



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ Самарской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 2 от

09 июня 2017 г

Председатель Совета Учреждения

 В.А. Давыдов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

 В.А. Давыдов

2017 г




ПОЛОЖЕНИЕ

О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ

П 02-12


Тольятти, 2017

	ГБОУ СО «ТПК»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-12 Положение о календарно-тематическом плане		Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 3 из 19

Предисловие


- 1 Переработано Гришиной С.А. – заместителем директора по учебной работе.
- 2 Вводится взамен Положения П 02-12 «Положение о календарно-тематическом плане» от 17.04.2014 г.
- 3 Вводится в действие с «01» сентября 2017 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБОУ СО «ТПК».

	ГБПОУ СО «ТПК»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-12 Положение о календарно-тематическом плане		Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 4 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	5
2 Основные задачи и функции	5
3 Общие требования по оформлению календарно-тематического плана.....	6
4 Структура календарно-тематического плана	6
5 Содержание структурных единиц календарно-тематического плана.....	7
5.1 Графа 1 «№№ занятия»	7
5.2 Графа 2 «Наименование разделов и тем, их содержание. Виды уроков».....	7
5.3 Графа 3 «Количество часов»	8
5.4 Графа 4 «Календарные сроки изучения (месяц)».....	8
5.5 Графа 5 «Тип урока». Рекомендации по выбору вида и типа урока.....	8
5.6 Графа 6 «Средства обучения и контроля»	8
5.7 Графа 7 «Задание для самостоятельной работы студента»	9
5.8 Графа 8 «Примечание»	9
6 Оформление «Списка литературы, средств обучения и контроля»	9
Приложение А Образец титульного листа календарно-тематического плана по дисциплине.....	10
Приложение Б Образец титульного листа календарно-тематического плана по профессиональному модулю	11
Приложение В Указания по ведению календарно-тематического плана.....	12
Приложение Г Образец страницы «Отклонение от рабочей программы» дисциплины	13
Приложение Д Образец страницы «Отклонение от рабочей программы» профессионального модуля	14
Приложение Е Образец заполнения рабочих страниц календарно-тематического плана .	15
Приложение Ж Образец листа для замечаний	16
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	17
РЕЕСТР РАССЫЛКИ	18
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	19

	ГБПОУ СО «ТПК»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-12 Положение о календарно-тематическом плане		Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 5 из 19

1 Общие положения

1.1 Календарно-тематический план преподавателя (далее КТП) является документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее МДК), профессиональному модулю (далее ПМ), учебной и производственной практикам, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами.

1.2 КТП разрабатывается преподавателем после ознакомления с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), соответствующего Профессионального стандарта (ПС), технической документации по соответствующей компетенции WorldSkillsRussia (WSR), учебным планом, рабочей программой, графиком учебного процесса и календарным учебным графиком.

1.3 КТП является записью по качеству, управляется в соответствии с документированной процедурой ДП 02.9-04 «Управление записями по качеству».

1.4 Все коррективы, которые необходимо внести в КТП (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены и одобрены на заседании УПО (ПЦК).

1.5 Разработчик КТП в своей работе руководствуется:


- федеральным государственным образовательным стандартом СПО;
- рабочей программой по учебной дисциплине, ПМ, УП и ПП;
- нормативными документами по организации обучения студентов;
- настоящим Положением.

2 Основные задачи и функции

2.1 КТП составляется на весь объем изучаемой дисциплины (МДК, ПМ, УП, ПП) или его часть, рассматривается на заседании УПО (ПЦК) и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 10 сентября нового учебного года. В данном Положении рассматриваются КТП по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (далее МДК), профессиональному модулю (далее ПМ). КТП по учебной и производственной практикам определяются положением П 03-01 «О практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО».

2.2 Основные задачи составления КТП:

- соблюдение требований ФГОС СПО;
- выполнение рабочих учебных планов;
- заблаговременная подготовка к занятиям необходимых наглядных пособий, дидактического материала, средств контроля;

	ГБПОУ СО «ТПК»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-12 Положение о календарно-тематическом плане		Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 6 из 19

- правильное планирование проведения практических и лабораторных работ, курсового проектирования;

- возможность осуществления контроля за работой преподавателя со стороны администрации за ходом выполнения рабочей программы.

3 Общие требования по оформлению календарно-тематического плана

3.1 Согласно рабочей программе, содержание дисциплины, МДК, ПМ, УП ПП разделено на разделы и темы (в некоторых – на темы), которые имеют наименования. Наименования разделов и тем записываются с указанием часов, отводимых на их изучение, и отделяются от записи содержания занятия пустыми строками.

Наименование отдельной темы также выделяется пустыми строками. Проставляются часы на ее изучение.

3.2 Для удобства пользования КТП запись содержания каждого занятия должна отделяться друг от друга пустой строкой. Каждая следующая графа должна заполняться как продолжение предыдущей графы.


3.3 Темы и содержание предусмотренных КТП контрольных работ должны быть записаны кратко.

4 Структура календарно-тематического плана

4.1 Титульный лист должен содержать следующее:

- полное наименование учебного заведения;
- гриф УТВЕРЖДАЮ зам. директора по учебной работе;
- колонку утверждений КТП на пять лет;
- наименование документа;
- фамилию, имя, отчество преподавателя дисциплины;
- наименование дисциплины, МДК, ПМ, УП, ПП в соответствии с рабочим учебным планом;
- код и наименование специальности;
- соответствие КТП с какой и когда утвержденной программой;
- таблицу распределения часов, отводимых на весь курс по дисциплине, МДК, ПМ, УП, ПП на все виды обучения, с учетом времени, отводимого на внеаудиторную самостоятельную работу.

Образец титульного листа КТП дисциплины представлен в Приложении А, титульного листа КТП профессионального модуля – в Приложении Б.

	ГБПОУ СО «ТПК»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-12 Положение о календарно-тематическом плане		Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 7 из 19

4.2 На второй странице КТП помещаются указания по ведению КТП (Приложение В).

4.3 На третьей странице записываются отклонения от рабочей программы, если в них появилась необходимость, а также сведения о рассмотрении данного КТП на заседании УПО (ПЦК), № протокола, дата рассмотрения за подписью методиста УПО или председателя ПЦК.

На этой же странице помещаются данные о том в каком учебном году и в каких группах изучается дисциплина. Образец заполнения третьей страницы КТП дисциплины – Приложение Г, отклонения от учебной программы в КТП ПМ – приложение Д.

4.4 На четвертой и пятой рабочих страницах КТП последовательно записываются: номер занятия (графа 1); наименование разделов, тем, их содержание, виды уроков (графа 2); количество часов (графа 3); календарные сроки изучения (графа 4); тип урока (графа 5); средства обучения и контроля (графа 6); задание для самостоятельной работы студентов (графа 7); примечания (графа 8). Образец заполнения рабочих страниц КТП – Приложение Е.

4.5 После записи содержания дисциплины записываются: список литературы, средства обучения и контроля, имеющие сквозную нумерацию. Все они должны найти отражение в графах 6 и 7 рабочих страниц.

4.6 Последняя страница КТП отведена для контроля за выполнением КТП. Графы этой таблицы:

- дата контроля;
- цель контроля;
- замечания;
- срок исполнения;
- кто проверил.

Замеченные проверяющим недостатки должны быть обязательно исправлены и обсуждены на заседании УПО (ПЦК).

5 Содержание структурных единиц календарно-тематического плана


5.1 Графа 1 «№№ занятия»

В графе «№№ занятия» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать номерам занятий, записываемым в журнале учебных занятий на странице соответствующей дисциплины, МДК, ПМ, УП, ПП. Номер занятия **не ставится** в строке, на которой записано наименование раздела или темы.

5.2 Графа 2 «Наименование разделов и тем, их содержание. Виды уроков»

В графе 2 «Наименование разделов и тем, их содержание. Виды уроков» последовательно, согласно тематическому плану рабочей программы, планируется весь материал учебной дисциплины, разделенный на разделы, темы и дидактические единицы.

Виды уроков: лекция, семинар, урок самостоятельной работы, лабораторное занятие, практическое занятие, экскурсия, решение задач, контрольная работа и т. д.

	ГБПОУ СО «ТПК»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-12 Положение о календарно-тематическом плане		Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 8 из 19

5.3 Графа 3 «Количество часов»

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которое планируется затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц. Наиболее распространенное количество времени, отводимое на одно занятие – два академических часа.

Но в зависимости от вида и типа урока, целей занятия, объема учебного материала, возможно деление учебного занятия на две части – по одному часу на каждый тип урока (например, урок изучения нового учебного материала – 1 час, и урок контроля и коррекции знаний, умений и навыков – 1 час и т. п.).

Возможно планирование занятия на 3-4-5-6 часов (деловая игра, конференция, турпоход, учебная практика и др.).

В этой графе ставится только цифра, обозначающая время, отведенное на занятие – 1, 2, 4, 6.

5.4 Графа 4 «Календарные сроки изучения (месяц)»

В графе 4 «Календарные сроки изучения (месяц)» записываются расчетные сроки изучения разделов и тем по месяцам, например, «сентябрь», «октябрь» и т. д.

5.5 Графа 5 «Тип урока». Рекомендации по выбору вида и типа урока

После установления во второй графе вида урока планируется тип урока, который записывается в 5-ой графе. Типы уроков: урок изучения нового учебного материала, урок совершенствования знаний, умений и навыков (урок закрепления изучаемого материала, урок повторения, урок комплексного применения знаний, умений и навыков, урок формирования умений и навыков), урок обобщения и систематизации знаний, комбинированный урок, урок контроля и коррекции знаний, умений и навыков и т. д.


5.6 Графа 6 «Средства обучения и контроля»

Средства обучения – это материальные или идеальные объекты, которые используются преподавателем и студентом для усвоения новых знаний.

К материальным средствам относятся учебники и пособия, таблицы, модели, макеты, средства наглядности, учебно-лабораторное оборудование и другое материально-техническое оснащение процесса обучения.

Идеальные средства обучения – это те приобретенные ранее знания и умения, которые используют преподаватели и студенты для усвоения новых знаний (речь, схемы, условные обозначения, чертежи, диаграммы).

Средства контроля разрабатываются преподавателем, ведущим дисциплину. В программу контроля должны быть включены планируемые формы промежуточной аттестации студентов – контрольные работы, практические, лабораторные, графические, расчетно-графические и т. д., зачеты по отдельным темам, разделам, дисциплине (текущий, рубежный, итоговый).

	ГБПОУ СО «ТПК»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 02-12 Положение о календарно-тематическом плане		Редакция №3
	Изменение №	Дата изменения	Стр. 9 из 19

Средства контроля делятся на два вида: на бумажном носителе технические средства контроля. К первому виду средств контроля относят контрольные вопросы, тесты, контрольные работы, кроссворды, задания зачетные и по курсовым работам, экзаменационные билеты.

Ко второму виду относятся компьютерные контролирующие программы, позволяющие программировать педагогический контроль, обрабатывать эффективные технологии его проведения.

Все средства обучения и контроля перечисляются в конце календарно-тематического плана, и каждый имеет порядковый номер в «Списке литературы и средств обучения и контроля». В целях экономии времени преподавателя рекомендуется в графе 6 средства обучения и контроля записывать в виде ссылок, например, [1], [10], [12], которые означают: в списке под номером 1 – основная литература, под номером 10 записаны тесты, под номером 12 – карточки-задания.

5.7 Графа 7 «Задание для самостоятельной работы студента»

В этой графе производится запись домашнего задания, самостоятельной работы студентов (рефераты, доклады, конспекты и др.), а также задания на завершение, доработку, оформление отчетных работ, выполняемых согласно рабочей программе учебной дисциплины. Литература, учебные пособия, справочная литература и т. п. в этой графе записываются в виде ссылок в соответствии с их порядковым номером в «Списке литературы и средств обучения и контроля». Например, [3, с.15-17], [5]. Остальные записи – в текстовом варианте.

5.8 Графа 8 «Примечание»

В графе 8 делается отметка об отчетной работе с указанием ее номера в соответствии с учебной рабочей программой по дисциплине. Например, Отчетная работа № 3.

6 Оформление «Списка литературы, средств обучения и контроля»

После написания календарно-тематического плана по учебной дисциплине производится запись литературы, учебных пособий, методических рекомендаций, справочников, средств обучения и контроля и т. п.

В этом списке должна быть указана вся учебно-методическая литература, которая была использована преподавателем при подготовке к урокам, и будет использована студентами при выполнении самостоятельных работ, а также средства обучения и контроля, применяемые преподавателем во время проведения занятий. Именно на них делаются ссылки в графах 6 и 7. В календарно-тематическом плане ссылки должны быть на все, указанные в списке источники и средства обучения и контроля.