

Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного  
транспорта имени М.С. Солнцева»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом колледжа  
Протокол № 3  
от «20» 11.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТОГАПОУ «Колледж  
техники и технологии наземного  
транспорта им. М.С. Солнцева»

Н.В.Рязанова

Приказ № 227 от 20.11.2023 г.

## **Положение**

**о составлении календарно-тематического планирования  
в ТОГАПОУ "Колледж техники и технологии  
наземного транспорта им. М.С.Солнцева"**

Тамбов, 2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил разработки, оформления и утверждения календарно-тематического планирования в ТОГАПОУ "Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С.Солнцева"

1.2. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование преподавателем части содержания программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю на один учебный год для определенной специальности.

1.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регламентирующим деятельность преподавателя по реализации содержания рабочей программы дисциплины или профессионального модуля при организации учебных занятий со студентами.

1.4. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения календарно-тематического планирования учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1.5. Календарно-тематическое планирование учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – КТП) – это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения и специальности. КТП – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы и специальности содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта. При составлении КТП учитываются такие факторы как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации, состояние здоровья студентов, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.6. Календарно-тематический план необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, профессиональному модулю (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы со студентами на консультациях, в том числе по учебно-исследовательской работе;

- 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. Положения документа обязательны для всех педагогических работников.

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

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.2. Календарно-тематическое планирование составляется до начала учебного года по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

2.3. Календарно-тематическое планирование составляется на основе рабочей программы по учебной дисциплине, профессиональному модулю и образовательных стандартов в соответствии с количеством часов, отведенных учебным планом на учебный год.

2.4. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину или профессиональный модуль.

2.5. При разработке календарно-тематического плана учебного курса преподаватель реализует последовательность следующих действий:

- в соответствии с рабочей программой определяет последовательность изучения тем;
- определяет количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела, параграфа;
- на основе рабочей программы определяет основные цели и задачи изучения темы;
- определяет результаты обучения;
- определяет типы и формы проведения уроков (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п)
- определяет средства и формы контроля знаний и умений студентов.

2.6. Преподаватель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной

темы (тем) при условии целесообразности коррекции (отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%). В случае корректировки количества часов оформляется пояснительная записка, которая рассматривается на заседании цикловой комиссии и заносится в протокол заседания.

### **3. Требования к оформлению календарно – тематического планирования.**

3.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме по форме №1 для учебных дисциплин (Приложение №1) и по форме №2 (приложение №2 к настоящему Положению).

### **4. Сроки составления и порядок утверждения тематического планирования.**

4.1 КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года, семестра.

4.2. КТП учебных дисциплин и профессиональных модулей представляются преподавателем для рассмотрения на заседаниях предметно-цикловых комиссий. Согласно требованиям ФГОС основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) должна ежегодно обновляться. Соответствующие изменения, вносимые в КТП рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии, оформляются протоколом.

4.3. Председатель предметно-цикловой комиссии после проверки соответствия содержания календарно-тематического плана содержанию рабочей программы подписывает его.

4.4. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение предметно-цикловой комиссии.

4.5. При соответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания предметно-цикловой комиссии, на котором данное планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается заместителем директора по учебной работе.

## **5. Порядок оформления календарно-тематического планирования**

### 5.1 Инструкция по составлению календарно-тематического плана учебной дисциплины.

При составлении календарно-тематического плана:

1. На титульном листе указываются:

1.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя

1.2. Учебный год, на который составлен КТП дисциплины.

1.3. Наименование учебной дисциплины

1.4. Курс, группа (группы, если учебная дисциплина изучается в нескольких группах одной ОПОП, занимающихся по одному учебному плану).

1.5. Профессия или специальность ОПОП.

1.6. Кол-во часов на дисциплину по учебному плану (максимальное кол-во часов, кол-во аудиторных часов, часы, отведенные на внеаудиторную самостоятельную работу).

1.7. Указываются даты утверждения учебного плана и рабочей программы.

1.8. Председатель ПЦК указывает № и дату протокола рассмотрения КТП на заседании ПЦК и ставит свою подпись.

2. Таблица №1 заполняется следующим образом:

2.1. В графе 1 «№ п/п» указывается № урока.

2.2. Графа №2 «Наименование разделов, тем, занятий».

Последовательно отражается весь материал программы, распределённый по разделам, темам и занятиям.

2.3 Графа 3 «Количество часов». Указывается количество часов, отведенных на раздел, тему, подтему.

2.4. В графе 4 «Календарные сроки изучения» указывается примерный срок изучения материала (месяц).

2.5. Графа 5 «Вид занятия, тип урока». Указываются виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и др. или тип урока: урок усвоения новых знаний, урок совершенствования и закрепления знаний и др.

2.6. Графа 6 «Учебно-наглядные пособия и ТСО». Указываются средства обучения, используемые на данном уроке или учебном занятии.

2.7. В Графе 7 «Домашнее задание для студента» прописывается домашнее задание к следующему уроку или учебному занятию.

2.8. Графа «Внеаудиторная самостоятельная работа студентов» Указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся (решение задач, выполнение расчётно-графических работ, написание

рефератов, подготовка презентаций и др.) и их тематика. Данная графа заполняется для тех учебных дисциплин, для которых предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа учебным планом.

### 5.2. Инструкция по составлению календарно-тематического плана профессионального модуля

При составлении календарно-тематического плана необходимо учесть следующее:

1. Календарно-тематический план составляется в соответствии с учебным планом по специальности (профессии) и рабочей программой профессионального модуля.

2. На титульном листе указываются:

2.1. Фамилия, имя, отчество преподавателя.

2.2. Учебный год, на который составлен КТП профессионального модуля.

2.3. Наименование профессионального модуля и междисциплинарного курса.

2.4. Курс, группа (группы, если учебная дисциплина изучается в нескольких группах одной ОПОП, занимающихся по одному учебному плану).

2.5. Профессия или специальность ОПОП.

2.6. Кол-во часов на дисциплину по учебному плану (максимальное кол-во часов, кол-во аудиторных часов, кол-во часов, отведенных на внеаудиторную самостоятельную работу).

2.7. Указываются даты утверждения учебного плана и рабочей программы.

2.8. Председатель ПЦК указывает № и дату протокола рассмотрения КТП на заседании ПЦК и ставит свою подпись.

3. Таблица №1 «Компетенции, реализуемые в ходе выполнения рабочей программы профессионального модуля ПМ». Указываются профессиональные компетенции, формируемые при изучении ПМ.

4. Таблица №2 «Распределение часов по профессиональному модулю».

Графы 1-11 заполняются в соответствии с рабочей программой и учебным планом.

5. Таблица №3.«Содержание обучения по профессиональному модулю». Данная таблица конкретизирует изучение материала междисциплинарного курса по разделам, темам, занятиям.

3.2 В графе 1 «№ занятия» указывается № занятия.

3.3 В графе 2 «Наименование разделов, тем по программе, тем отдельных занятий, видов практических работ» указывается наименование раздела, темы отдельного занятия. Прописывается содержание практической работы.

3.4 Графа 4 «Вид занятия». Указываются виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, консультация, курсовая работа (проект) (для СПО).

3.5 Графы 5,6 «Коды формируемых компетенций». Планируется овладение обучающимися профессиональными компетенций (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (профессии).

3.6 Графа 7 «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.

3.7 Графы 8,9 «Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся». Указываются виды внеаудиторной работы (решение задач, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций и др.)

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, должен соответствовать объему времени в учебном плане и рабочей программе профессионального модуля.

3.9. Графа 10 «Домашнее задание». Указывается домашнее задание на следующий урок.

3.8 Графа 11 «Формы и методы контроля». Контроль и оценка освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем (преподавателями).

Текущий контроль в форме:

- опроса;
- самостоятельной работы;
- защиты лабораторных работ и практических занятий;
- выполнения тестовых заданий;
- контрольных работ по темам МДК и др.

Освоение междисциплинарного курса заканчивается или зачетом или дифференцированным зачетом или экзаменом.

4. Таблица 3 «Содержание учебной практики».

Данная таблица конкретизирует содержание учебной практики (графа 2) и заполняется на основании учебного плана.

Графа 3 «Наименование практики, виды работ. Темы занятий»

Перечисляются виды работ по практикам в том объеме, который предусматривает программа профессионального модуля.

Графа 4 «Количество часов».

Объем времени отведенный на данный вид работы.

Графы 5,6 «Коды формируемых компетенций» заполняются в соответствии с требованиями ФГОС.

Графа 7 «Материальное и информационное обеспечение занятий» заполняется на основании таблицы 2а, 2б и 2в.

Графа 8 «Формы и методы контроля»

Завершается любой вид практики - зачетом или дифференцированным зачетом.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_/ФИО  
\_\_\_\_\_20\_\_г.

### Календарно-тематический план

Преподаватель \_\_\_\_\_

На 20\_\_ - 20\_\_ уч.г.

Дисциплина \_\_\_\_\_

Курс: \_\_ Группы: \_\_\_\_\_

Профессия (специальность) \_\_\_\_\_

Максимальное кол-во часов на дисциплину по уч. плану \_\_\_\_\_ час.

В том числе:

общее количество часов на дисциплину по уч. плану \_\_\_\_\_ час.

в том числе на курсовое проектирование \_\_\_\_\_ час.

на лабораторные работы (практические занятия): \_\_\_\_\_ час.

внеаудиторная самостоятельная работа студентов \_\_\_\_\_ часов<sup>1</sup>.

Календарно-тематический план составлен в соответствии с учебным планом, утвержденным «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
рабочей программой, утвержденной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., \_\_\_\_\_

План рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_

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

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_/ФИО.

<sup>1</sup> При условии, что данный вид предусмотрен учебным планом



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_/ФИО  
\_\_\_\_\_/201\_\_г.

### Календарно-тематический план

Преподаватель \_\_\_\_\_

На 201\_\_ - 201\_\_ уч.г.

Наименование \_\_\_\_\_

Курс: \_\_ Группы: \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

МДК \_\_\_\_\_

Максимальное кол-во часов на дисциплину по уч. плану \_\_\_\_\_ час.

В том числе:

общее количество часов на дисциплину по уч. плану \_\_\_\_\_ час.

в том числе на курсовое проектирование \_\_\_\_\_ час.

на лабораторные работы (практические занятия): \_\_\_\_\_ час.

внеаудиторная самостоятельная работа студентов \_\_\_\_\_ часов.

Календарно-тематический план составлен в соответствии с учебным планом, утвержденным «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
рабочей программой, утвержденной «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., \_\_\_\_\_

План рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_/ФИО.







### Содержание учебной практики

Таблица №4

№ п/п	Наименование практики, виды работы	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий	Формы и методы контроля
			ОК	ПК		

### Содержание производственной практики

Таблица №5

№ п/п	Наименование практики, виды работы	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материальное и информационное обеспечение занятий	Формы и методы контроля
			ОК	ПК		