



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 2»  
(ГБПОУ МО «УОР № 2»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим Советом  
ГБПОУ МО «УОР № 2»  
Протокол № 3  
от «30» сентября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБПОУ МО «УОР № 2»  
от «05» октября 2020 № 331

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о календарно-тематическом  
планировании в ГБПОУ МО «УОР № 2»*

г. Звенигород  
2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического плана (далее – КТП) в составе учебно-методического комплекса учебной дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва № 2» (далее – Училище).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 11.08.2014 № 976 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура» (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Уставом Училища.

1.3. КТП преподавателя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по учебной дисциплине, МДК регулирующий деятельность преподавателя по реализации содержания учебной дисциплины, МДК.

1.4. Под КТП в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование преподавателем выполнения учебной программы в строгой последовательности, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины. Главное назначение КТП - обеспечение гарантии в получении студентами обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО.

1.5. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Структура календарно-тематического плана и требования к его оформлению**

2.1. КТП разрабатывается преподавателем в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине, МДК с учетом корректировки рабочей программы на праздничные дни.

2.2. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах (Приложение 1): рабочий экземпляр – для преподавателя, контрольный экземпляр – включен в учебно-методический комплекс и хранится в учебном отделе.

2.3. Внесение изменений в КТП в течение учебного года, связанных с изменением содержания учебного материала по теме, заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, несовпадением плановых и фактических календарных сроков изучения темы, фиксируется в листе коррекции КТП (Приложение 2) с указанием причины корректировки.

2.4. КТП учебной дисциплины, МДК составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист;
- таблицу календарно-тематического плана;

На титульном листе указывается:

- учебный год, на который составляется КТП;
- наименование учебной дисциплины, МДК в соответствии с учебным планом по специальности;
- курс, на котором изучается учебная дисциплина, МДК;
- номер группы или групп, в которых изучается учебная дисциплина, МДК;
- код и наименование специальности в соответствии с ФГОС СПО в рамках, которой изучается данная учебная дисциплина, МДК;
- Ф.И.О. преподавателя (ей);
- сведения из рабочего учебного плана по специальности по количеству часов, предусмотренных в данном учебном году, с распределением по семестрам;
- сведения о количестве часов в данном учебном году с учетом корректировки рабочей программы на праздничные дни;
- сведения об утверждении КТП предметно цикловой комиссией и заместителем директора по учебной работе;

Таблица КТП заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

1) «Наименование разделов и тем» - последовательно планируется весь тематический материал рабочей программы, разделенный по разделам, темам.

При составлении КТП следует учитывать следующие рекомендации:

- при необходимости корректировки рабочей программы на праздничные дни допускается уменьшение количества часов, отведенных в рабочей программе на некоторые темы. Не допускается удаление целой темы из КТП в связи с корректировкой рабочей программы на праздничные дни;

- практические занятия и лабораторные работы записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы по учебной дисциплине, МДК;

2) «№ урока» - последовательно проставляются номера уроков. В связи с тем, что в Училище уроки формируются парами в соответствии с ФГОС СПО по специальности, номера уроков в КТП соответствуют номеру пары. Номера уроков, зафиксированные в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, МДК должны быть в полном соответствии с номерами уроков по КТП. Нумерация уроков – сквозная по всему КТП.

3) «Количество часов»- определяется количеством часов, которые необходимо затратить на определенный урок. В связи с объединением уроков в пары количество времени на один урок - 2 часа. В зависимости содержания учебного материала и для выделения видов занятий в рамках одной пары возможно деление занятия по 1 часу, например, если в рамках одной пары предусмотрена контрольная работа или практическое занятие трудоёмкостью 1 час и лекция, объемом 1 час.

4) «Вид занятий» - указывается вид занятий: комбинированный урок, лекция, практическое занятие, лабораторная работа, практика (в случае планирования аудиторных занятий в рамках учебной практики).

3) «Календарные сроки изучения тем» - указываются фактические сроки изучения тем в соответствии с расписанием учебных занятий на семестр.

4) «Содержание учебного материала» — указывается краткое содержание учебного материала по данной теме, в соответствии с поурочным планированием.

Данная графа может корректироваться при подготовке преподавателя к занятиям и в результате совершенствования материально-технической базы кабинета по дисциплине.

5) «Задание по внеаудиторной самостоятельной работе» - перечисляются первоисточники, необходимые для его выполнения с указанием параграфа, главы, страниц. Указываются обязательные для выполнения задания (домашние контрольные работы, расчеты, оформление курсовых работ, отчеты по практическим и лабораторным работам и т.д.). Загруженность студента самостоятельной работой должна соответствовать объему часов, отведенных в рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля.

В случае, если МДК ведут несколько преподавателей то таблица КТП составляется отдельно для каждого преподавателя по очередности нумерации преподаваемых ими тем в рамках одного МДК.

2.5. Преподаватель(ли) дисциплины, МДК лично подписывает(ют) КТП.

### **3. Порядок утверждения и хранения календарно-тематического плана**

3.1. Процедура утверждения КТП предполагает следующие этапы:

1. Рассмотрение и утверждение КТП на заседании предметно цикловой комиссии.

2. Утверждение КТП заместителем директора по учебной работе.

3.2. Утверждение КТП заместителем директора по учебной работе осуществляется до 01 сентября текущего учебного года, в независимости от семестра в котором преподается данная дисциплина, МДК.

3.3. Утверждение КТП осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемой учебной дисциплине, профессиональному модулю, в состав которого входит МДК.

3.4. Качество содержания КТП является критерием профессионализма преподавателя.

3.5. Хранение календарно-тематического планирования:

– контрольный экземпляр КТП по дисциплине, МДК находится в учебном отделе в течение текущего учебного года. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в учебном отделе председателям ПЦК, заместителю директора и директору.

– рабочий экземпляр КТП по дисциплине, МДК находится у преподавателя, ведущего учебную дисциплину, МДК и должен быть в наличии на каждом занятии.

– запись темы и номера урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

3.6. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление КТП на утверждение несет преподаватель.

3.7. За несоблюдение сроков утверждения КТП на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области  
«Училище (техникум) олимпийского резерва №2»*

Рассмотрено на заседании предметно цикловой  
комиссии \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
протокол № \_\_\_\_\_

Председатель предметно цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
НА 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Наименование учебной дисциплины, МДК «\_\_\_\_\_»

Курс \_\_\_\_\_ группа(ы) № \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Преподаватель(и) \_\_\_\_\_

Общее количество часов на дисциплину(МДК) по учебному плану \_\_\_\_\_ часов

Из них \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ часов

\*Общее количество часов с учетом корректировки рабочей программы \_\_\_\_\_ часов

Из них \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ часов

\* в случае корректировки программы на праздничные дни

Наименование разделов и тем	№ урока	Кол-во часов	Календарные сроки изучения тем		Вид занятий	Содержание учебного материала, практические работы	Задание по внеаудиторной самостоятельной работе
			№ группы	№ группы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего							

Преподаватель \_\_\_\_\_ ФИО

## Лист коррекции календарно-тематического планирования

на 20\_\_-20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
(наименование учебной дисциплины, ПМ, практики)

Специальность \_\_\_\_\_  
(углублённая подготовка),

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**В таблицу КТП вносятся следующие изменения:**

**Вместо:**

\_\_\_\_\_

**Рассматривать:**

\_\_\_\_\_

Сокращённое количество часов: \_\_\_\_ часа

Разработал преподаватель \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Внесенные изменения «Утверждаю»  
Зам.директора по УР \_\_\_\_\_ Ф.И.О.