

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХАТ

М.И.Ужвак
« » 2025 г.

Положение о календарно-тематическом плане
(далее – КТП)

1 Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о календарно-тематическом плане» устанавливает общие требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хорский агропромышленный техникум» (далее – КГБ ПОУ ХАТ).

1.2. Положения документа обязательны для всех педагогических работников в КГБ ПОУ ХАТ.

1.3. КТП - нормативный документ, определяющий календарные объемы, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, междисциплинарного курса, а также виды занятий и самостоятельную работу обучающихся.

1.4. Объем учебной дисциплины, междисциплинарного курса устанавливает количество часов, отводимых на ее изложение и изучение в различных формах образовательного процесса.

1.5. Содержание тематического плана определяет календарные сроки изучения дисциплины, междисциплинарного курса; наименование и краткое содержание взаимосвязанных разделов и тем; отражает распределение часов на лекционные занятия, семинарские, практические, лабораторные занятия и т.д.; показывает наличие учебных наглядных пособий и учебной литературы; дает информацию о формах и содержании самостоятельной работы обучающихся.

1.6. КТП необходим:

- для отслеживания выполнения образовательной программы по дисциплине, междисциплинарному курсу (как по очной, так и по заочной формам обучения), организации внеаудиторной самостоятельной работы, работы с обучающимися;

- при подготовке к занятиям информационных образовательных ресурсов и средств обучения;

- при планировании проведения открытых уроков, лабораторных и практических работ, экскурсий и т.п.

- для осуществления систематического контроля качества выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работе студентов.

1.7. Разработка КТП преподавателями обязательна.

2. Требования к КТП

2.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы.

2.2. КТП разрабатывается преподавателем по каждой преподаваемой дисциплине, междисциплинарному курсу на основании соответствующей утвержденной рабочей программы дисциплины или курса на один учебный год/один учебный семестр.

2.3. КТП обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной/учебно-производственной работе.

2.4. Форма КТП должна быть единой для всех педагогических работников и утверждается настоящим Положением.

2.5. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине, междисциплинарному курсу.

2.6. КТП должен соответствовать рабочей программе по дисциплине, междисциплинарному курсу.

3. Структура календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план оформляется на листе формата А4, шрифтом «Times New Roman», 12 или 14 кегль, междустрочный интервал - одинарный или полуторный.

3.2. Календарно-тематический план учебной дисциплины, междисциплинарного курса должен включать следующие структурные элементы:

- полное название образовательной организации; блок утверждения заместителем директора техникума по учебной работе;
- наименование «КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН»;
- учебный год;
- форма обучения;
- наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля;
- код специальности (профессии)/коды специальностей (профессий);
- курс, шифр группы;
- инициалы и фамилия преподавателя;
- общее количество часов, отведенное на дисциплину,
- междисциплинарный курс по рабочему учебному плану.

3.3. В календарно-тематическом плане должны быть указаны:

- в графе № 1 «№ занятия/Дата» - последовательно проставляются номера занятий/даты, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу и т.д.;

- в графе № 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса, распределенный по разделам и темам занятий;

- в графе № 3 «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой.

Заполнение 2-й, 3-й, 4-й граф производится после тщательного анализа учебной программы, максимально учитывающей примерный тематический план, исходя из опыта работы преподавателя; здесь же планируется повторение и контрольные (письменные) работы.

- в графе № 4 «Вид занятий» указывается вид занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация по курсовой работе, экскурсия, деловая игра, обязательная контрольная работа, зачетное занятие и др.;

- в графе № 5 должны быть указаны используемые средства обучения - обязательный минимум наглядных пособий по данной теме (при необходимости) и используемые технические средства;

- в графах № 6 и № 7 указывается содержание и объем материала, предназначенного для самостоятельной и домашней работы обучающихся.

Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку обучающихся. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы. При изучении ряда дисциплин, междисциплинарных курсов задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения и т. п.), тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

- в графе № 8 «Примечание» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию (например, используемая дополнительная литература; нормативные акты; межпредметные связи; содержание индивидуальных заданий для слабоуспевающих обучающихся; запланированная индивидуальная работа с одаренными обучающимися; активные и интерактивные формы обучения и др.

4. Сроки составления, согласование и утверждение КТП

4.1. КТП составляется заблаговременно, до начала учебного года/семестра или в его течение.

4.2. КТП сдается на утверждение заместителю директора по учебной работе в течение первого месяца учебных занятий в учебном году/семестре.

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

4.4. При согласовании и утверждении КТП преподавателей образовательной организации экспертизу осуществляют соответствующие должностные лица:

- председатель предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена дисциплина - на соответствие содержания общим требованиям;
- методист - на соответствие локальным нормативным актам;
- заместитель директора по учебной/производственной работе - на соответствие календарно-тематического плана "действующему рабочему учебному плану и утвержденной рабочей программе дисциплины, междисциплинарного курса.

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

4.6. Утверждающая подпись заместителя директора по учебной/учебно-производственной работе придает календарно-тематическому плану статус нормативного документа.

5. Порядок хранения и обращения КТП

5.1. Подлинник КТП хранится у преподавателя и должна быть при нем на его рабочем месте.

5.2. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП.

5.3. Срок действия КТП устанавливается на один учебный год.

Рассмотрено и согласовано на Совете техникума
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2025 года

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хорский агропромышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Е.И. Мысова
« ____ » ____ 20 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НА ____ / ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Дисциплина _____
Форма обучения _____
Специальность/профессия _____
Курс _____ Группа _____
Преподаватель _____

Учебный год	Максимальная учебная нагрузка	Общее количество аудиторных часов	Количество лабораторных занятий	Количество практических занятий	Самостоятельная внеаудиторная работа

Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной « ____ » ____ 20 г.

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол от « ____ » ____ 20 г. № ____

Председатель цикловой комиссии

(подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Методист _____ (подпись)

(Фамилия И.О.)

