

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ БРИМТ)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БРИМТ
_____ / Колонтай А.М.
«04» сентября 2025 г.
(Приказ от 04.09.2025 г. № 559)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ
(КТП)**

Братск
2025

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» (с внесёнными изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 20 декабря 2022 года);
- постановлением правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2. Требования данного положения рекомендованы для педагогов и мастеров производственного обучения ГАПОУ БРИМТ, 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, в соответствии с планом учебного процесса по профессии/специальности);

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 информационных и

телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

4. электронное обучение (далее – ЭО) – отложенное во времени, так и в режиме реального времени взаимодействие обучающегося с педагогическим работником посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, при котором обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

1.4. Объем учебной дисциплины и МДК устанавливает количество часов (по учебному плану/плану учебного процесса), 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, планирует формирование общих и профессиональных компетенций.

1.6. Оформление календарно-тематического планирования рекомендовано:

- 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 или разработанных КТП 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 рекомендательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по дисциплине (МДК), обеспечивающим методически правильное планирование реализации 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 может составляться преподавателями и мастерами производственного обучения, преподающими по совместительству, обсуждаться на заседаниях предметных цикловых комиссий.

2.3 Единая форма календарно-тематического плана рекомендована для оформления всеми педагогическими работниками и мастерами производственного обучения ГАПОУ БРИМТ (см.приложение).

2.4. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по 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 содержанию 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, лабораторные занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.);
- соответствие нормативным документам, регулирующим образовательный процесс данной специальности или профессии.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

3.1. Календарно-тематический план учебной дисциплины/МДК содержит:

- 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/МДК.

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. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

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

В гр. 1 – «№ занятий» – последовательно проставляются номера занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учёта успеваемости/журнале теоретического обучения 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 – зачёт, практическое занятие, лабораторное занятие небольшого объема и др.). Возможно планирование занятия на 3–6 ч (учебная практика, деловая игра, диспут, экскурсия, семинар 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 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 занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, 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» желательно указать его планируемый тип в этой же графе (например, урок закрепления изученного материала, урок-зачет, комбинированный урок).

Гр. 6 содержит 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;
- детализировки 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. Данные в гр. 7 с указанием дидактических единиц и видов самостоятельной работы, должны коррелироваться с указанными в рабочей программе дисциплины/МДК.

Гр. 8 используется для указания результатов освоения УД/МДК (для общеобразовательных и общепрофессиональных, профессиональных УД/МДК: общие и профессиональные компетенции (ОК/ПК).

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.

Класно-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 класно-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.

Работа над разработкой календарно-тематического плана дисциплины/МДК может помочь преподавателю грамотно выбрать систему (модель) организации учебно-воспитательного процесса. Здесь важно учесть уровень и специфику учебного заведения. В учреждениях СПО удобно сочетать класно-урочную, лекционно-семинарскую, а также практическую подготовку как формы организации образовательной деятельности обучения. Например, для дисциплин общеобразовательного цикла (математика, физика, русский язык и литература и т. п.) использовать класно-урочную модель, а для общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов, связанных с профессиональной подготовкой студента – лекционно-семинарскую систему и практическую подготовку.

Возможно использование класно-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 дисциплины/МДК. 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 пособие	Задания для самостоятельной работы студентов (домашняя работа)	Результаты освоения (ОК, ПК)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение	1	1 семестр	лекция			
2,3		2					

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ БРИМТ)**

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподавателя/мастера ПО _____
(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 ____ групп _____

Количество часов по учебному плану, всего: _____ ч.

В том числе: теоретические занятия _____ ч.

лабораторные работы _____ ч.

практические занятия _____ ч.

курсовое проектирование _____ ч.

Составлен в соответствии с рабочей программой.