

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2024 13:49:33
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c757775c9e9

**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

Положение

о календарно-тематическом планировании учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2016 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
протокол № 2
от « 8 » декабря 2016 г.
Председатель методического совета

ОЧ-

Утверждаю
директор филиала СамГУПС в г. Ртищево
С.А. Манаенков
« 8 » декабря 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематического планирования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево.

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю на один семестр учебного года для определенной специальности.

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или профессионального модуля при организации учебных занятий .

1.4. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением на каждый семестр учебного года в соответствии с учебным планом филиала, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, рабочей программой.

1.5. Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения календарно-тематического планирования учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.6. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – календарно-тематическое планирование) – это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей образовательной организации и специальности. Календарно-тематическое планирование – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы и специальности содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. При составлении календарно-тематического планирования учитываются такие факторы как уровень способностей обучающихся, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.7. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и профессиональных модулей является составной частью учебного плана филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево, реализующего программы подготовки специалистов среднего звена.

1.8. Календарно-тематический план необходим:

- для контроля выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях;
- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;
- при планировании проведения открытых занятий, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;
- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

1.9. Один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у ПЦК, другой экземпляр находится у преподавателя.

1.10 Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю для определенной специальности.

2.2. Календарно-тематическое планирование составляется до начала семестра по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана специальности.

2.3. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы учебной дисциплины, профессионального модуля и образовательных стандартов в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом специальности.

2.4. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или профессиональный модуль.

2.5. При разработке календарно-тематического плана учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- в соответствии с рабочей программой определить последовательность изучения тем;
- определить количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела, параграфа;
- на основе рабочей программы определить основные цели и задачи изучения темы;

- определить результаты обучения;
- определить типы занятий и формы их проведения;
- определить средства и формы контроля знаний и умений обучающихся.

2.6. Преподаватель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции (отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%).

3. Требования к оформлению календарно – тематического планирования.

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

3.2. Календарно-тематическое планирование оформляется по единой форме, ПРИЛОЖЕНИЕ №1, №2.

4. Сроки составления и порядок утверждения тематического планирования.

4.1 КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

4.2. Календарно-тематические планы учебных дисциплин и профессиональных модулей представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях цикловых комиссий.

4.3. Председатель цикловой комиссии после проверки соответствия содержания календарно-тематического плана содержанию рабочей программы подписывает его.

4.4. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение цикловой комиссии.

4.5. При соответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания цикловой комиссии, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается заместителем директора по учебной работе.

5. Порядок оформления календарно-тематического планирования

5.1 Инструкция по составлению календарно-тематического плана
учебной дисциплины

Календарно-тематический план (КТП) учебной дисциплины является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Изменения, вносимые в КТП рассматриваются на заседании цикловой комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

В календарно-тематическом плане отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

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

2. Таблица № 2 «Содержание обучения по учебной дисциплине»

2.1 Графа 3 «Наименование разделов, тем, занятий». Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

2.2 Графа 4 «Количество часов». Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов.

2.3 Графа 5 «Вид занятий». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация и др.

2.4 Графа 6 «Материальное и информационное обеспечение занятий» заполняется на основании таблицы 2а, 2б и 2в.

2.5 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся» включает 7 - 8 графы.

Графа 7 «Вид задания». Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.).

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

3. Таблица 2а «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.

4. Таблица 2б, 2в «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.

5.2. Инструкция по составлению календарно-тематического плана профессионального модуля

Календарно-тематический план (КТП) профессионального модуля является основополагающим документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой. Междисциплинарный курс является составной частью соответствующего профессионального модуля. Календарно-тематический план МДК составляется на семестр, рассматривается на заседаниях цикловых комиссий соответствующего профиля, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Согласно требованиям ФГОС при обновлении программы подготовки специалистов среднего звена изменения вносятся и в календарно-тематические планы.

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

2.1. Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности и рабочей программой профессионального модуля.

2.2. **Таблица 1** «Распределение часов по междисциплинарному курсу» отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся, а так же объем часов, отводимый на изучение междисциплинарного курса на семестр.

2.3. **Таблица 2** «Содержание обучения по профессиональному модулю» конкретизирует изучение материала по разделам и темам МДК (графа 3).

2.3.1. В графе 4 изучение материала рекомендуется планировать по 2 часа.

2.3.2. Графа 5 «Вид занятия». Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовыми положениями об образовательном учреждении среднего профессионального образования: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект) и др.

2.3.3. Графы 6,7 «Коды формируемых компетенций». Приводятся общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности.

2.3.4. Графа 8 «Материально-техническое и информационное обеспечение обучения». Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов и др. Заполняется на основании таблиц 2а,2б,2в.

Графы 9, 10 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся».

2.3.5. В графе 9 «Вид задания» указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.).

2.3.6. Графа 10 «Количество часов». Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени в учебном плане и рабочей программе.

Освоение междисциплинарного курса заканчивается зачетом

(дифференцированным зачетом) или экзаменом.

2.4. **Таблица 2а** «Материально-техническое обеспечение обучения» заполняется на основании п. 4.1 рабочей программы профессионального модуля. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование.

2.5. **Таблица 2б, 2в** «Информационное обеспечение обучения» заполняется на основании п. 4.2 рабочей программы профессионального модуля и включает перечень учебных изданий (основные и дополнительные источники) и интернет-ресурсов.

2.6. **Таблица 3** «Содержание учебной практики». Данная таблица конкретизирует содержание учебной практики (производственного обучения) и заполняется на основании рабочей программы профессионального модуля.

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

А. А. Елисеева

« _____ » _____ 20 ____ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на _ семестр __ __ учебного года**

Профессиональный модуль _____

(индекс, наименование)

Междисциплинарный курс _____

Коды формируемых компетенций

(индекс, наименование)

Специальность _____

(код и наименование, уровень подготовки)

Курс _____ Группа _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля, утверждённой
« _____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии ____/

Распределение часов по междисциплинарному курсу

Междисциплинарный курс (Индекс МДК)	Курс	Семестр	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса							Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Осталось до конца изучения МДК (часов)
			Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося (часов)			
				Всего часов на семестр	в т.ч.						
					теоретические занятия (часов)	лабораторные работы (часов)	практические занятия (часов)		курсовая работа (проект) (часов)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

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

Материально-техническое обеспечение обучения

№ п/п	Материально-техническое обеспечение обучения
1	2

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ)

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Издательство, год издания
1	<i>Экономическая и социальная география мира: Учеб. для 10 кл. общеобразоват. учреждений.</i>	<i>В.П. Максаковский</i>	<i>М.: Просвещение, 2004</i>

Дополнительные источники (ДИ)

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Издательство, год издания
1	<i>Общая экономическая и социальная география. Часть 1: учеб. пособие</i>	<i>В.П. Максаковский</i>	<i>М.: Владос, 2009</i>

Интернет-ресурсы (ИР)

1	

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ
СООБЩЕНИЯ» В Г. РТИЩЕВО
(ФИЛИАЛ СамГУПС В Г. РТИЩЕВО)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

А.А. Елисева

« _____ » _____ 20 ____ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
на _____ семестр __ __ учебного года**

Учебная дисциплина _____

(индекс и наименование учебной дисциплины)

Коды формируемых компетенций _____

Специальность _____

(код и наименование)

Курс _____ Группа _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины, утверждённой _____

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметно-цикловой комиссии _____ / _____

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Курс, семестр	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Всего осталось до конца курса (часов)
	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа обучающегося	Обязательная аудиторная нагрузка					
			Всего часов на семестр	в т.ч.				
				теоретические занятия	лабораторные работы	практические занятия	курсовая работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся за семестр по учебной дисциплине _____

Таблица 2а

Материально-техническое обеспечение обучения

№ п/п	Материально-техническое обеспечение обучения
1	2

Таблица 2б

Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ):

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Издательство, год издания
1	<i>Экономическая и социальная география мира: Учеб. для 10 кл. общеобразоват. учреждений.</i>	<i>В.П. Максаковский</i>	<i>М.: Просвещение, 2014</i>

Таблица 2в

Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Издательство, год издания
1	<i>Общая экономическая и социальная география. Часть 1: учеб. пособие</i>	<i>В.П. Максаковский</i>	<i>М.: Владос, 2009</i>

Интернет-ресурсы (ИР)

№ п/п	Название
1	
2	