

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

19.06.2019

№ 439

┌
О введении в действие Положений,
регламентирующих деятельность
Колледжа бизнеса и технологий
└

В целях совершенствования организации учебного процесса Колледжа бизнеса и технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (на основании решения Ученого Совета от 28.05.2019 г., протокол № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2019 года, следующие положения:

- Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 1);
- Положение о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины / профессионального модуля (практики) в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение № 2);
- Положение о порядке разработки и утверждении основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 3);

- Положение о практике обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение № 4);
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение № 5);
- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной и производственной практике обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение № 6);
- Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Приложение № 7);
- Положение о календарно-тематическом планировании Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 8);
- Положение о кружковой работе Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 9);
- Положение о Педагогическом совете Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 10);

- Положение о Методическом совете Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет(Приложение № 11)»;
 - Положение о методическом кабинете Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»; (Приложение № 12)
 - Положение о старосте учебной группы Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 13);
 - Положение о стажировке преподавательского состава Колледжа бизнеса и технологий ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение № 14).
2. Директору Колледжа бизнеса и технологий, при организации и контроле процесса обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Университете, строго руководствоваться данными Положениями.
 3. Отделу документооборота довести данных Приказ до всех структурных подразделений Университета.
 4. Центру управления коммуникациями и рекламой осуществить размещение данных Положений на сайте Университета в рубрике «Документы» / «Положения и приказы».
 5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на проректора по учебной и методической работе Шубаеву В.Г.

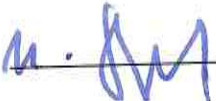
Ректор Университета



И.А. Максимцев

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 5 от «28» 05 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом Ректора университета
от «15» 06 2019г. № 439

 И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании
Колледжа бизнеса и технологий
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»

Санкт-Петербург
2019

Рассмотрено и одобрено
Решением педагогического совета Колледжа бизнеса и технологий (с
присутствием членов студенческого совета и родительского комитета)
Протокол № 2 от 20.09.2018г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Колледжа бизнеса и технология ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2 Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.3 Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания рабочей программы по дисциплине/профессиональному модулю.

1.4 Календарно-тематический план разрабатывается после утверждения рабочей программы дисциплины/профессионального модуля и используется на протяжении всех лет действия рабочей программы.

1.5 Календарно-тематический план предназначен для:

- распределения содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины/профессионального модуля, по учебным занятиям;

- планирования практических занятий и лабораторных работ, экскурсий, деловых игр и т.д.;

- планирования внеаудиторной самостоятельной работы.

1.6 В случаях, если в учебном году продолжает действовать тот же учебный план специальности и программа предмета, а преподаватель по итогам предыдущего учебного года не имеет предложений по изменению КТП, то на текущий учебный год новый план не составляется, а проводится переутверждение ранее действующего с отметкой об этом на самом КТП.

1.1 Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам/междисциплинарным курсам, предназначенные для непосредственного применения в образовательном процессе Колледжа бизнеса и технология ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.2 Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.3 Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания рабочей программы по дисциплине/профессиональному модулю.

1.4 Календарно-тематический план разрабатывается после утверждения рабочей программы дисциплины/профессионального модуля и используется на протяжении всех лет действия рабочей программы.

1.5 Календарно-тематический план предназначен для:

- распределения содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины/профессионального модуля, по учебным занятиям;

- планирования практических занятий и лабораторных работ, экскурсий, деловых игр и т.д.;

- планирования внеаудиторной самостоятельной работы.

1.6 В случаях, если в учебном году продолжает действовать тот же учебный план специальности и программа предмета, а преподаватель по итогам предыдущего учебного года не имеет предложений по изменению КТП, то на текущий учебный год новый план не составляется, а проводится переутверждение ранее действующего с отметкой об этом на самом КТП.

1.7 При чтении одной и той же дисциплины разными преподавателями должен быть единый КТП, наличие которого должно быть у каждого преподавателя.

1.8 Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2 ТРЕБОВАНИЯ К КТП

2.1 КТП составляется преподавателем, рассматривается на заседании цикловой комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.3 Форма календарно-тематического плана единая для всех педагогических работников. (Приложение 1)

2.4 КТП регламентирует деятельность преподавателей в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.5 Требования к КТП:

- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по дисциплине/профессиональному модулю;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данной специальности, дополнительной подготовке;
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины/профессионального модуля и дисциплин/профессионального модуля предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность практического опыта, умений, знаний, образующих содержание занятий, внеаудиторную самостоятельную работы обучающихся;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной

учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности.

2.6 Пересмотр календарно-тематического плана производится при появлении:

- результатов исследований в той области науки или производства, с которыми связана дисциплина;

- возможности улучшения профессиональной подготовки обучающихся (пересмотр учебного материала, изменение заданий для лабораторных работ и практических занятий, улучшение организации внеаудиторной работы и т.д.);

- возможности использования новых учебно-наглядных пособий, учебно-лабораторного оборудования и других средств обучения;

- изменения в соотношении практических и теоретических занятий для улучшения практической подготовки будущих специалистов.

2.7 Все изменения, вносимые в календарно-тематический план, рассматриваются и обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии.

3 СТРУКТУРА КТП

3.1 КТП учебной дисциплины/междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы в указанной последовательности:

- титульный лист;

- таблицы «Распределение учебного времени»: объем учебной дисциплины/междисциплинарного курса, виды учебной работы, содержание обучения по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу;

- перечень наглядных пособий, оборудования, ТСО, вычислительной техники, компьютерных программ;

- перечень основной и дополнительной литературы;

- изменения программы, внесенные в календарно – тематический план;

- предложения преподавателя, направленные на улучшение преподавания дисциплины.

3.2 Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КТП

4.1 Текст КТП набирается в соответствии со следующими требованиями:

- гарнитура шрифта Times New Roman;
- цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12 или 14, междустрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине;
- выделение жирным и курсивом выполнять согласно макету программы;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту;
- страницы текста КТП должны соответствовать формату А4.

4.2 Титульный лист КТП должен содержать:

- наименование образовательной организации;
- гриф о рассмотрении на заседании цикловой комиссии, номер и дата протокола, подпись председателя цикловой комиссии
- гриф об утверждении КТП (Ф.И.О., подпись, дата);
- наименование учебной дисциплины/МДК;
- указания по принадлежности КТП специальности (в том числе конкретным учебным группам);
- фамилии преподавателей, работающих по данному КТП;
- количество часов согласно рабочему учебному плану;
- форму промежуточной аттестации (если нет, то текущая аттестация).

5 СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЕ КТП

5.1 КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

5.2 Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы:

5.2.1 Рассмотрение и утверждение КТП на заседании цикловой (предметной) комиссии.

5.2.2 Утверждение КТП заместителем директора по учебной работе.

5.3 При рассмотрении на заседании цикловой комиссии экспертизу КТП осуществляет председатель цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина, на соответствие КТП рабочей программе.

5.4 Утверждающая подпись заместителя директора колледжа по учебной работе придает КТП статус нормативного документа.

6 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ С КТП

6.1 Оригинал КТП хранится в кабинете заместителя директора по учебной работе, копии - у преподавателя/ей.

6.2 Электронная версия сохраняется у преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

6.3 Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

6.4 Срок действия КТП устанавливается цикловой комиссией на учебный год (семестр).

6.5 Наличие КТП у преподавателя на занятии обязательно.

7 ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

Приложение 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ**

Рассмотрено на заседании
предметной (цикловой) комиссии

Утверждаю:

Заместитель директора:

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии:

«__» _____ 20__ г.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии:

«__» _____ 20__ г.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии:

«__» _____ 20__ г.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии:

«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по учебной дисциплине _____
(шифр и название дисциплины по ФГОС СПО)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Курс _____ группы _____

Преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

_____ (когда, кем утверждена программа)

Количество часов по учебному плану:

Всего _____ час.

в т.ч. самостоятельная работа _____ час.

обязательные учебные занятия _____ час

в т.ч. теоретические занятия _____ час.

Лабораторные работы _____ час.

Практические работы _____ час.

курсовое проектирование _____ час.

Количество контрольных раб. _____ шт.

Консультации _____ час.

Форма завершения обучения _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению плана преподавания учебной дисциплины

Календарно – тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения рабочей программы учебной

дисциплины, выполнения государственных требований в соответствии с ФГОС СПО по специальности, а также в увязку со смежными дисциплинами.

Наличие календарно – тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и предметной (цикловой) комиссии за ходом выполнения рабочей программы и загрузки студента.

При составлении календарно – тематического плана необходимо учитывать что: календарно – тематический план составляется по дисциплине ведущим преподавателем и представляет собой единый документ для всех преподавателей, ведущих соответствующую дисциплину.

В плане преподавания дисциплины необходимо предусмотреть содержание, последовательность, сроки, методы и приемы обучения и контроля знаний студентов, технические средства обучения, наглядные пособия и литературу.

Раздел I: В этом разделе указываются часы по ФГОС СПО и рабочему учебному плану по специальности, а также формы занятий. В графах 1-15 раздела I указываются:

В графе 1: порядковый номер изучения тем и разделов по программе.

В графе 2: наименование тем и разделов.

В графе 3: максимальная учебная нагрузка в часах по ФГОС СПО по специальности.

В графе 4: часы по рабочему учебному плану.

В графе 5: часы на самостоятельное изучение.

В графе 6: обязательная учебная нагрузка.

В графе 7: в том числе лабораторные работы.

В графе 8: в том числе практические занятия.

В графе 9: в том числе практические работы.

В графе 10: обязательные контрольные работы.

В графе 11: часы на курсовой проект (работу).

В графе 12: форма завершения курса, (экзамен, зачет, контрольная работа, курсовой проект и т.д.)

В графе 13: время, отводимое на групповые консультации.

В графе 14: факультативные занятия и дополнительные занятия.

В графе 15: примечания, (изменение учебного плана в связи с региональными требованиями, списанием на праздничные дни и др.)

Раздел II: В данном разделе дается информация о распределении учебного времени по видам занятий.

В графе 1: номера занятий.

В графе 2: содержание занятия.

В графе 3: количество часов, отводимое на занятие.

В графе 4: примерные сроки изучения материала.

В графе 5: вид (формы) учебного занятия (урок, занятие на производстве, лабораторные и практические, семинарские, экскурсия, в музей, собеседование, зачеты, курсовое и дипломное проектирование, лекции, самостоятельная работа, факультативные кружки, дополнительные занятия, консультации).

В графе 6: типы уроков (изучение нового материала, комбинированный урок, обобщение и систематизация знаний, контроль, проверка знаний, совершенствование знаний, умений и навыков).

В графе 7 метод обучения: по источнику «передачи знаний» выделяют словесные, наглядные и практические методы (среди них вовлеченное и действенное обучение):

словесные: рассказ, объяснение, беседа (вводная, вступительная, эвристическая, закрепляющая; индивидуальная и фронтальная; собеседование), дискуссия, лекция; работа с учебником (конспектирование, составление плана, формулировка тезисов, цитирование, аннотирование, рецензирование);

наглядные: методы иллюстрации (с помощью плакатов, схем, таблиц, картин, карт, зарисовок, чертежей, муляжей, моделей, макетов), демонстрации (опытов, телепередач, видеofilьмов, диафильмов, кодопозитивов, компьютерных программ);

практические: упражнения (устные, письменные, графические, воспроизводящие, тренировочные и т.п.), лабораторные и практические работы, анализ производственных ситуаций, решение проблемных вопросов, дидактические игры и др.

В графе 8 наглядные пособия, применяемые на занятии, (они соответствуют наименованию раздела III).

В графе 9 задания для студентов. На первом занятии необходимо указать название основного учебника и присвоенный ему номер (из раздела IV). На каждое занятие указываются страницы из этого учебника. Соответствующие содержанию занятия (графа 2).

В графе 10 примечания. В ней указываются вопросы правового, экономического и экологического воспитания, а также рассмотрение вопросов регионально – национального компонента.

Раздел III: В данном разделе указывается перечень наглядных пособий, оборудования, ТСО, вычислительной техники и компьютерных программ. Каждое наглядное пособие должно иметь каталожный индекс (номер). В каждом учебном кабинете и лаборатории должна быть в наличии картотека по литературе и наглядных пособий..

Номер наглядных пособий проставляется по соответствующим категориям. Например, индекс наглядных пособий присваивается по заглавной букве наименования пособия (диафильмы: Дф-1, Дф-2 и т.д., видеофильмы: В-1, В- 2 и т. д.).

Раздел IV: Перечень основной и дополнительной литературы. Индекс учебника проставляется в графе 2 . Индексы устанавливаются преподавателем по значимости использования при изучении дисциплины и установленного (Л-1, Л-2 и т.д.).

Раздел V: Изменения, вносимые в календарно – тематический план по сравнению с рабочей программой.

Раздел VI: Предложения преподавателя, направленные на улучшение преподавания учебной дисциплины.

Раздел II. Распределение учебного времени

Номер занятия	Содержание занятия (разделы и темы)	Кол – во часов на занятие	Пример. сроки изучения материала	Вид (форма) учебного занятия	Тип урока	Метод обучения	Наглядные пособия, оборудование, ТСО	Домашнее задание	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Введение. Основные понятия и терминология безопасности труда	2	Первая неделя	Лекция			Правовая и нормативная литература	Девисилов В.А. Учебник. Охрана труда	Правовое воспитание:
2	Раздел 1. Психофизиологические основы безопасности труда Тема 1.1. Психические процессы, свойства, состояния, влияющие на безопасность труда. Виды и условия трудовой деятельности по видам трудовой деятельности по тяжести и напряженности трудового процесса; классификация условий труда по факторам производственной среды	2	Вторая неделя	Лекция	Рассказ с элементами беседы, комбинированный	Беседа	Плакаты		

Раздел V. Изменения программы, внесенные
в календарно – тематический план

№ п.п.	Номер и название темы по рабочей программе	Изменения	Дата и № протокола рассмотрения цикловой (предметной) комиссией
1	2	3	4

Раздел VI. Предложения преподавателя, направленные на улучшение преподавания дисциплины.

Преподаватель:

Дата:

Преподаватель:

Дата:

Преподаватель:

Дата:

Преподаватель:

Дата:

Понятийный словарь

<p>Актуализация – важность темы на существующий момент</p> <p>Вид занятия -</p> <p>Ведение занятий по уровням – виды уровней усвояемости.</p> <p>Первый – студент знает ранее изученный материал, может работать по инструкции. Вопросы в виде тестов, на которые ответ звучит в форме «да», «нет». Эти тесты рекомендуются в профессиональной школе для рабочих профессий.</p> <p>Второй – студент самостоятельно может усваивать определенную информацию, предлагаемую преподавателем или по вопросам учебника. Так по дисциплинам описательного курса он может самостоятельно представить информацию о машине в следующей последовательности: название, назначение, общее устройство, технология работы, основные регулировки.</p> <p>Третий – самостоятельно принимать решение в нетиповых ситуациях. Это обычно частично исследовательская работа, потом идет исполнение.</p> <p>Четвертый - творческая работа студента. Это продолжение деятельности поисковой работы. Студент получает задание от педагога или выбирает тему самостоятельно.</p> <p>По первому и второму уровню создаются тесты по разделам предметов, предметам, модулям. Тест может содержать до 225 вопросов. Ответов на каждый вопрос от 3-5. Надо выбрать один правильный ответ. Тестирование должно продолжаться не более 3,5 часов.</p>	<p>Гуманизация – обучение личности с учетом прав на свободу выбора, счастье, социальную защиту, индивидуальность, развитие проявления способностей. Ведение занятий на</p> <p>Мотивация – побуждение, привести доводы в пользу (темы, цели и т.д.)</p> <p>Метод – способ достижения цели, решение конкретной задачи, совокупность приемов или операций познания.</p> <p>Парадигма – система форм изменяющегося слова, конструкции как образец склонения или спряжения</p> <p>Рефлексия – размышление, самонаблюдение, самосознание, форма теоретической деятельности человека, направленная на осмысление своих собственных действий</p> <p>Содержание – основные понятия и формы деятельности педагога и студента на занятии.</p> <p>Средства – это материальные носители содержания обучения</p> <p>Тезаурус – словарь, стремящийся дать описание лексики данного языка во всем ее объеме</p> <p>Тип урока – сообщения новых знаний, применения знаний в упражнениях, комбинированный, урок обобщения знаний.</p>	<p>Урок – основная форма организации обучения по какой – либо дисциплине, в определенном месте с постоянной группой студентов, продолжительностью – 45 минут, в техникуме сдвоенный урок – занятие.</p> <p>Форма (вид) занятия – лекция, семинары, учебные конференции, экскурсии, учебно – практические занятия, практикумы, зачеты, контроль знаний.</p> <p>Этика – это наука, изучающая закономерности возникновения, развития и функционирования морали, её специфику и роль в обществе, систему нравственных ценностей и традиций. Она устанавливает критерии нравственной свободы и ответственности личности, моральную ценность её поступков.</p>
---	--	---