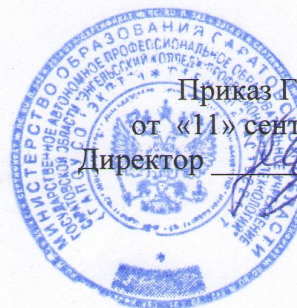


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»  
от «11» сентября 2023 г. № 364  
Директор \_\_\_\_\_ Е.Н. Копейко  
(подпись)  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ  
В ГАПОУ СО «ЭКПТ»**

Принято на Совете колледжа  
Протокол № 2 от 08 сентября 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий документ составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, рабочих учебных планов по направлениям подготовки в колледже и устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) преподавателя/ мастера производственного обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее - МДК).

1.2. Разработано на основе:

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Приказа Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

-Приказа Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 N 1152 о внесении изменений в пункт 17 порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения от 24 августа 2022 г. N 762;

-Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

-Устава ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

-Локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ЭКПТ».

1.3. КТП преподавателя/ мастера производственного обучения является обязательным документом, способствующим рациональной организации учебного процесса по учебной дисциплине/ профессиональному модулю, учебной практике, обеспечивающим методически верное планирование выполнения программы в строго определенной последовательности и взаимоувязке со смежными учебными дисциплинами, междисциплинарными курсами.

1.4 КТП составляется одним или несколькими преподавателями/ мастером (ами) производственного обучения на учебный год и (или) на весь период изучения учебной дисциплины/ междисциплинарного курса профессионального модуля, практики в соответствии с учебным планом специальности, рабочими программами учебной дисциплины/МДК профессионального модуля ОПОП.

1.5 КТП раскрывает последовательность изучения разделов и тем программ, устанавливает распределение учебных часов по разделам и темам учебной дисциплины/ МДК, как из расчета максимальной учебной нагрузки студентов, так и аудиторных занятий.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по учебной дисциплине, меж-

дисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы,

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов, средств обучения,

- при планировании проведения показательных уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.

- для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся.

1.7. Требования к календарно-тематическому плану:

- соответствие тематике рабочей программы;

- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (специальности/ профессии);

- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины и дисциплин предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;

- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;

- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины/ междисциплинарного курса (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.);

- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс по данной специальности/ профессии.

## **2. Организация работы с календарно-тематическим планом**

2.1. КТП разрабатывается после утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, программ практики.

2.2. КТП план рассматривается цикловой методической комиссией и утверждается начальником методического отдела ежегодно.

2.3. При пересмотре календарно-тематических планов обращают внимание на следующие вопросы:

- обновление основной образовательной программы в части содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной практики с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО по специальностям/ профессии, реализуемым в колледже;

- новые проблемы, которые решаются в той области науки или производства, с которыми

связана данная учебная дисциплина, профессиональный модуль, их значимость для подготовки специалиста, место в учебном процессе;

- возможности улучшения профессиональной подготовки (пересмотр учебного материала, изменение характера заданий для лабораторных и практических занятий, повышение качества отдельных элементов урока, улучшение организации внеаудиторной работы и т. д.);

- возможности вновь созданных или приобретенных учебно-наглядных пособий, учебно-лабораторного оборудования и других средств обучения, которые могут частично изменить содержание и методы обучения, а, следовательно, и содержание лабораторных, практических работ, заданий для самостоятельной внеаудиторной работы.

2.4. Все коррективы, вносимые в календарно-тематический план, должны быть обсуждены на заседаниях цикловых методических комиссий.

2.5. Рассмотрение и обсуждение календарно-тематического плана цикловой методической комиссией оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

2.6. При рассмотрении, обсуждении и утверждении календарно-тематического плана экспертизу проводят (организуют) соответствующие должностные лица:

— председатель цикловой методической комиссии, за которой закреплена дисциплина - на соответствие содержания к общим требованиям;

— начальник методического отдела - на соответствие КТП действующему учебному плану и утвержденной рабочей программе.

2.7. Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия КТП установленным требованиям.

### **3. Содержание и порядок ведения календарно-тематического плана**

3.1. Планирование в календарно-тематическом плане осуществляется парами, возможно планирование занятий на 4-6 часов (деловая игра, диспут, конференция, поход и т.д.).

3.2. Структурные элементы календарно-тематического плана (титульный лист и непосредственно содержание) должны удовлетворять требованиям, приведенным в настоящем документе.

3.3. Титульный лист календарно-тематического плана оформляется на листе формата А4 в книжной ориентации, содержание календарно-тематического плана оформляется в альбомном формате согласно *Приложения № 1*

В таблице титульного листа по данным рабочего учебного плана и рабочей программы указывают распределение часов в целом по дисциплине/ профессиональному модулю и курсам обучения по очной и заочной формам.

3.4. Содержание таблицы тематического планирования оформляется на листах формата А4 книжной ориентации, шрифтом «Times New Roman», размер шрифта 12 кегль, «обычным» начертанием (без подчеркиваний, выделений «жирным» и без курсива). Межстрочный интервал - одинарный. Поля: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 15 мм - нижнее и 15 мм - верхнее.

3.5. В таблице тематического планирования должны быть приведены следующие сведения.

3.5.1. При составлении календарно-тематического плана по **учебной дисциплине** необходимо следовать

**В графе 1** «№ уроков/ занятий» последовательно проставляют номера занятий, которые должны соответствовать тематическому планированию в рабочей программе и в дальнейшем занятиям по соответствующей дисциплине/ междисциплинарному курсу/ практике, зафиксированным в журнале учебных занятий.

**В графе 2** - указывают наименование разделов и тем, последовательно планируется весь материал программы, разделенный по темам или узловым вопросам с разбивкой на двухчасовые занятия.

**В графе 3** указывается количество часов по уроку

**В графе 4** указывается количество часов по самостоятельной (внеаудиторной) работе. Объем времени, отведенный на самостоятельную учебную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе профессионального модуля.

**Графа 5 «Материальное и информационное обеспечение занятий»**

Перечисляются дидактические материалы, учебные и наглядные пособия по теме, технические средства обучения, специальное оборудование, источники информации с указанием адресов Интернет ресурсов и др. Указывается основной источник (ОИ), дополнительный источник (ДИ), информационный ресурс (ИР). (Например ОИ № 1, стр.10). Данная информация берется из *Приложения 2*.

**В графе 6 « Вид домашнего задания»** указывают:

содержание и объем материала, предназначенного для задания на дом (страницы, параграф и т.д.). Можно указать полное название учебника, либо указать его нумерацию согласно списку, указанному в таблице;

другие виды заданий (решение задач, расчетно-графических работ, написание сообщений, докладов, рефератов подготовка презентаций и др.)

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Контроль за работой преподавателей колледжа по календарно-тематическому планированию осуществляют заместители директора по учебной, учебно-производственной работе, начальник методического отдела, методисты, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий.



### Содержание календарно-тематического плана

№ занятия	Тема занятия <i>(наименование разделов, тем, с указанием и практических занятий)</i>	Количество часов	Количество часов по самостоятельной (внеаудиторная) работе обучающихся	Информационное обеспечение (№ позиций из таблиц ОИ, ДИ, ИР)	Вид домашнего задания
1	2	3	4	5	6
1 курс					
2 курс					
3 курс					
4 курс					

**Информационное обеспечение обучения****Основные источники (ОИ):**

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ОИ- 1			
ОИ -2			
ОИ -3			
ОИ- n			

**Дополнительные источники (ДИ):**

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ -1			
ДИ- 2			
ДИ -3			
ДИ- n			

**Интернет-ресурсы (ИР):**

ИР-1 \_\_\_\_\_  
ИР-2 \_\_\_\_\_  
ИР-3 \_\_\_\_\_  
ИР-n \_\_\_\_\_



**РАЗРАБОТАНО**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Зам. директора по УР	Нестеренко Е.П.		11.09.23 год

**СОГЛАСОВАНО**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Ремский О.В.		11.09.23 год
Заместитель директора по УПР	Нестеренко Е.С.		11.09.23 год
Начальник методического отдела	Ежова Е.Ю.		11.09.23 год
Методист	Смолина О.А.		11.09.23 год
Методист	Демченко Н.А.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Цаплина М.В.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Жданова А.А.		11.09.23 год
Заведующий отделением	Ананьева Л.Ю.		11.09.23 год

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Колледжа приказ № 364 от « 11 » сентября 2023 г.,  
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 2 от « 08 » сентября 2023 г.)

**СПИСОК РАССЫЛКИ:**

Контрольный экземпляр документа  
(Основание: заседание Совета колледжа протокол № 2 от « 08 » сентября 2023 г.)

**СПИСОК РАССЫЛКИ** Контрольный экземпляр документа