

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 72



ПОЛОЖЕНИЕ

О ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Учебной частью

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала
ПГУПС от 21.08. 2017 № 30-О

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.....	4
6. Общие положения.....	5
7. Требования к календарно-тематическому плану	5
8. Структура календарно-тематического плана	6
9. Требования к структурным элементам календарно-тематического плана	7
10. Сроки составления, согласование и утверждение календарно - тематического плана	8
11. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана	8
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Приложение А	9
Приложение Б	10
Приложение В	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист учета периодических проверок.....	15

1. Область применения

Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал- Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

ООП – основная образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование;

КТП – календарно-тематический план.

ТСО- технические средства обучения

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несут заместитель директор по учебной работе, методист.

5.3. Ответственность за содержание КТП возлагается на преподавателя реализующего дисциплину (профессиональный модуль) и председателя предметной (цикловой) комиссии.

6. Общие положения

6.1 Календарно-тематический план (далее – КТП) – нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (профессионального модуля), а так же виды занятий, используемую учебную литературу, самостоятельную работу студентов.

6.2 Объем учебной дисциплины (профессионального модуля) устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса (лекции, комбинированные уроки, уроки проверки знаний, практические и т.п.)

6.3 Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, комбинированные и практические занятия, лабораторные, семинары и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы, а также дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы студентов.

6.4 Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы со студентами на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе;

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

- при планировании проведения открытых уроков, 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 студентов.

6.5 Разработка календарно-тематических планов преподавателями обязательна.

6.6 Согласно ФГОС СПО ООП должна ежегодно обновляться, поэтому соответствующие изменения вносятся в календарно-тематический план и ежегодно рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора филиала по учебной работе.

7. Требования к календарно-тематическому плану

7.1 КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине (профессиональному модулю), обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

7.2 КТП разрабатывается преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину или профессиональный модуль, на основании

утвержденной рабочей программы дисциплины (профессионального модуля) на один учебный год.

КТП рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора филиала по учебной работе.

7.3 Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников.

7.4 КТП входит в состав учебно-методических комплексов (УМК, используемых для реализации образовательного процесса по дисциплине (профессиональному модулю)).

7.5 КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (профессиональному модулю).

7.6 КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине (профессиональному модулю).

7.7 Требования к КТП:

- соответствие тематике рабочей программы по дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (специальности, профессии);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей учебной дисциплины (профессионального модуля) и дисциплин (профессиональных модулей) предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по специальности.

8. Структура календарно-тематического плана

8.1 КТП учебной дисциплины должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист (Приложение А);
- таблица тематического плана (Приложения Б);
- перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (Приложение В).

8.2 Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 9 настоящего документа.

9. Требования к структурным элементам календарно-тематического плана

9.1 КТП заполняется в печатной форме (Word).

9.2. Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

9.3. В КТП учебной дисциплины должны быть приведены:

9.3.1. в графе 1 «Недели» последовательно проставляются номера недель.

9.3.2. в графе 2 «Наименование разделов и тем по программе» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, распределенный по разделам и темам занятий;

9.3.3. в графе 3 «Число часов нарастающим итогом» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятия в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

9.3.5. В графе 4 «Вид занятий» указывается вид занятий (лекция, семинар, комбинированное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа и т.п.).

9.3.6. В графе 5 «Краткое содержание каждого занятия» должно быть сформулировано краткое содержание занятия.

9.3.7. В графе 6 «Наглядные пособия и ТСО» должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

9.3.8. В графе 7 «Задания для самостоятельной работы студентов» по каждой теме определяется 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 загрузку студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений.

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

9.4. В КТП профессионального модуля должны быть приведены:

9.4.1. в графе 1 «Недели» последовательно проставляются номера недель.

9.4.2. . в графе 2 «Наименование разделов и тем по программе» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, распределенный по разделам и темам занятий;

9.4.3. в графе 3 «Число часов нарастающим итогом» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятия в соответствии с

рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

9.4.4. В графе 4 «Вид занятий» указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены типовым положением об образовательном учреждении СПО: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа.

9.4.5 В графе 5 «Краткое содержание каждого занятия» должно быть сформулировано краткое содержание занятия.

9.4.6. В графе 6 «Наглядные пособия и ТСО» должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др. (смотреть рабочую программу ПМ).

4.4.7. В графе 7 «Задания для самостоятельной работы студентов» по каждой теме определяется 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 загрузку студентов. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений.

10. Сроки составления, согласование и утверждение календарно - тематического плана

10.1. Календарно-тематические планы, разработанные преподавателем, рассматриваются на заседании цикловой комиссии не позднее 31 августа текущего года, согласуются и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее 1 сентября текущего года.

Рассмотрение и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями.

10.2. Утверждающая подпись заместителя директора по учебной работе придает статус нормативного документа.

11. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

11.1 Календарно-тематический план преподавателя выполняется в двух экземплярах: после рассмотрения, одобрения и утверждения один экземпляр хранится в методическом кабинете (для осуществления контроля за ведением журналов учебных занятий), второй экземпляр - у преподавателя в составе УМК дисциплины (профессионального модуля).

11.2. Срок действия КТП устанавливается на учебный год.

12.Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с Заместителем директора по учебной работе и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование возлагается на секретаря директора филиала.

12.3. Изменения настоящего Положения производится и оформляется в

Калужский филиал ПГУПС

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зам. директора по УР _____
« ____ » _____ 20 ____ г.Специальность _____ Учебный год _____
Учебные группы _____ Семестр _____**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**
преподавателя _____
учебных занятий по дисциплине _____

1. Учебный план:

Курс Семестр Колич. недель Час в неделю	1		2		3		4		На весь курс обучения
	1	2	3	4	5	6	7	8	
По плану									
Из них:									
а) теоретически									
б) ЛЗ									
в) ПЗ									
г) КП									
д) ИГЗ									
е) Практикум									

2. Планируется в _____ семестр 20 ____ -20 ____ учебного года
 Всего на семестр _____ = _____ часов
 (недель x на часы в неделю)
 Из них: а) теоретически _____ = _____ часов
 б) лабораторных _____ = _____ часов
 в) практических _____ = _____ часов
 г) на курсовое проектирование _____ = _____ часов
 д) ИГЗ _____ = _____ часов
 е) Практикум _____ = _____ часов
 ж) _____ = _____ часов

3. План составлен на основании программы (наименовать) _____
 _____ издания _____ г.

с корректировкой _____
 _____ (наименование документа)
 _____ издания _____ г.

Приложение **Б**

Недели	Наименование тем по программе и число часов на тему	Число часов нарастающим итогом	Вид занятий	Краткое содержание каждого занятия	Наглядные пособия и ТСО	Задания для студентов	Примечание

Приложение В

4. План выполнения самостоятельных работ:
(работы по черчению, курсовые проекты, домашние задания и др.)

№ п.п.	Наименование работ	С р о к и	
		выдачи	сдачи

5. Рекомендуемая литература _____

Составил _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

План рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____
(дата)

Протокол № _____

Председатель комиссии _____
(подпись)

дата

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	А.В. Полевой		

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		Изменённых	Заменённых	Новых	Аннулированных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний