

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЭНГЕЛЬСКИЙ 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<br><i>(наименование разделов, тем, с указанием и практических занятий)</i> | Количество часов | Количество часов по самостоятельной (внеаудиторная) работе обучающихся | Информационное обеспечение<br>(№ 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,<br>год издания |
|-------|--------------|-------|------------------------------|
| ОИ- 1 |              |       |                              |
| ОИ -2 |              |       |                              |
| ОИ -3 |              |       |                              |
| ОИ- n |              |       |                              |

**Дополнительные источники (ДИ):**

| № п/п | Наименование | Автор | Издательство,<br>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