая работа (проект) (для СПО)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Всего</b>							

## СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

№ занятия	Дата	Наименование разделов, тем занятий	Кол-во часов	Вид занятия	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиции из табл. 2а, 2б, 2в)	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Домашнее задание
					ОК	ПК				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1.</b>										
<b>Тема 1.1.</b>										
1			1							
2										
3										
4		Практическое занятие № 1. <i>(тема)</i>								
5		Лабораторная работа № 1. <i>(тема)</i>								
6		Контрольная работа № 1. <i>(тема)</i>								
<b>Раздел 2.</b>										
<b>Тема 2.1.</b>										
7										
8		...								
		<b>ВСЕГО часов</b>								

## МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЙ

Таблица 2а

№ п/п	Материально–техническое обеспечение занятий
1	
2	
3	
4	
5	

## ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ Основные источники (ОИ)

Таблица 2б

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

### Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2в

№ 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... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Форма календарно–тематического плана профессионального модуля**

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Калтанский многопрофильный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР  
ГПОУ КаМТ

\_\_\_\_\_ Н.В. Пелых  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО–ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Преподаватель(и) \_\_\_\_\_  
Профессиональный модуль \_\_\_\_\_  
Коды формируемых компетенций \_\_\_\_\_  
Междисциплинарный(е) курс(ы) \_\_\_\_\_  
Специальность (профессия) \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля, утвержденной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Рассмотрен на заседании ЦМК \_\_\_\_\_  
Протокол № 1 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Разделы профессионального модуля	Междисциплинарный курс (индекс МДК)	Курс, семестры	Форма аттестации за семестр	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса							Практика	
				Максимальная учебная нагрузка и практика	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов	
					Всего, часов	в т.ч.						
						Теоретические занятия	Лабораторные работы, часов	Практические занятия, часов				Курсовые работы (проекты), часов (для СПО)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Раздел 1. ...												
Производственная практика												
Всего по модулю												



## СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 01. \_\_\_\_\_

№ занятия	Дата	Наименование разделов профессионального модуля, тем и занятий по МДК	Кол-во часов	Вид занятия	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиции из табл. 2а, 2б, 2в)	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов	Домашнее задание
					ОК	ПК				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1.</b>										
<b>Тема 1.1.</b>										
1			1							
2										
3										
4		Практическое занятие № 1. <i>(тема)</i>								
5		Лабораторная работа № 1. <i>(тема)</i>								
6		Контрольная работа № 1. <i>(тема)</i>								
<b>Раздел 2.</b>										
<b>Тема 2.1.</b>										
7										
8										
		<b>ВСЕГО часов</b>								

**СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**УП.01.01** \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды работ, темы занятий	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из табл. 2а, 2б, 2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. мастера п/о, преподава- теля(ей)
			ОК	ПК			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел ПМ 01, МДК</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
<b>Раздел ПМ 02, МДК</b>							
6	...						
7	<b>Дифференцированный зачет</b>	6					
	<b>ВСЕГО часов</b>						

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПП.01.01** \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды работ, темы занятий	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий (№ позиций из табл. 2а, 2б, 2в)	Формы и методы контроля	Ф.И.О. руководителя практики
			ОК	ПК			
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
3							
4							
5							
6							
7	<b>Дифференцированный зачет</b>						
	<b>ВСЕГО часов</b>						

**МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТИЙ**  
**по профессиональному модулю**

**ПМ.01** \_\_\_\_\_

Таблица 2а

<b>№ п/п</b>	<b>Материально–техническое обеспечение занятий</b>
1	
2	
3	
4	
5	

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**  
**Основные источники (ОИ)**

Таблица 2б

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

### Дополнительные источники (ДИ)

Таблица 2в

№ 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...	