

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС
от 02.10.2017 г. № 68/00

**Положение
о календарно-тематическом планировании**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 68/00
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Правила разработки календарно-тематического планирования	7
8. Порядок утверждения тематического планирования	7
9. Структура и порядок оформления календарно-тематического планирования.....	8
10. Принятие, прекращение и изменение Положения	9
11. Согласование, хранение и рассылка	9
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрации изменений.....	16
Лист учета периодических проверок.....	17

1. Область применения

Календарно–тематическое планирование преподавателя является нормативным документом, позволяющим планомерно осуществлять учебный процесс в Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгом соответствии с ФГОС СПО.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, (с изменениями от 22 января 2014 г. № В1);

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

Календарно-тематическое планирование – это планируемый образ обучения по всем разделам, темам и учебным занятиям учебного курса, основной целью которого является определение оптимального содержания и вида занятий и расчет необходимого для них времени.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС – федеральный государственный общеобразовательный стандарт

КТП – календарно-тематическое планирование

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1. Положение создано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематического планирования в Брянском филиале ПГУПС.

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

6.3. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом Брянского филиала ПГУПС, федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, рабочей программой дисциплины/ профессионального модуля.

6.4. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и МДК профессиональных модулей – 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 целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации, состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

6.5. Календарно-тематическое планирование необходимо:

– для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, МДК профессионального модуля (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе;

– при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения;

– при планировании проведения 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 работе обучающихся.

6.6. Выполнение требований Положения обязательны для всех педагогических работников.

6.7. КТП, разработанное преподавателем, в печатном виде сдается в учебно-методический отдел и хранится там в течение 1 года, преподаватель оставляет себе его копию.

6.8. 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/ профессиональному модулю;

– повышение качества профессионального образования.

6.9. Степень разработанности КТП является критерием профессионализма преподавателя.

6.10. Форма календарно-тематического плана является обязательной для всех преподавателей, мастеров производственного обучения.

6.11. Преподаватель, мастер производственного обучения представляет для утверждения заместителю директора по учебно-методической работе разработанные календарно-тематические планы в соответствии с педагогической нагрузкой на учебный год не позднее 15 сентября текущего года (на 1 семестр) и 30 декабря текущего года (на 2 семестр).

6.12. В случае отсутствия утвержденного календарно-тематического плана или несвоевременного его представления на утверждение, преподаватель, мастер производственного обучения отстраняется от ведения занятий и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

6.13. Все замечания, которые необходимо внести в календарно-тематический план (в связи с учётом достижений науки и техники, изменение теоретических положений), должны быть обсуждены на заседании цикловой комиссии.

7. Правила разработки календарно-тематического планирования

7.1. Календарно-тематическое планирование составляется на основе образовательных стандартов, рабочей программы по учебной дисциплине /междисциплинарному курсу/ практике в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом специальности.

7.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, МДК профессионального модуля или практику.

7.3. При разработке календарно-тематического плана учебной дисциплины/ МДК профессионального модуля / практики преподаватель реализует последовательность следующих действий:

– в соответствии с рабочей программой определяет очерёдность изучения тем, количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела, параграфа;

– на основе рабочей программы определяет типы и формы проведения занятий (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п.), их оснащение, с указанием интерактивных форм проведения занятия.

7.4. 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%). В случае корректировки количества часов оформляется пояснительная записка, которая рассматривается на заседании цикловой комиссии и заносится в протокол заседания.

8. Порядок утверждения тематического планирования

8.1. Календарно-тематические планы учебных дисциплин /МДК профессиональных модулей / практики представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях цикловых комиссий не позднее 31 августа (для дисциплин и МДК, реализуемых в I семестре) и 30 декабря (для дисциплин и МДК, реализуемых во II семестре).

8.2. Председатель цикловой комиссии после проверки соответствия содержания календарно-тематического плана содержанию рабочей программы заместителем председателя цикловой комиссии подписывает КТП.

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

8.4. 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 учебно-методической работе.

9. Структура и порядок оформления календарно-тематического планирования

9.1. При оформлении календарно-тематического плана учебной дисциплины / МДК профессионального модуля титульный лист должен содержать:

- наименование образовательной организации;
- гриф утверждения с подписью заместителя директора по УМР/ заместителя директора по УПР и указанием даты;
- название документа (календарно-тематический план);
- указание семестра и учебного года;
- название учебной дисциплины /МДК ПМ (название должно соответствовать названию, представленному в ФГОС СПО, в учебном плане);
- курс, учебная группа;
- фамилия, имя, отчество преподавателя (Ф.И.О.);
- название документа, на основании которого составлен календарно-тематический план;
- число недель по плану;
- число часов в неделю;
- число часов по плану;
- количество часов на практические/лабораторные занятия/курсовое проектирование;
- количество часов на самостоятельную работу (с указанием часов на индивидуальный проект (при их наличии));
- список основной литературы;
- форма промежуточной аттестации;
- формируемые компетенции (при наличии);
- «Рассмотрен цикловой комиссией _____, протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.»
- Председатель цикловой комиссии _____ Ф.И.О.

9.2. В календарно-тематическом плане **учебной дисциплины / МДК профессионального модуля** отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам дисциплины/ МДК профессионального модуля.

9.3. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, в которой выделяются следующие графы:

- а) графа 1 «Номер недели»;

б) графа 2 «Число, месяц»;

в) графа 3 «Наименование раздела, темы по программе и количество часов на них» последовательно отражает весь материал программы, распределённый по разделам, темам. Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины/ профессионального модуля, рекомендуется разбивать на двухчасовые занятия, если на их изучение отводится четыре и более часов.

г) графа 4 «Номер занятий по порядку»;

д) графа 5 «Число часов с нарастающим итогом » позволяет отслеживать выполнение программы и выдачу обязательного количества часов»;

е) графа 6 «Краткое содержание занятия» конкретизирует наименование темы программы. В ней могут отражаться формы и методы контроля, предусмотренные **четвёртым (пятым) разделом** программы учебной дисциплины/ профессионального модуля;

ж) графа 7 «Вид занятия» (с указанием интерактивных форм). Отражает вид учебных занятий;

з) графа 8 «Оснащение занятия» заполняется на основании рабочей программы учебной дисциплины/ профессионального модуля и программы практики. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации и др.;

и) в графе 9 «Задание на дом» указывается содержание домашнего задания;

к) в графе 10 «Число часов на самостоятельную работу» указывается количество часов на самостоятельную работу по теме. Объём времени, отведённый на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объёму времени, определенному в учебном плане, рабочей программе учебной дисциплины/ МДК / профессионального модуля и программе практики;

9.4. В конце таблицы ставится подпись преподавателя, заместителя председателя цикловой комиссии (при наличии).

10. Принятие, прекращение и изменение Положения

10.1. Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в образовательной организации.

10.2. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается директором Брянского филиала ПГУПС.

10.3. В положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения изменений и дополнений на педагогическом совете.

10.4. Положение принимается на неопределенный срок.

11. Согласование, хранение и рассылка

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

11.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

Брянский филиал ПГУПС

Утверждаю
Заместитель директора по УМР
_____ Мариненков И.Е.
« ____ » _____ 2017 г.

Календарно-тематический план

на 1 семестр 2017 – 2018 учебного года
по дисциплине «Информатика»

Курс _____ Группы _____

Составлен в соответствии с программой, утвержденной на заседании Педагогического совета (протокол № ____ от ____ г.)
Преподаватель: **ФИО.**

Число недель по плану: ____ Число часов в неделю: ____ Число часов по плану: ____
Количество часов на практические занятия: ____
Количество часов на самостоятельную работу: ____ (в том числе на индивидуальный проект 3 часа)

Список основной литературы:

1. Грошев А.С., Заклюков П.В. Информатика учеб. для вузов – 2-е изд., перераб. и доп. М.: ДМК Пресс, 2014, 592 с.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.
Формируемые компетенции: _____

Рассмотрен цикловой комиссией общепрофессиональных, естественно-научных и математических дисциплин:
Протокол № 2 от «31» августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Огурцова Е.В.

№ нед.	Число, месяц	Наименование раздела, темы по программе и количество часов на них	№ занятия по порядку	Число часов с нарастающим итогом	Краткое содержание занятия	Вид занятия (с указанием интерактивной формы)	Оснащение занятия	Задание на дом	Число часов на самостоятельную работу
1	01.09-07.09	Раздел 1 Информационная деятельность человека – 6 часов Тема 1.1. Основные этапы развития информационного общества (4 часа)	1	2	Введение. Роль информационной деятельности в современном обществе. Значение информатики при освоении профессий СПО. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов.	Урок - лекция	Видеопроекционное оборудование, электронные презентации	Прочитать с. 4 – 27 [1], выучить конспект	
2	08.09-14.09		2	4	Практическое занятие №1. Образовательные информационные ресурсы и работа с ними. (Портал государственных услуг)	Практическое занятие (работа малых группах по 2 чел.)	ПК, инструкционные карты	Оформить отчет	5
3	15.09-21.09	Тема 1.2. Правовые нормы информационной деятельности (2 часа)	3	6	Стоимостные характеристики информационной деятельности. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.	Комбинированный урок	Видеопроекционное оборудование, электронные презентации	Выучить конспект	3
4	22.09-28.09	Раздел 2 Информационные процессы – 28 часов	4	8	Кодирование информации. Единицы измерения информации. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации.	Комбинированный урок	Видеопроекционное оборудование, электронные презентации	Прочитать с. 30 – 49 [1], с. 63 – 73 [1], выучить конспект	6

№ нед.	Число, месяц	Наименование раздела, темы по программе и количество часов на них	№ занятия по порядку	Число часов с нарастающим итогом	Краткое содержание занятия	Вид занятия (с указанием интерактивной формы)	Оснащение занятия	Задание на дом	Число часов на самостоятельную работу
5	29.09-05.10	Тема 2.1. Подходы к понятию информации и измерению информации (8 часов)	5	10	Практическое занятие №2 Понятие информации её виды и свойства	Практическое занятие (работа малых группах по 2 чел.)	ПК, инструкционные карты	Оформить отчет	
6	06.10-12.10		6	12	Практическое занятие №3 Кодирование текстовой информации	Практическое занятие	ПК, инструкционные карты	Оформить отчет	
7	13.10-19.10		7	14	Практическое занятие №4 Кодирование звуковой графической и цветовой информации. Понятие формата информации	Практическое занятие	ПК, инструкционные карты	Оформить отчет	

Преподаватель _____

П.П. Петров

Заместитель председателя цикловой комиссии _____

И.И. Иванов

