

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»  
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ



Т.Ю. Пронькина

Приказ № 15.03.2018 от 15.03.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о календарно-тематическом планировании**

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения ГАПОУ ПО  
ПКСТПБ

Протокол от 15.03.2018

№ 9

Пенза, 2018

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями). Настоящее положение действует в отношении программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанных на основе ФГОС по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (ТОП-50) и актуализированных ФГОС.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единую форму календарно-тематического планирования педагогической деятельности преподавателя, мастера производственного обучения ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее – колледж) на учебный год и призвано обеспечить в соответствии с законодательством по образованию:

- права обучающихся на получение образования;  
- права педагогических работников на свободу творчества;  
- права администрации образовательной организации на осуществление контроля выполнения образовательных программ и соблюдения законодательства в сфере образования.

1.3. Задачами календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;  
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами и разделами программы учебной дисциплины, курса, модуля, производственной практики, учебной практики.

1.4. Календарно-тематический план составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины, МДК, модуля, учебной практики, производственной практики. КТП составляется на учебный год (семестр).

1.5. Календарно-тематический план является составной частью программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

## **2. Правила разработки календарно-тематического плана**

2.1. Календарно-тематический план отражает плановость реализации содержания программы по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, производственной практике, учебной практике в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности /профессии с учетом специфики организации образовательного процесса.

2.2. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения самостоятельно в соответствии с программой учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, производственной практики, учебной практики с учетом компетентностного подхода к обучению.

2.3. Календарно-тематический план является обязательным документом, регламентирующим деятельность преподавателя, мастера производственного обучения при организации всех типов и видов учебных занятий с обучающимися.

2.4. Календарно-тематический план составляется преподавателем, мастером производственного обучения в объеме учебных часов, определенных учебным планом по конкретной специальности/профессии для полного освоения обучающимися программы учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля, производственной практики, учебной практики.

2.5. Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право при составлении календарно-тематического плана скорректировать количество часов, отведенных для изучения программой темы (тем), при условии соблюдения принципов необходимости и целесообразности коррекции.

Коррекция календарно-тематического плана производится по согласованию с заместителем директора по учебно – воспитательной работе. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 5-10%.

2.6. Календарно-тематический план разрабатывается отдельно на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, профессиональный модуль, производственную и учебную практику на каждый курс обучения по соответствующей специальности (профессии).

Допускается разработка КТП одновременно на несколько учебных групп при условии, что они обучаются по одной специальности/профессии, форме обучения и по одной программе.

2.7. КТП способствует качественной подготовке к занятиям в части своевременного подбора необходимых наглядных пособий, правильного планирования и проведения лабораторных и практических работ и т.д.

### **3. Правила оформления календарно-тематического плана.**

3.1. Календарно-тематический план представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

3.2. Календарно-тематический план включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (для учебной дисциплины, МДК - Приложение 1; для учебной практики, производственной практики - приложение 2);
- содержание календарно-тематического плана (для учебной дисциплины, МДК - Приложение 3; для учебной практики, производственной практики - приложение 4);
- перечень рекомендуемых печатных изданий, электронных изданий (Интернет-ресурсов), дополнительных источников (Приложение 5).

3.3. На титульном листе календарно-тематического плана указывается:

- наименование учредителя;
- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения;
- наименование дисциплины, МДК, профессионального модуля, учебной практики, производственной практики;
- код и наименование специальности;
- номер группы, курс;
- ФИО преподавателя, мастера производственного обучения;
- указание на протокол рассмотрения КТП на заседании МЦК;
- распределение бюджета времени согласно учебному плану (количество часов с указанием объема образовательной программы, самостоятельной работы, нагрузки во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий, консультаций, промежуточной аттестации).

3.4. Наименование учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, учебной и производственной практик должно полностью совпадать с наименованиями, указанными в учебных планах.

3.5. Наименование и код специальности / профессии должны быть полными и соответствовать учебным планам.

3.6. В содержании календарно-тематического плана раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, темы занятий, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины, МДК, практики, календарные сроки изучения, указывается вид занятия, наглядные пособия и технические средства обучения, вид самостоятельной работы с указанием времени.

При составлении календарно – тематического плана дисциплины, МДК в графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине.

В графе 2 «Наименование разделов и тем, тема занятия» последовательно планируется весь материал программы, с указанием разделов и тем программы и темы каждого занятия.

Тема занятия должна быть четкой, лаконичной и отражать содержание учебного материала. При планировании практических и лабораторных работ указывается номер работы и ее тема (Практическое занятие 1. Составление проекта коллективного договора; Лабораторная работа 1. Проведение качественных реакций на катионы 1-й аналитической группы.)

Тема, записанная в журнале учебных занятий, должна соответствовать теме календарно-тематического плана.

В графе 3 «Количество часов» определяется количество часов, которые необходимо затратить на освоение соответствующих дидактических единиц.

Занятия проводятся парами, продолжительность занятия составляет 2 академических часа. Продолжительность последнего в семестре занятия может составлять 1 час, если на дисциплину, МДК отведено нечетное количество часов.

В графе 4 «Календарные сроки изучения тем» обозначаются расчетные сроки изучения тем, в зависимости от количества часов в неделю.

В строки заносится нумерация учебных недель - первая, вторая, третья, и т.д. согласно учебному плану.

В графе 5 «Вид занятия» указывается вид занятий.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия, самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Основным видом учебных занятий является урок.

При установлении вида занятий «урок» обязательно указывается тип урока:

- сообщения новых знаний;
- формирования умений и навыков (при проведении практических и лабораторных работ);
- комбинированный;
- повторения и обобщения знаний;
- контроля знаний.

Уроки повторения и обобщения знаний и контроля знаний планируются, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины, МДК.

При проведении консультаций по выполнению курсовой работы (проекта) указывается вид занятия «консультация по выполнению курсовой работы (проекта)».

В графе 6 «Наглядные пособия и технические средства обучения» указываются наглядные пособия и технические средства обучения.

В графе 7-8 «Самостоятельная работа» указываются виды заданий самостоятельной (внеаудиторной) работы в соответствии с рабочей программой дисциплины, МДК, модуля, и количество часов на их выполнение. Указываются основные и дополнительные

источники для преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся или ссылки на перечень литературы. При составлении списка источников учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

Виды заданий для самостоятельной внеаудиторной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности/профессии, изучаемой дисциплины (МДК, ПМ), индивидуальные особенности студента.

Возможны следующие виды заданий: составление плана, тезисов, ответов на вопросы, конспектирование, составление таблиц, графиков, подготовка сообщений, докладов, рефератов; оформление мультимедийных презентаций учебных разделов и тем, плакатов и буклетов, наглядных пособий, макетов, слайдового сопровождения докладов с использованием компьютерных технологий; разработка сценариев ролевых (деловых) игр, оформление их результатов; подготовка глоссариев, кроссвордов; поиск и анализ видеоматериала по заданной проблематике; решение ситуационных, проблемных и др. задач; решение задач, примеров; выполнение упражнений практических и аналитических заданий, самотренинг; работа с первоисточниками и периодической печатью, перевод текстов (не для занятий по иностранному языку); работа с базами данных, изучение официальной, статистической, периодической научной информации, составление аннотированного списка статей по проблеме, подготовка тематических обзоров по периодике; подготовка рецензий на статью, выступление; подготовка к участию в научно-практических конференциях, к участию в смотрах, олимпиадах и др.; составление документов; участие в комплексных научных исследованиях, выполнение микроисследований; и т. п. Задание должно быть конкретным. Запись делается по образцу: Л.1, с. 23-30; составление проекта приказа о приеме на работу.

В графе 8 «Количество часов для внеаудиторной работы» указывается объем времени, необходимого на выполнение самостоятельной внеаудиторной работы обучающимися. Общее количество часов самостоятельной работы должно строго соответствовать рабочей программе по дисциплине, МДК и ПМ и учебному плану по данной специальности/профессии. В КТП по общеобразовательным дисциплинам, по которым самостоятельная работа учебным планом не предусмотрена, графа 8 может отсутствовать.

3.7. При составлении календарно – тематического плана по учебной или производственной практике в графе 1 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по учебной или производственной практике.

В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы практики, с указанием разделов и тем программы.

В графе 3 «Наименование видов работ» указываются все виды работ, которые обучающийся должен выполнить при освоении данной темы. Виды работ определяются на основании рабочей программы учебной или производственной практики.

В графе 4 «Количество часов (для обучающихся)» определяется количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц.

При составлении календарно – тематического плана по учебной или производственной практике допускается планирование занятий продолжительностью 6 академических часов.

В графе 5 «Количество часов (для преподавателя)» определяется количество часов по каждой теме с учетом запланированной учебной нагрузки преподавателя.

В графе 6 «Календарные сроки изучения тем» указывается нумерация учебных недель - первая, вторая, третья, и т.д. согласно учебному плану и графику учебного процесса.

В графе 7 «Материально – технические средства» указывается оборудование, материалы, технические, информационные и иные средства, необходимые для выполнения данных видов работ.

3.8. Календарно-тематический план рекомендуется оформлять в компьютерной верстке с помощью текстовых редакторов.

3.9. Перечень рекомендуемых печатных изданий, электронных изданий (Интернет-ресурсов), дополнительных источников оформляется в соответствии с библиографическими правилами и формируется в алфавитном порядке.

3.10. При использовании электронных ресурсов необходимо указать наименование интернет портала и режим доступа к нему с указанием URL адреса в сети (ссылки).

3.11. Все графы в календарно-тематическом плане при оформлении должны быть заполнены.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Форма календарно-тематического плана утверждается настоящим Положением и является обязательной для всех преподавателей, мастеров производственного обучения.

4.2. Утверждение календарно-тематического плана проходит следующие этапы:

- рассмотрение КТП на заседании методической цикловой комиссии соответствующего направления - не позднее 5 сентября текущего учебного года;
- утверждение заместителем директора по учебно – воспитательной работе – не позднее 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Календарно – тематические планы дисциплин, МДК, ПМ, практик, освоение которых предусмотрено рабочими учебными планами только в четном семестре учебного года, могут быть представлены на рассмотрение и утверждение до 15 января текущего учебного года.

4.4. В случае отсутствия утвержденного календарно-тематического плана или несвоевременного его представления на утверждение – преподаватель, мастер п/о отстраняется от ведения занятий и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.5. Все коррективы, которые необходимо внести в календарно- тематический план (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены методической цикловой комиссией.

Министерство образования Пензенской области  
 ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ  
 Заместитель директора по УВР  
 \_\_\_\_\_ Л.В.Волкова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
 на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Наименование дисциплины, МДК \_\_\_\_\_  
 Код и наименование специальности /профессии \_\_\_\_\_  
 Курс группа \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_

Рассмотрен на заседании МЦК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель МЦК \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Учебная нагрузка обучающихся								
Всего (объем образовательной программы (часов))	Самостоятельная работа, (часов)	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем, (часов)				консультаций	Промежуточная аттестация, (часов)	Форма промежуточной аттестации
		Всего занятий,	в том числе					
			лекций	лабораторных и практических работ, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)			

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины, утвержденной зам. директора по УВР «31» августа 20\_\_ г.

Министерство образования Пензенской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области  
«Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Л.В.Мишалова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Наименование практики \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности/профессии \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Преподаватель (мастер производственного обучения) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
Рассмотрен на заседании МЦК \_\_\_\_\_ (наименование МЦК)  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
Председатель МЦК \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Учебная нагрузка обучающихся								
Всего (объем образовательной программы (часов))	Самостоятельная работа, (часов)	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем, (часов)				Промежуточная аттестация, (часов)	Форма промежуточной аттестации	
		Всего занятий,	в том числе					консультаций
			лекций	лабораторных и практических работ, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)			

Составлен в соответствии с рабочей программой по учебной, производственной практике, утвержденной зам. директора по УПР «31» августа 20\_\_ г.







Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

- 1.
- 2.
- 3.

Электронные издания (Интернет-ресурсы):

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительные источники:

- 1.
- 2.

Коррективы, внесенные в календарно – тематический план по сравнению с рабочей программой:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)