	КГБПОУ «Бийский государственный колледж»	<i>Инструкция по составле- нию календарного рабоче- го плана</i>	Идентификатор документа	СМК – И.3 – 00199.2021
страница 1 из 10				



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В.Метель

«20» января 2021 г

ИНСТРУКЦИЯ

по составлению календарного рабочего плана
учебной дисциплины/ профессионального модуля

1. Назначение документа

1.1. Календарный рабочий план является обязательным документом и позволяет системно организовать учебный процесс по учебной дисциплине/ профессиональному модулю, обеспечивает методически правильное структурирование содержания рабочей программы, составленной в соответствии с ФГОС по специальности и профессии, и эффективное проведение каждого учебного занятия.

1.2. Хорошо продуманный и своевременно составленный календарный рабочий план помогает заблаговременно подготовить к занятию необходимое оборудование, наглядные пособия, раздаточный материал, технические средства обучения (ТСО), а также правильно спланировать проведение лабораторных, практических работ, занятий курсового проектирования, экскурсий и т.д.

1.3. Наличие календарного рабочего плана дает возможность осуществлять систематический административный контроль выполнения рабочей программы дисциплины/профессионального модуля.

2. Требования к оформлению календарного рабочего плана. Организация контроля содержания и качества оформления календарного рабочего плана.


2.1. Общие требования

Календарный рабочий план составляется на весь учебный год педагогическим работником дисциплины/ профессионального модуля по установленному шаблону.

Календарные рабочие планы учебных дисциплин и профессиональных модулей сдаются председателю предметной (цикловой) комиссии соответствующей специальности и профессии перед началом учебного года, независимо от семестра, в котором ведется дисциплина/ профессиональный модуль. Необходимо учесть, что содержание календарного рабочего плана по дисциплине/ профессиональному модулю должно полностью соответствовать тематическому плану в рабочей программе дисциплины/ профессионального модуля.

Все значительные коррективы, например, изменение порядка разделов, тем, которые необходимо внести в календарный рабочий план до начала учебного года должны быть обсуждены на заседании предметной (цикловой) комиссии (ПЦК) и зафиксированы в протоколе заседания ПЦК. Составленный календарный рабочий план в установленный срок сдается в электронном и распечатанном виде (в двух экземплярах) председателю предметной (цикловой) комиссии для рассмотрения содержания плана на заседании ПЦК и дальнейшего утверждения заместителем директора по учебной работе. Оформление календарного рабочего плана должно быть выполнено в установленном формате (MS Excel) и строго соответствовать шаблону. При оформлении плана сокращения не допускаются.

Административный контроль предполагает не только контроль за содержанием плана, но и контроль за правильностью и аккуратностью оформления, согласно единым требованиям, принятым в КГБПОУ «Бийский государственный колледж».

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	<i>Инструкция по составле- нию календарного рабоче- го плана</i>	Идентификатор документа	СМК – И.3 – 00199.2021
страница 2 из 10				

2.2. Требования к оформлению титульного листа.

На титульном листе календарного рабочего плана учебной дисциплины указывается полное название учебной дисциплины согласно рабочему учебному плану, семестр, учебный год, форма обучения (очная, заочная), курс, номера групп и специальность. Количество часов на неделю и общее количество часов на семестр или на весь учебный год, отражаемое на титульном листе, должно соответствовать рабочему учебному плану по специальности.

На титульном листе календарного рабочего плана профессионального модуля (ПМ) отражается название профессионального модуля, название и номер раздела ПМ, название МДК, тема/название практики, форма обучения, специальность, профессия, количество часов на ПМ, МДК, тему и т.д.

Фамилия преподавателя указывается с инициалами. В строке «Составлен в соответствии с программой, утвержденной...» указывается дата утверждения действующей рабочей программы. Подпись председателя ПЦК расшифровывается (Ф., инициалы).

Образец оформления титульного листа – (см.форму календарного рабочего плана учебной дисциплины/ профессионального модуля, Приложение1)

2.3. Требования к оформлению содержания календарного рабочего плана дисциплины.. (См. Приложение 2)

В графе 1 календарного рабочего плана «№ занятия» указывается номер учебного занятия.

В графах: 2 - «Наименование разделов и тем», 3 - «Количество часов», 4- «Количество часов для самостоятельной работы» последовательно планируется весь учебный материал дисциплины/ профессионального модуля (включая лабораторные и практические занятия), распределенный по темам, с указанием количества часов для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы. Если тема рассчитана более чем на 2 часа, то в календарном плане она разделяется на учебные занятия по 2 часа каждое. Обязательно название разделов и основных тем в графе 2 «Наименование разделов и тем», а также их многоступенчатая нумерация (если она предусмотрена в тематическом плане рабочей программы). Если занятие предполагает выполнение лабораторной или практической работы необходимо обязательно указать её номер и название, *например, Лабораторная работа 1. Определение плотности вещества*. Нумерация лабораторных и практических должна строго совпадать с рабочей программой дисциплины (профессионального модуля).

В графе 5 «Вид/тип занятия» указывается тип занятия согласно дидактическим целям (например: изучение нового материала, комбинированное, практическое, контроль знаний и умений и другие, необходимую помощь по этому вопросу может оказать методист корпуса).


В графе 6 «Текущий контроль» указывается в виде чего будет проводиться текущий контроль студентов, например, устный опрос, практическая работа, контрольная работа, тестирование, словарный диктант и т.д.

Графа 7 «Используемый дидактический материал, ТСО и др.» содержит перечень наглядных пособий, ТСО, раздаточного материала, предназначенного для работы на данном занятии. Заполнение этой графы осуществляется после детального изучения материальной базы кабинета (лаборатории) и учебно-методических ресурсов по учебной дисциплине / профессиональному модулю.

В графе 8 «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе студентов» указываются задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов. *Например: учебник, страница, параграф и т.п.* Перечень тем, заданий, отраженных в календарном рабочем плане для самостоятельной работы, должен полностью совпадать с рабочей программой дисциплины, допускается незначительное сокращение содержания самостоятельной работы.

В графе 9 «Примечание, характер самостоятельной работы студентов» приводятся разъяснения для внеаудиторной самостоятельной работы студентов, *например «составить конспект; подготовить реферат на тему» и т.п.*

При анализе содержания дисциплины необходимо выделить материал для самоподготовки студента (снятые часы аудиторной нагрузки). Задания для самоподготовки преподаватель выдает

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	<i>Инструкция по составле- нию календарного рабоче- го плана</i>	Идентификатор документа	СМК – И.3 – 00199.2021 страница 3 из 10
--	--	--	----------------------------	---

студентам после изучения соответствующих тем. Темы, предусмотренные для самоподготовки, не обязательно разбивать в календарном плане по 2 часа.

В конце календарного плана указывается количество часов аудиторных занятий, в том числе лабораторных и практических, количество часов на курсовое проектирование, затем темы, предназначенные для самоподготовки студентов (количество часов на самоподготовку должно соответствовать количеству снятых часов по дисциплине, указанных в нагрузке преподавателя), итоговое количество часов, и часы на самостоятельную внеаудиторную работу студентов. Ниже приводится список литературы по дисциплине и ставится подпись преподавателя.

2.4. Требования к оформлению содержания календарного рабочего плана производственной практики (приложение 3)

В графе 1 календарного рабочего плана «№ занятия» указывается номер учебного занятия.

В графах: 2 - «Наименование разделов и тем», 3 - «Количество часов по 3 часа», 4- «Количество часов для самостоятельной работы» не заполняется. Если тема рассчитана более чем на 3 часа, то в календарном плане она разделяется на учебные занятия по 3 часа каждое.

В графе 5 «Вид/тип занятия» указывается тип занятия –практическое.

В графе 6 «Текущий контроль» указывается в виде чего будет проводиться текущий контроль знаний студентов.

Графа 7 «Используемый дидактический материал, ТСО и др.» содержит перечень нормативно-технической документации и локальных актов предприятия.

В графе 8, графа 9 заполняются по усмотрению преподавателя.

В конце календарного плана указывается количество часов по производственной практике в соответствии с рабочим учебным планом группы,

Ниже приводится список литературы по производственной практике и ставится подпись руководителя практики.

2.5. Требования к оформлению содержания календарного рабочего плана учебной практики. (См. Приложение 4)

В графе 1 календарного рабочего плана «№ занятия» указывается номер учебного занятия.

В графах: 2 - «Наименование разделов и тем», 3 - «Количество часов по 6 часов», 4- «Количество часов для самостоятельной работы» не заполняется. Если тема рассчитана более чем на 6 часов, то в календарном плане она разделяется на учебные занятия по 6 часа каждое.

В графе 5 «Вид/тип занятия» указывается тип занятия –практическое.

В графе 6 «Текущий контроль» указывается в виде чего будет проводиться текущий контроль знаний студентов.

Графа 7 «Используемый дидактический материал, ТСО и др.» содержит перечень нормативно-технической документации и локальных актов предприятия.

В графе 8, графа 9 заполняются по усмотрению преподавателя.

В конце календарного плана указывается количество часов по учебной практике в соответствии с рабочим учебным планом группы,


Ниже приводится список литературы по учебной практике и ставится подпись руководителя практики.

2.5 Шаблоны календарных рабочих планов дисциплины/практики и профессионального модуля размещены на внутреннем портале колледжа в разделе ИМ системы качества/Документация СК/ IV уровень/ формы по проектированию и организации ОП/ формы учебно-методической документации/

Инструкцию разработал: старший методист
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

	КГБПОУ "Бийский государственный колледж "	<i>Инструкция по составле- нию календарного рабоче- го плана</i>	Идентификатор документа	СМК – И.3 – 00199.2021
страница 4 из 10				

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Бийский государственный колледж"

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной -
работе

Д.В. Корабельников

29

августа

2016г.

Календарный рабочий план

по дисциплине (практике)


Экономика отрасли

На 3	семестр	2014 - 2015	уч.года
форма обучения	очная	курс 2	группа 9ЭК-331
Специальность	080114 "Экономика и бухгалтерский учет"		
Преподаватель	Иванова Е.И.		
Количество часов в неделю	4		
Всего часов в семестр	64		
Составлен в соответствии с программой, утверждённой		в	2014г
Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии			
80114 "Экономика и бухгалтерский учет"			
Протокол №	1	от " 28 "	августа
		2014 года	

Председатель комиссии

Ф, инициалы.

подпись

	КГБПОУ “Бийский государственный колледж ”	Инструкция по составле- нию календарного рабоче- го плана	Идентификатор документа	СМК – И.3 – 00199.2021
			страница 5 из 10	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

	Наименование разделов и тем	Кол- во ча- сов	Кол- во ча- сов для с/р	Вид/тип занятия	Текущий кон- троль	Используй- мый дидакти- ческий мате- риал, ТСО и др.	Задания по внеаудитор- ной самостоя- тельной рабо- те студентов	Примечание, характер са- мостоятель- ной работы студентов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Наименование разделов должно совпа- дать с тематическим планом рабочей про- граммы. Дидактические единицы в теме полностью не переписывать из програм- мы , т.к. эта формулировка должна идти в журнал учебных занятий Раздел 1. Отрасль в условиях рынка				Привязать к номеру заня- тия!!! Указать в виде чего про- водится, напри- мер, устный опрос, практи- ческая работа, контрольная работа, тестиро- вание, словар- ный диктант и т.д.			
	Тема 1.1							
1	Отрасль в системе национальной эконо- мики	количе- ство часов распре- деляется в зави- симости от нагрузки по 2 часа	в соот- вет- ствии с раб. програм- мой	изучение нового ма- териала		проектор, компьютер	Иванова А.А. с.12-18	Составить кон- спект
2	Формы организации производства, их сущность, виды, экономическая эффек- тивность	2		комбинированное		плакат "Форма организации производства"	Иванова А.А. с.23-28	оформить табли- цу факторов эф- фективности (формулировку брать из рабочей программы)
	Тема 1.2							
3								
4	Практическая работа №__ Основные направления экономической реформы в	2	1	практическое		раздаточный материал и т.п.	Иванова А.А. стр. 164	Анализ перио- дических изда-

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа