Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Наталья Игоревна
Должность: директор
Дата подписания: 25.11.2021 15:28:46
Уникальный программный ключ:
a1df943c8195943cfcea11ef8c4b58f1c449da7d

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 1 от

«30» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ Колледж «СШБ»

_____ Н.И. Ледович

«31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ В ЧПОУ КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

Ставрополь, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением об организации образовательного процесса, Положением о цикловой методической комиссии ЧПОУ Колледж «СШБ».

1.2.Настоящее «Положение о календарно-тематическом плане» устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в ЧПОУ Колледж «СШБ».

1.3.Положения документа обязательны для всех педагогических работников в ЧПОУ Колледж «СШБ».

1.4.Календарно-тематический план – нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, а также виды занятий и самостоятельную работу обучающихся.

1.5.Объем учебной дисциплины, междисциплинарного курса устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса.

1.6.Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины, междисциплинарного курса; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, семинарские, практические, лабораторные занятия и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.7. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу очной формы обучения, организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися;

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

- при планировании проведения открытых занятий, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.

- для осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

1.7. Разработка календарно-тематических планов преподавателями обязательна.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

2.1.Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2.Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем по каждой преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу на основании соответствующей утвержденной рабочей программы дисциплины или курса на один учебный год/один учебный семестр.

2.3.Календарно-тематические планы обсуждаются на заседаниях соответствующих секторов и утверждаются директором Колледжа.

2.4.Форма календарно-тематического плана должна быть единой для всех педагогических работников и утверждается настоящим Положением.

2.5.Календарно-тематический план регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.6.Календарно-тематический план должен соответствовать рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу.

3. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1.Календарно-тематический план оформляется на листе формата А4, шрифтом «Times New Roman», 12 или 14 кегль, междустрочный интервал – одинарный или полуторный.

3.2.Календарно-тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы:

- полное название Колледжа;
- блок утверждения директором Колледжа;
- наименование «КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- код специальности;
- курс, шифр группы;

- инициалы и фамилия преподавателя;

- общее количество часов, отведенное на дисциплину, междисциплинарный курс по рабочему учебному плану.

3.3. В календарно-тематическом плане должны быть указаны:

- «№ занятия» - последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу и т.д.;

- «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий;

- «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой.

Заполнение граф производится после тщательного анализа учебной программы, максимально учитывающей примерный тематический план, исходя из опыта работы преподавателя; здесь же планируется повторение и контрольные (письменные) работы.

- «Вид занятий» указывается вид занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация по курсовой работе, экскурсия, деловая игра, обязательная контрольная работа, зачетное занятие и др.;

- должны быть указаны используемые средства обучения - обязательный минимум наглядных пособий по данной теме (при необходимости) и используемые технические средства;

- указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной и домашней работы обучающихся.

Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку обучающихся. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.), тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

- «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию (например, используемая дополнительная литература; нормативные акты; межпредметные связи; содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся; запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися; активные и интерактивные формы обучения и др.).

4. СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

4.1.Календарно-тематический план составляется заблаговременно, до начала учебного года/семестра.

4.2.Календарно-тематический план сдается на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе в течение первого месяца учебных занятий в учебном году/семестре.

4.3.Согласование и утверждение календарно-тематического плана оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

4.4.При согласовании и утверждении календарно-тематического плана преподавателей образовательной организации экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель ЦМК, за которой закреплена дисциплина – на соответствие содержания общим требованиям;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – на соответствие календарно-тематического плана действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

4.5.Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия календарно-тематического плана установленным требованиям.

4.6.Утверждающая подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе придает календарно-тематическому плану статус нормативного документа.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

5.1.Подлинник календарно-тематического плана хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, копия календарно-тематического плана хранится у преподавателя и должна быть при нем на его рабочем месте.

5.2.Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с календарно-тематическим планом.

5.3.Срок действия календарно-тематического плана устанавливается на один учебный год.

Приложение 1.
Образец календарно-тематического плана

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»

Рассмотрен на заседании
цикловой комиссии

Протокол № ____ "____" _____20 ___г.
Председатель
комиссии _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Н.И. Ледович _____

"____" _____ 20___г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподавателя (ей) _____
На _____ семестр *20 /20* учебного года
По дисциплине _____
По специальности _____
Курс _____ Группы _____

Общее количество часов на дисциплину по учебному _____ час., в т.ч. аудиторных _____ час.,
из них: дано в семестре _____ час., в т.ч. аудиторных _____ час.,
во семестре _____ час., в т.ч. аудиторных _____ час.,
из них: на лабораторно-практические работы _____ час.,
на курсовое проектирование _____ час.

Составлен в соответствии с требованиями ФГОС содержания и уровню подготовки специалистов среднего звена

Преподаватель _____ " _____ " _____ 20 ___г.
(подпись)

№ п/п	Срок поведения	Наименование разделов и тем	Всего часов по учебному плану	Виды учебных занятий		Самостоятельная работа студентов	Примечание
				Аудиторные занятия, из них			
				Лекции	Практические занятия, семинары		
1-2	**неделя**						
3-4	**неделя**						
5-6	**неделя**						
7-8	**неделя**						
9-10	**неделя**						
11-12	**неделя**						
25-26	**неделя**						
27-28 29-30	**неделя**						
31-32 33-34	**неделя**						
35-36 37-38	**неделя**						
		Всего:					