



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ «ЧАТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧАТТ»
Е.П.Гонтарев
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА
ПУВ-04 -11



Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины и определения.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Основные положения.....	4
5.1 Общие положения.....	4
5.2 Описание процесса.....	4
5.3 Ответственность и полномочия.....	7
Приложение А (обязательное). Схема процесса.....	8
Приложения Б (обязательное). Блок-схема процесса.....	9
Приложение В (обязательное). Реестр записей по процессу.....	10
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	11
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Реестр календарно-тематических планов.....	12
Приложение Е (обязательное). Форма записи. Календарно-тематический план... ..	13
Приложение Ж (обязательное). Пример оформления календарно-тематического плана.....	19
Лист регистрации изменений.....	26
Лист согласования.....	27



1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «ЧАТТ», определяющим единые требования к разработке и оформлению календарно-тематического плана учебной дисциплины / МДК.

1.2 Требования положения обязательны для применения во всех подразделениях образовательного учреждения в части их деятельности, касающейся разработки и оформления календарно-тематических планов учебных дисциплин / МДК.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 «Управление записями»;

ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 «Управление документацией»;

ФГОС СПО

3 Термины и определения

В настоящей документированной процедуре используются следующие термины с соответствующими определениями, касающиеся процесса «Разработка и оформление календарно-тематического плана»:

3.1 утверждение календарно-тематического плана: Особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг должностных лиц, структурных подразделений;


3.2 актуализация календарно-тематического плана: Своевременное внесение в него изменений и дополнений, его пересмотр или отмена в установленном порядке.


4 Обозначения и сокращения

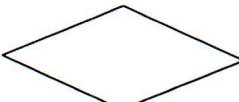
4.1 Сокращения, используемые в настоящей документированной процедуре:


Ф	–	форма записи
ГБПОУ «ЧАТТ»	–	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»
КТП	–	Календарно-тематический план дисциплины / МДК
ФГОС СПО	–	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ОКСО	–	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
МДК	–	Междисциплинарный курс

4.2 Обозначения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

а)  – действие, инициирующее или завершающее процесс;

б)  – действие по ходу процесса;

в)  – принятие решения по ходу процесса;

г)  – документы или записи, сопровождающие и/или порождаемые процессом;

д)  – линия маршрута.

5 Основные положения

5.1 Общие положения

Календарно-тематический план – это учебно-методический документ, составленный на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса и учебного плана.

КТП является обязательным документом, способствующим методически верному планированию преподавателем реализации учебной программы в строгой последовательности и увязки со смежными дисциплинами.

КТП способствует возможности осуществления систематического контроля председателем предметно-цикловой комиссии и методистом за ходом выполнения программы и равномерной загрузкой студентов.

Вновь разработанный или актуализированный КТП рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Пересмотр на заседании ПЦК и переутверждение календарно-тематических планов заместителем директора по учебной работе производится не реже одного раза в год после актуализации КТП преподавателем.

Записи по данному процессу управляются в соответствии с документированной процедурой ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 «Управление записями».

5.2 Описание процесса

5.2.1 Процесс включает:

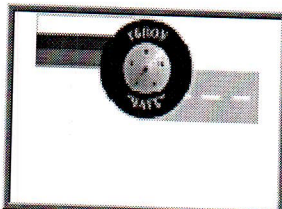
- 1) Постановка задачи преподавателю председателем;
- 2) Разработка проекта КТП;
- 3) Рассмотрение на заседании ПЦК;
- 4) Согласование с методистом;
- 5) Оформление КТП в соответствии с установленной формой;
- 6) Утверждение КТП заместителем директора;
- 7) Реализация содержания КТП;
- 8) Анализ и актуализация КТП.

Схема процесса представлена в приложении А, блок-схема разработки и оформления КТП в приложении Б.

При реализации данного процесса используются формы записей, представленные в приложении Г, приложении Д, приложении Е.

5.2.2 Структура календарно-тематического плана

Календарно-тематический план включает:



- титульный лист;
- требования к уровню подготовки выпускников по дисциплине / МДК;
- дидактические и воспитательные задачи дисциплины / МДК;
- рекомендуемая литература;
- изменения и дополнения, вносимые в календарно-тематический план;
- планирование содержания дисциплины / МДК.

5.2.3 Требования к оформлению календарно-тематического плана дисциплины / МДК

Календарно-тематический план оформляется печатным способом (за исключением раздела 4) в соответствии с формой, представленной в приложении Е. Пример оформления КТП в представлен в приложении Ж.

5.2.4 Титульный лист

Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и гриф утверждения;
- наименование учебной дисциплины / МДК в соответствии с наименованием дисциплины / МДК в учебном плане;
- фамилию, имя, отчество преподавателя (преподавателей), планирующего (их) выполнение программы учебной дисциплины / МДК по данному КТП;
- информацию по принадлежности КТП учебной дисциплины / МДК к специальности с указанием кода и наименования специальности в соответствии с ОКСО;
- информацию о дате утверждения рабочей программы, на основании которой составлен КТП;
- перечисление групп по учебным годам, в период которых запланированная программа реализуется;
- баланс учебного времени по дисциплине / МДК в соответствии с учебным планом.

5.2.5 Оформление разделов 1 - 4

В разделе 1 указываются требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины, определенные ФГОС СПО и / или требованиями образовательного учреждения: знать, уметь, иметь практический опыт.

В разделе 2 указываются дидактические и воспитательные задачи дисциплины / МДК.

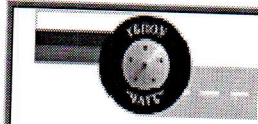
В разделе 3 указывается рекомендуемая литература, которая делится на два перечня: основная литература и дополнительная литература. Нумерация производится по каждому перечню отдельно.

В разделе 4 указываются изменения и дополнения, вносимые в календарно-тематический план в связи:

- с введением новых технологий в учебный процесс;
- со снятием часов по причине болезни, отпуска;
- со снятием часов с учетом праздничных дней;
- с осуществлением карантинных мероприятий и т.д.

5.2.6 Раздел 5 «Планирование дисциплины / МДК»

Раздел 5 содержит планирование дисциплины / МДК, включая перечень тем, количество отводимых на темы часов; тип учебного занятия; междисциплинарные связи; методическое обеспечение и внеаудиторную самостоятельную работу студентов.



При составлении раздела 5 необходимо учесть следующее:

В графе 2 «Наименование темы и содержание занятий по программе» последовательно планируется учебный материал программы, распределенный по темам, или узловым вопросам (если тема велика), рассчитанным на 2 часа. Планирование и распределение учебного материала производится на весь объем часов, предусмотренный учебным планом / рабочей программой.

Заполнение 2-й и 3-й граф производится после тщательного анализа программы, при максимальном использовании примерного тематического плана.

В этих же графах необходимо предусмотреть: повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы.

В графе 4 указывается тип занятий (комбинированное занятие; изучение нового материала; закрепление знаний, формирование умений и навыков; обобщение и систематизация знаний и способов; контроль и коррекция усвоения знаний и способов действий).

В графе 5 указывается обязательный минимум средств обучения, используемый преподавателем на занятиях по данной теме.

Содержание 4 и 5 граф могут подвергаться коррекции со стороны преподавателя.

В 6 графе отмечаются междисциплинарные связи с другими дисциплинами / МДК, изучаемыми по данной специальности.

В графе 7 указывается содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома.

№ п/п	Наименование раздела / темы по программе, содержание занятия	Количество часов	Тип учебного занятия	Методическое обеспечение занятия	Междисциплинарные связи (предшествующие, сопутствующие, последующие)	Внеаудиторная самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7

Заполнение графы 1 и графы 3.

Нумерация тем и учет часов производится последовательно в рамках текущего учебного года (приложение Ж, пункт 5).

Раздел 5 может заполняться различными способами в зависимости от наличия в учебной программе дисциплины лабораторных работ / практических занятий, курсовых проектов / работ и деления группы на подгруппы (приложение Ж, пункт 6 и 7).

При наличии в программе лабораторных работ / практических занятий и /или курсового проекта (работы) (**группа делится на подгруппы**) перечень упомянутых видов занятий указывается в КТП после перечисления всех запланированных тем теоретического учебного материала, при этом нумерация тем и учет часов производится в рамках представленного перечня лабораторных работ / практических занятий и /или курсового проекта (работы).

При наличии в программе практических работ (**группа не делится на подгруппы**) планирование практических и теоретических занятий, а также учет часов осуществляется последовательно в соответствии с нумерацией в рамках программы учебной дисциплины текущего учебного года.



5.3 Ответственность и полномочия

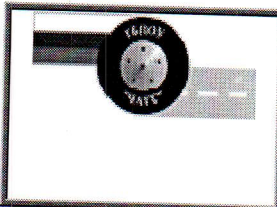
Владельцем процесса «Разработка и оформление календарно-тематического плана» является методист.

Ответственность и полномочия при реализации данного процесса представлены в таблице.

Таблица – Ответственность и полномочия при реализации процесса «Разработка и оформление календарно-тематического плана»

Элементы процесса	Должностное лицо / должностные обязанности в рамках СМК			
	Заместитель директора по УР/ представитель Руководства по качеству	Методист	Председатель ПЦК	Преподаватель
1) Постановка задачи преподавателю председателем;	ДО	О	В	У
2) Разработка проекта КТП;		О	Р	В
3) Рассмотрение на заседании ПЦК;			О	В
4) Согласование с методистом;		О	Р	В
5) Оформление КТП в соответствии с установленной формой;		О	Р	В
6) Утверждение КТП заместителем директора;	О	Р	В	
7) Реализация содержания КТП;	ДО	О	Р	В
8) Анализ и актуализация КТП.		О	Р	В

Примечание – ДО - должностная ответственность, О - ответственность за конечные результаты, Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений, В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей, У - участвует в процессе



Локальные нормативные акты
Положение. Разработка и оформление календарно-тематического
плана

ПУВ - 04-11

Лист 27

Листов 27

Лист согласования

Разработал / составил
Заместитель директора
по учебной работе

Е.В. Лебедева

Старший методист

А.А. Иголкина

Разрешил к применению
Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П. Гонтарев