

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БРИМТ

 / Колонтай А.М.

« 12 » мая 2021 г.

(Приказ от 12.05.2021 г. № 244)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**

Братск  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее - КТП) по учебным дисциплинам и МДК, предназначенного для непосредственного применения в образовательном процессе.

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Уставом ГАПОУ БрИМТ.

1.2. Требования документа обязательны для всех педагогических работников и мастеров производственного обучения, связанных с осуществлением образовательной деятельности.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1. **КТП** - нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, применяемые образовательные технологии, а также виды занятий и самостоятельную работу обучающихся (при этом объем дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля устанавливает количество часов, отводимых на их изучение в различных формах образовательного процесса);

2. **образовательная технология** – совокупность организационных форм, педагогических методов, средств, а также социально-психологических, материально-технических ресурсов образовательного процесса, создающих комфортную и адекватную целям воспитания и обучения образовательную среду, содействующую формированию у обучающихся необходимых компетенций и достижению запланированных результатов образования (применение конкретных образовательных технологий определяется спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы с обучающимися);

3. **традиционные образовательные технологии** – образовательные технологии, основанные на применении традиционных форм взаимодействия педагогических работников с обучающимися, реализуемого, как правило, в помещениях образовательной организации;

4. **дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ)** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-



телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

**4. электронное обучение (далее – ЭО)** – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.4. Объем учебной дисциплины и МДК устанавливает количество часов (по учебному плану), отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса (урок, лекция, комбинированные занятия, семинары, лабораторная работа/занятие, практическое занятие, консультация).

1.5. Содержание календарно-тематического плана определяет посеместровые сроки изучения дисциплины/МДК; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, комбинированные занятия, семинары, практические и лабораторные работы, и т.д.; показывает наличие учебно-наглядных пособий и учебной литературы, а также дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы студентов.

1.6. Календарно-тематическое планирование необходимо:

- для отслеживания выполнения программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, организации работы с обучающимися, их самостоятельной работы;
- при подготовке к учебным занятиям информационных образовательных ресурсов и средств обучения;
- при планировании проведения открытых лекций, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.;
- для осуществления систематического контроля качества выполнения программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и требований к объему учебной нагрузки, самостоятельной работе обучающихся.

1.7. Педагогические работники вправе применять ЭО и ДОТ в установленном в образовательной организации порядке при реализации дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, а также при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся на основе рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля с учетом обеспечения требований федеральных государственных образовательных стандартов.

1.8. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения образовательной организации независимо от места нахождения обучающихся.

1.9. Объем учебных занятий, проводимых с применением ЭО и ДОТ, определяется педагогическим работником по согласованию с руководителем образовательной



программы при составлении рабочей программы и КТП дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ

2.1. Календарно-тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине (МДК), обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами/МДК, а также дающим возможность систематически контролировать ход выполнения программы и равномерную загрузку студентов.

2.2. КТП составляются преподавателями и мастерами производственного обучения преподающими по совместительству, обсуждаются на заседаниях предметных цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по ОМР.

2.3. Форма календарно-тематического плана едина для всех педагогических работников и мастеров производственного обучения.

2.4. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по данной учебной дисциплине или МДК.

2.5. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов (обучающихся) в ходе образовательного процесса.

2.6. КТП должен соответствовать программе по учебной дисциплине/МДК.

2.7. При разработке КТП по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю педагогический работник с учетом действующей рабочей программы реализует следующие действия:

- определяет последовательность разделов, тем;
- распределяет часы на изучение каждого раздела, темы, в том числе с использованием ДОТ и ЭО;
- формулирует основные цели и задачи изучения раздела, темы;
- определяет виды занятий и формы их проведения, а также применяемые образовательные технологии (традиционные и (или) дистанционные);
- устанавливает средства и формы текущего контроля обучающихся, в том числе с использованием ДОТ и ЭО.

2.8. Требования к КТП:

- полное соответствие тематике программы по дисциплине (МДК);
- полное соответствие по часам программе по дисциплине (МДК);
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника данного образовательного направления (профессии, специальности);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей данной учебной дисциплины/МДК и дисциплин/МДК 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/МДК (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности или профессии.

### **3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ОБРАЩЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

3.1. КТП формируется заблаговременно, до начала периода реализации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.2. КТП разрабатывается педагогическим работником по каждой преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю на основании соответствующей утвержденной программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля с учетом ФГОС на период их реализации.

3.3. Утверждение КТП проводится до начала периода реализации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля с соблюдением следующих этапов:

- обсуждение КТП на заседании предметной цикловой комиссии и согласование председателем предметной цикловой комиссии;

- утверждение заместителем директора образовательной организации по организационно-методической работе или методистом.

3.4. При согласовании и утверждении КТП педагогических работников образовательной организации экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль – на соответствие содержания КТП общим требованиям;

- заместитель директора по организационно-методической работе (методист) – на соответствие КТП учебному плану и утвержденной программе дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

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

3.6. Согласование и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.

3.7. Срок действия КТП устанавливается на период реализации дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.8. В случае длительности дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля более одного года, КТП подлежит актуализации и пересмотру на заседании предметной цикловой комиссии перед началом нового учебного года с соблюдением этапов, установленных пунктом 3.3 Положения.

3.9. Вносить изменения в КТП в течение текущего учебного года не допускается.

3.10. Любой участник образовательных отношений должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

3.11. Подлинник КТП хранится в образовательной организации. Срок и место хранения определяются в соответствии со сводной номенклатурой образовательной организации. Копия КТП хранится у педагогического работника и должна быть при нем на его рабочем месте.

#### **4. СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

3.1. Календарно-тематический план учебной дисциплины должен содержать:

- титульный лист;
- перечень литературы и средств обучения;
- таблицу календарно-тематического плана.

3.2 На титульном листе указываются:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплины/МДК;
- указания по принадлежности календарно-тематического плана группам студентов определённой специальности/профессии либо группе специальностей/профессий;
- фамилии разработчиков;
- сведения из рабочего учебного плана специальности(ей) по количеству часов, предусмотренных на различные формы обучения дисциплине;
- сведения об утверждении календарно-тематического плана предметной цикловой комиссией и заместителем директора по организационно - методической работе.

Структурные элементы КТП должны удовлетворять требованиям, приведенным в разделе 4 настоящего документа.

Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении к настоящему положению.

По причине большого скопления информации на титульном листе календарно-тематического плана при оформлении его лучше использовать шрифты Arial либо Times New Roman, 12-14 пт, и следующие значения полей: левое и правое – 2 см, нижнее и верхнее примерно 1–2 см. Для того чтобы оформление КТП было эстетичным, рекомендуется использовать таблицу без очертания границ в качестве шаблона либо табличный процессор.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

Таблица календарно-тематического плана состоит из 8 граф (см.прил.).



В гр. 1 – «№ занятий» – последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине (МДК).

В гр. 2 – «Наименование разделов и тем» – последовательно планируется весь материал программы, разделенный по темам или узловым вопросам тем.

В гр. 3 – «Количество часов» – определяется количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих тем, либо дидактических единиц. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие – 2 ч. Вместе с тем в зависимости от объема учебного материала и целей занятия возможно планирование занятий в количестве 1 ч (урок повторения, урок проверки знаний и умений, урок – зачет, практическое занятие, лабораторная работа небольшого объема и др.). Возможно планирование занятия на 3–6 ч (учебная практика, деловая игра, диспут, экскурсия и т. д.).

В гр. 4 «Календарные сроки изучения тем» обозначаются расчетные сроки изучения разделов и тем по месяцам или семестрам, например: «сентябрь», «октябрь», «I семестр» и т. д.

2–4-я графы заполняются только после тщательного анализа учебной программы, максимально учитывающего примерный тематический план, исходя из опыта работы преподавателя; здесь же планируется повторение материала и контрольные (письменные) работы, зачеты. Возможно указание коллоквиумов и текущих консультаций.

В гр. 5 указывается вид занятия: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, самостоятельная работа, консультация, практика (в случае планирования аудиторных занятий в рамках учебной практики), курсовое проектирование, курсовая работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра, решение производственных ситуаций.

При установлении вида занятия «урок» обязательно следует указать его планируемый тип в этой же графе (например, урок закрепления изученного, урок-зачет, комбинированный урок).

Гр. 6 должна содержать обязательный минимум наглядных пособий по данной теме, указанных в перечне средств обучения. В качестве наглядных пособий на занятиях можно использовать:

- плакаты, содержащие таблицы, карты, диаграммы и т. п.;
- мультимедиа-материал и презентации;
- кино- и видеофильмы;
- деталировки механизмов, узлов и устройств;
- действующие образцы технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- макеты, лабораторные стенды, имитаторы габаритных технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- контрольно-измерительное оборудование;
- химические реактивы, компоненты и т. п.

Гр. 5 и 6 могут корректироваться при подготовке преподавателя к занятиям.



В гр. 7 указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной работы студентов. Например: [5] Гл. 1, § 6 либо [3] стр. 58–64, № 110, 115–118, где в квадратных скобках указывается номер источника в перечне используемой литературы. В качестве источника знаний можно использовать ссылки на ресурсы Интернета. Если задание для самостоятельной работы не связано с каким-либо источником, преподаватель может указать его вид, например: решение задач, подготовка реферата и т. п. Обязательным является согласование данных в гр. 7 с указанием дидактических единиц и видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей учебной программой дисциплины.

Гр. 8 используется для указания результатов освоения УД/МДК (для общеобразовательных дисциплин: личностные, метапредметные, предметные; для общепрофессиональных, профессиональных УД/МДК: общие и профессиональные компетенции).

Технически поля таблицы календарно-тематического плана могут размещаться на двух листах формата А4 с книжной ориентацией страницы или на одном листе формата А4 с альбомной ориентацией страницы (в этом случае не возникает проблем с расхождением строк, но многие считают неудобным различную ориентацию титульного листа и таблицы). Как и при оформлении титульного листа КТП, для заполнения таблицы следует использовать шрифты Arial либо Times New Roman, 12 пт, головку таблицы, названия и номера разделов необходимо выделять полужирным стилем.

Учитывая, что при написании объемного КТП возникает вероятность использования обеих страниц листа, необходимо применять равные значения противоположных полей страницы (от 1,5 см до 2,5 см) либо устанавливать зеркальные значения полей. Для оформления и разработки календарно-тематического плана удобно использование табличных процессоров. Во-первых, отпадает необходимость выравнивания строк таблицы, расположенной на двух страницах, во-вторых, можно задействовать вычислительные возможности табличного процессора.

## **ПОЯСНЕНИЯ**

В дидактике известны три основные системы организации образовательного процесса: индивидуальное обучение, классно-урочная система и лекционно-семинарская система.

Индивидуальное обучение исторически является более ранней формой организации процесса передачи знаний. В этом процессе преподаватель сообщает каждому студенту знания, демонстрирует образцы выполнения заданий, проводит контроль знаний. При этом коллективные наставления и беседы почти не используются.

Классно-урочная система имеет, в отличие от индивидуального обучения, четкие требования к организации педагогического процесса. К этим требованиям относятся постоянное место и продолжительность учебных занятий, объединение в группы студентов единого уровня развития (возраста), постоянный состав групп, стабильное расписание занятий, основной формой которых является урок.



Урок, как правило, состоит из следующих частей: опрос, сообщение преподавателем новых знаний, упражнения на закрепление этих знаний (большая часть урока), контроль приобретенных студентом знаний и умений.

Важным преимуществом классно-урочной системы в организации образовательного процесса является возможность сочетания групповых и индивидуальных форм учебно-воспитательного процесса. Групповые формы подразделяются на учебные (различные типы урока, лабораторно-практические занятия, экскурсии) и внеучебные (кружки, спортивные секции, факультативы, клубы по интересам). К индивидуальным формам учебного процесса относятся консультации и репетиторство.

Лекционно-семинарская система используется в практике профессиональной подготовки и рассчитана на то, что студенты СПО уже имеют навыки учебной деятельности и способны к самостоятельному поиску и усвоению знаний. Основными формами организации обучения являются лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, консультации, коллоквиумы, зачеты, экзамены, производственная практика.

В работе над разработкой календарно-тематического плана дисциплины перед преподавателем встает задача грамотно выбрать систему (модель) организации учебно-воспитательного процесса. Здесь важно учесть уровень и специфику учебного заведения. В средних профессиональных учебных заведениях удобно сочетать классно-урочную и лекционно-семинарскую формы обучения. Например, для дисциплин общеобразовательного цикла (математика, физика, русский язык и литература и т. п.) использовать классно-урочную модель, а для общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, связанных с профессиональной подготовкой студента – лекционно-семинарскую систему.

Возможно использование классно-урочной системы, в которой урок строится в соответствии с формами обучения лекционно-семинарской системы, например «урок-лекция», «урок-семинар», «урок-зачет», и т. п. Это повышает эффективность обучения студентов.

Перечень литературы и средств обучения содержит список литературы, необходимой студенту для самостоятельной работы и выполнения домашних заданий. При этом надо выделить перечень источников, обязательных в изучении дисциплины (МДК), и дополнительных – для более углубленного изучения предмета. В перечне средств обучения приводятся наименования технических устройств, лабораторного оборудования, реактивов и материалов, плакатов, учебных фильмов и слайдов, необходимых для изучения дисциплины (МДК) на занятиях.

Обычно перечни литературы и средств обучения оформляются на одной странице. Список литературы приводится в строгой нумерации и алфавитном порядке.



## Бланк таблицы календарно-тематического плана

№ занятий	Наименование разделов, занятий	Количество часов	Календарные сроки изучения (семестр)	Вид занятий	Наглядные пособия	Задания для самостоятельной работы студентов (домашняя работа)	Результаты освоения (личностные, межличностные, предметные, ОК, ПК)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение	1	1 семестр	лекция			
2,3		2					



## Братский индустриально – металлургический техникум

Рассмотрен на заседании  
предметной цикловой комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
ГАПОУ БРИМТ по УМР  
Рогова О. Е.

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

\_\_\_\_\_  
Рогова О. Е.

Председатель предметной цикловой  
комиссии

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

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

Председатель предметной цикловой  
комиссии

\_\_\_\_\_  
Рогова О. Е.

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

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

Председатель предметной цикловой  
комиссии

\_\_\_\_\_  
Рогова О. Е.

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподавателя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

на 20 / учебный год

на 20 / учебный год

на 20 / учебный год

по дисциплине (МДК) \_\_\_\_\_

для специальности (профессии) \_\_\_\_\_

на семестр \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Количество часов по учебному плану, всего: \_\_\_\_\_ ч.

В том числе: теоретические занятия \_\_\_\_\_ ч.

практическая подготовка

(в форме практических занятий и лабораторных работ) \_\_\_\_\_ ч.

лабораторные работы \_\_\_\_\_ ч.

практические занятия \_\_\_\_\_ ч.

курсовое проектирование \_\_\_\_\_ ч.

Составлен в соответствии с рабочей программой УД/МДК.