

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Новозыбковский сельскохозяйственный техникум – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол № 10

от «23» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М.Белоус

«24» июня 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
в Новозыбковском сельскохозяйственном техникуме –
филиале ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»**

Новозыбков, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.2. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) преподавателя по учебным дисциплинам, профессиональным модулям является нормативным документом, позволяющим организовать учебный процесс по освоению, развитию и закреплению профессиональных и общих компетенций, предусмотренных рабочей программой.

1.3. КТП помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, дидактический материал, правильно спланировать проведение лабораторных и практических занятий и является проектом учебной деятельности преподавателя.

1.4. КТП разрабатывается преподавателем на каждую специальность в соответствии с требованиями ФГОС, учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля.

1.5. КТП составляется преподавателем на учебный год, рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 10 сентября текущего учебного года.

1.6. Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников.

1.7. Один экземпляр КТП сдается в методический кабинет, второй экземпляр преподаватель оставляет себе.

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

1.9. 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; междисциплинарному курсу;
- повышение качества профессионального образования.

1.10. Степень разработанности КТП является критерием профессионализма преподавателя.

1.11. При разработке КТП преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- 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 должно содержать разделы:

- титульный лист с указанием компетенций, реализуемых в ходе выполнения программы учебной дисциплины;
- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- содержание обучения по учебной дисциплине;
- материально-техническое обеспечение занятий;
- информационное обеспечение обучения;
- замечания по составлению и исполнению календарно-тематического плана.

2.2. КТП является документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.

2.3. Соответствующие изменения, вносимые в КТП согласно требованиям ФГОС (п. 7.1.) к программе подготовки специалистов среднего звена по ежегодному обновлению, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

2.4. Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (специальности);
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины;
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

2.5. При составлении КТП учебной дисциплины необходимо соблюдение следующих требований:

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

2.5.2. **Таблица № 2 «Содержание обучения по учебной дисциплине»:**

2.5.2.1. **Графа 1 «№ занятий».** Последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.

2.5.2.2. **Графа 2 «Наименование разделов, тем, занятий».** Последовательно отражается весь материал рабочей программы, распределенный по разделам, темам и занятиям.

2.5.2.3. **Графа 3 «Количество часов».** Темы, указанные в рабочей программе учебной дисциплины, необходимо разбивать на двухчасовые занятия, если на изучение темы отводится четыре и более часов.

2.5.2.4. **Графа 4 «Вид занятий».** Указываются виды учебных занятий, которые предусмотрены Типовым положением об образовательном учреждении: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация.

2.5.2.5. **Графа 5 «Материальное и информационное обеспечение занятий»** заполняется на основании представленных в форме таблиц.

2.5.2.6. **«Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся»** включает **6 - 8 графы.**

2.5.2.7. **Графа 6 «Вид задания».** Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.). Домашнее задание записывается в этих графах с учётом максимальной нагрузки обучающихся.

Задания для самостоятельной работы студентов по каждой теме определяет содержание и объём 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 с отражением специфики домашней работы (повторение; составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т.д.).

Например: Выполнение упражнения стр. 95 № 2, 3 [1]. В квадратных скобках обозначен номер учебника согласно списку информационного обеспечения.

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

2.5.2.8. **Графа 7 «Информационное обеспечение».** Заполняется на основании представленной в форме таблицы.

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

2.5.2.10. **Графа 9 «Формы и методы контроля».** Отражаются формы и методы контроля, предусмотренные **четвёртым разделом** программы учебной дисциплины.

2.5.2.11. **Таблица «Материально-техническое обеспечение занятий»** заполняется на основании п. 3.1. рабочей программы учебной дисциплины. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по темам, технические средства обучения, специальное оборудование и др.

2.5.2.12. **Таблица «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.

3. Структура и оформление календарно-тематического плана по профессиональному модулю

3.1. Календарно-тематическое планирование по профессиональному модулю (*приложение 2*) составляется преподавателем и должно содержать разделы:

- титульный лист;
- компетенции, реализуемые в ходе выполнения программы профессионального модуля;
- распределение часов по профессиональному модулю;

- информационное обеспечение обучения;
- материально-техническое обеспечение занятий.

Содержание обучения по профессиональному модулю:

- содержание учебной практики;
- содержание производственной практики по профилю специальности;
- замечания по составлению и исполнению календарно-тематического плана.

3.2. Рассмотрение и обсуждение календарно-тематических планов ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях цикловых методических комиссий профессионального цикла.

3.3. КТП согласовывается с заместителем директора по практическому обучению и утверждается заместителем директора по учебной работе.

3.4. Соответствующие изменения, вносимые в КТП согласно требованиям ФГОС (п. 7.1) к ППССЗ по ежегодному обновлению, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной работе.

3.5. В КТП отражается **последовательность** изучения разделов и тем рабочей программы, **распределение** объема времени по разделам, темам и занятиям дисциплины.

3.6. При составлении КТП профессионального модуля необходимо соблюдение следующих требований:

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

3.6.2. **Таблица 1 «Распределение часов по профессиональному модулю»** отражает объем часов, включающий максимальную и обязательную аудиторную учебную нагрузку, самостоятельную работу обучающихся, а так же объем часов, отводимый на учебную и производственную практику (практику по профилю специальности). Горизонтальная строка «Практика» заполняется в том случае, если проведение учебной и производственной практик предусматривается рабочей программой в целом по модулю. (Раздел 3.1. из рабочей программы профессионального модуля)

3.6.3. **Таблица 2 «Содержание обучения по профессиональному модулю»** (Раздел 3.2. из рабочей программы профессионального модуля):

3.6.3.1. Данная таблица конкретизирует изучение материала междисциплинарного курса по разделам, темам, занятиям (**графа 2**).

3.6.3.2. **В графе 3 «Изучение тематики МДК»** необходимо планировать по 2 часа.

3.6.3.3. **Графа 4 «Вид занятия».** Указываются виды учебных занятий (урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект)).

3.6.3.4. **Графы 5, 6 «Коды формируемых компетенций».** Планируется овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

3.6.3.5. **Графы 8, 9, 10 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся».** Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.)

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе профессионального модуля.

3.6.3.6. **Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий».** Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование и др.

3.6.3.7. **Графа 11 «Формы и методы контроля».** Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями).

Текущий контроль в форме:
опроса; самостоятельной
работы; защиты
лабораторных работ и
практических занятий;
выполнения тестовых
заданий, контрольных работ
по темам МДК и др.

Освоение междисциплинарного курса может заканчиваться зачетом или дифференцированным зачетом или экзаменом.

3.6.3.8. **Графа 12 «Ф.И.О. преподавателя (лей)».**

3.7. **Таблица 3 «Содержание учебной практики», таблица 4 «Содержание производственной практики по профилю специальности».**

3.7.1. Данная таблица конкретизирует содержание учебной/производственной практик (**графа 2**) и заполняется на основании учебного плана.

3.7.2. **Графа 3 «Наименование практики, виды работ. Темы занятий».** Перечисляются виды работ по практикам в том объеме, который предусматривает программа профессионального модуля.

3.7.3. **Графа 4 «Количество часов».** Объем времени, отведенный на данный вид работы.

3.7.4. **Графы 5, 6 «Коды формируемых компетенций»** заполняются в соответствии с требованиями ФГОС.

3.7.5. **Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий»** заполняется на основании представленных в форме таблиц.

3.7.6. **Графа 8 «Формы и методы контроля».**

3.7.7. **Графа 9. «Ф.И.О. руководителя (лей) практики»**

3.7.8. Завершается любой вид практики зачетом или дифференцированным зачетом.

3.8. **Таблица 5 «Материально-техническое обеспечение занятий»** заполняется на основании п. 4.1. рабочей программы профессионального модуля. Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

3.9. **Таблица «Информационное обеспечение обучения»** заполняется на основании п. 4.2. рабочей программы учебной дисциплины и включает перечень рекомендуемых учебных изданий (основные и дополнительные источники) и Интернет-ресурсов.

3.10. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

Главный юриконсульт:

_____ М.Ф.Белоус

учредитель

наименование образовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ	УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной (учебно-производственной) работе	Заместитель директора по учебной (учебно- производственной) работе	Заместитель директора по учебной (учебно- производственной) работе	Заместитель директора по учебной (учебно- производственной) работе
_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.	_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.	_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.	_____/_____/_____ «__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель _____

Учебная дисциплина _____
(наименование учебной дисциплины)

Специальность _____
(код и наименование)

Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины,
утвержденной _____

Группа _____

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии _____

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__
Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__
Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__
Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__
Председатель цикловой методической комиссии _____/_____

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

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.
Всего							

учредитель

наименование образовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной
(учебно-производственной)
работе

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по производственной
работе (зав. практикой)

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной
(учебно-производственной)
работе

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по производственной
работе (зав. практикой)

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной
(учебно-производственной)
работе

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по производственной
работе (зав. практикой)

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной
(учебно-производственной)
работе

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по производственной
работе (зав. практикой)

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель _____

Профессиональный модуль _____
(наименование)

Междисциплинарный (е) курс (ы) _____
(наименование)

Специальность (профессия) _____
(код и наименование, уровень подготовки для СПО)

Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля,
утвержденной _____

Группа _____

Рассмотрен на заседании цикловой методической комиссии _____

Протокол от «__» ____ 20__ г. №__

Председатель цикловой методической комиссии _____ / _____

Протокол от «__» ____ 20__ г. №__

Председатель цикловой методической комиссии _____ / _____

Протокол от «__» ____ 20__ г. №__

Председатель цикловой методической комиссии _____ / _____

Протокол от «__» ____ 20__ г. №__

Председатель цикловой методической комиссии _____ / _____

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы (И-Р)

И-Р 1

И-Р 2

И-Р 3

Лист согласования

Наименование филиала/структурного подразделения	ФИО должностного лица	Согласовано	Подпись
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Проректор по СПО Бардадын Н.А.		