


|   |   |
|---|---|
|  | Министерство культуры Российской Федерации  |
|   | Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
|   | Локальные нормативные акты  |
|   | Положение о календарно-тематическом планировании  |

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор Суздальского филиала СПбГИК  
  
 М. И. Виткина  
 «31» января 2019 г. № 22



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**

Суздаль  
 2019

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного  
института культуры

ПРИКАЗ

г.Суздаль

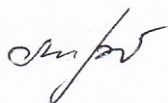
«31» января 2019 года

№ 22

Об утверждении Положения  
«О календарно-тематическом планировании»

Утвердить и ввести в действие с 01.02.2019 г. Положение «О календарно-тематическом планировании», рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 1 от 31.01.2019 г.).

Директор:



М.П.Виткина

Рассылка:

1. Специалист по кадрам (оригинал).
2. Локальные акты.
3. Учебная часть.

**Принято** на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК  
(Протокол от 31.01.2019 г. № 1)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О календарно-тематическом планировании» устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению календарно-тематического плана (далее КТП).

1.2. Целями календарно-тематического планирования являются:

- обеспечение уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена и программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ФГОС СПО ППССЗ, ФГОС СПО ППКРС);
- обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами специальности и профессии.

1.3. Задачи составления КТП:

- определение тематики каждого занятия учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК) с указанием задания и количества часов на самостоятельную внеаудиторную работу студентов, а также определение тематики занятий по практике (учебной и производственной);
- организация рациональной работы по усвоению обучающимися знаний, освоению умений, приобретению практического опыта, а также формированию системы общих и профессиональных компетенций.

1.4. КТП составляется преподавателем (преподавателями), ведущим (ведущими) дисциплину/МДК на текущий учебный год в соответствии с учебным планом, ФГОС СПО ППССЗ, ФГОС СПО ППКРС, в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей.

1.5. Календарно-тематическое планирование профессионального модуля состоит из нескольких частей: КТП междисциплинарного курса, КТП практик (учебной и/или производственной), каждая из которых должна пройти процедуру одобрения, согласования и утверждения председателем предметно-цикловых комиссий. В свою очередь, если междисциплинарный курс изучается более одного семестра, то КТП такого курса тоже может состоять из нескольких частей (часть на семестр).

1.6. Преподаватели не допускаются к ведению дисциплин/МДК без утвержденных КТП.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Института;
- ФГОС СПО.

### 3. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

**Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО)** - комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования по уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми средними специальными учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

**Календарно - тематический план (КТП)** - нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания дисциплины (МДК), а также виды и типы занятий, самостоятельную работу студентов, материально-техническое и информационное обеспечение обучения.

**Профессиональный модуль (ПМ)** – часть профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к заданному стандарту результатам образования, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках основного вида деятельности.

**Учебная дисциплина (УД)** – часть основной профессиональной образовательной программы, систематически раскрывающая определенную научную или предметную область. Учебные дисциплины предполагают теоретическое и практическое обучение; основными результатами изучения учебных дисциплин являются знания, предметные умения, общие компетенции, профессиональные компетенции и общекультурное развитие

**Междисциплинарный курс (МДК)** – система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций обучающимися в рамках профессионального модуля.

**Самостоятельная работа студентов (СРС)** - часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений, составляющих содержание подготовки специалистов.

#### Сокращения

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

КТП – календарно - тематический план

ПЦК - предметно- цикловая комиссия

УД – учебная дисциплина

ПМ -профессиональной модуль

МДК - междисциплинарный курс

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

СРС – самостоятельная работа студентов

#### **4. Требования к календарно-тематическому плану**

- 4.1. КТП является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине (МДК), обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы или профессионального модуля в строгой последовательности и связи со смежными дисциплинами.
- 4.2. КТП составляется преподавателем на конкретный учебный год (с разбивкой по семестрам) в соответствии с учебным планом, ФГОС СПО ПСССЗ, ФГОС СПО ПКРС, утвержденными рабочими программами учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик.
- 4.3. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по УД/МДК.
- 4.4. КТП регламентирует деятельность, как преподавателей, так и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной УД /МДК.
- 4.5. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:
- определение места каждой темы в годовом курсе;
  - определение взаимосвязи между отдельными темами годового курса;
  - формирование рациональной системы работы по вооружению студентов системой знаний, умений по предмету, развитию общих и профессиональных компетенций.
- 4.6. Календарно-тематический план необходим:
- для отслеживания выполнения образовательной программы по УД, ПМ, УП, организации контролируемой внеаудиторной самостоятельной работы студентов;
  - для подготовки необходимого материально-технического обеспечения (наглядные пособия, раздаточный материал, Интернет-ресурсы);
  - для осуществления систематического контроля за ходом и качеством выполнения образовательных программ и требований к объему учебной нагрузки, внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
- 4.7. Требования к КТП:
- соответствие тематике и объему часов рабочей программы по УД/ МДК/ ПМ;
  - логическая упорядоченность информации (практического опыта, умений, знаний), образующих содержание занятий и самостоятельной работы студентов;
  - оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной УД/МДК/ПМ;
- 4.8. Форма КТП единая для всех педагогических работников.
- 4.9. КТП составляется на бумажном и электронном носителе по единой форме Филиала.
- 4.10. Форма календарно - тематического плана должна соответствовать установленному образцу (Приложение № 1). Календарно – тематическое планирование должно быть выполнено на стандартных листах А4 в компьютерном варианте.
- 4.11. Изменения формы КТП обсуждается и утверждается на предметно-цикловых комиссиях (далее - ПЦК) и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

#### **5. Структура календарно-тематического плана**

- 5.1. Календарно-тематический план должен содержать:
- 5.1.1. Титульный лист, на котором указывается учебная дисциплина, код специальности, специальность, специализация, курс, группа, для которых составлен данный КТП на основании рабочей программы (приложение 1), Ф.И.О. преподавателя. Количество часов по учебному плану, в том числе по семестрам, с указанием теоретических и практических занятий. Указывается число и номер протокола рассмотрения и утверждения на заседании ПЦК. КТП утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины (приложение 1) включает следующие графы:

- номер занятия;
- количество часов (в соответствии с учебным планом специальности/профессии)
- наименование разделов и тем;
- календарные сроки;
- средства обучения;
- наглядные пособия, намеченные к использованию на занятии;
- самостоятельная внеаудиторная работа.

## **6. Оформление календарно-тематического плана**

6.1. Титульный лист:

6.1.1 Титульный лист выполняется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В КТП учебной дисциплины, учебной практики должны быть приведены:

6.2.1. В столбце 1 «№ занятий» последовательно проставляется порядковый номер занятий, которые должны соответствовать занятиям, зафиксированным в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю.

6.2.2. В столбце 2 «Количество часов» указывается количество часов на обязательную аудиторную нагрузку студента и количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу.

6.2.3. В столбце 3 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы дисциплины, междисциплинарного курса профессионального модуля, распределенный по разделам и темам занятий.

6.2.4. В столбце 4 «Календарные сроки» указываются расчетные сроки изучения разделов и тем. Указываются номера недель (1 неделя, 2 неделя и т.д.) изучения темы.

6.2.5. В столбце 5 «Тип и вид занятия» (Приложение 2)

6.2.6. В 6 столбце «*Наглядные пособия, намеченные к использованию на занятии*» указываются наглядные средства обучения, программное обеспечение (ТСО, видеофильмы, презентации и др.) и дидактические материалы (индивидуальные карточки, схемы, таблицы, справочные материалы и др.).

6.2.7. В 7 столбце «Самостоятельная внеаудиторная работа» указываются виды заданий внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с рабочей программой УД/МДК/ПМ. Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой УД/МДК.

6.3. Литература.

6.3.1. Литература по УД/МДК подразделяется на основную и дополнительную. Литература, рекомендуемая для изучения УД/МДК, отражена в рабочей программе. В списке литературы должны быть современные издания (не старше 5 лет). Дополнительная литература зависит от предпочтений автора рабочей программы и включает издания, расширяющие знания студентов по отдельным аспектам и проблемам курса. Нумерация всех источников информации, относящихся как к основной, так и к дополнительной литературе - сквозная.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений**

- 7.1. КТП составляется до 05 сентября текущего учебного года 1-го полугодия и 12 января 2-го полугодия.
- 7.2. Проверка и утверждение КТП оформляется соответствующими подписями на титульном листе.
- 7.3. Разработанный календарно - тематический план проверяется председателем предметно-цикловой комиссии, рассматривается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. Все изменения, которые необходимо внести в календарно-тематический план, должны обсуждаться и утверждаться на заседании ПЦК.
- 7.4. Утвержденный экземпляр КТП хранится у преподавателя в папке УМК дисциплины/МДК/ПМ.
- 7.5. Копия КТП и электронная версия КТП хранится в методическом кабинете Филиала 1 год.
- 7.6. Срок действия КТП – один семестр или учебный год в зависимости от учебного плана.
- 7.7. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

## **8. Ответственность и полномочия**

- 8.1. Ответственность за написание КТП возлагается на преподавателей. Общую ответственность за качество написания КТП несут председатели ПЦК.
- 8.2. Преподаватель обязан иметь копию КТП



**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОССУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Санкт – Петербургский государственный институт культуры»**

Утверждаю  
заместитель директора  
по учебно-методической работе

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**20 / 20 учебный год**

дисциплина \_\_\_\_\_

специальность **54.02.04 Реставрация**

специализация: « \_\_\_\_\_ »

**курс, группа(ы):** \_\_\_\_\_

Максимальная учебная нагрузка по учебному плану – \_\_\_\_\_

Обязательная аудиторная нагрузка – \_\_\_\_\_

Самостоятельная учебная работа – \_\_\_\_\_

Из них по семестрам:

| <b><u>... семестр</u></b>              | <b><u>... семестр</u></b>              |
|--|--|
| Обязательная аудиторная нагрузка _____ | Обязательная аудиторная нагрузка _____ |
| Самостоятельная работа _____           | Самостоятельная работа _____           |
| Форма контроля: _____                  | Форма контроля: _____                  |
| Из них:                                |  |
| Теоретические занятия/лекции _____     | Теоретические занятия/лекции _____     |
| Практические занятия _____             | Практические занятия _____             |
| Лабораторные работы _____              | Лабораторные работы _____              |

Составлен преподавателем \_\_\_\_\_ в соответствии с учебной программой, утвержденной

« \_\_\_\_\_ » сентября 20\_\_ года

Методическим советом

(кем утверждена программа)

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ \_\_\_\_\_ дисциплин

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ Хмитевская А.Н.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ дисциплин  
Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_ дисциплин  
Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии \_\_\_\_\_ дисциплин  
Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



## Типы и виды учебных занятий

*Классификация занятий по типу и виду Б. Есипова, согласно их дидактическим целям:*

**Занятие получения нового знания.** На этих занятиях происходит знакомство с новой информацией и первичное закрепление.

*Виды:* лекция, беседа, презентация, экскурсия, исследование, составление проекта.

**Занятие закрепления знаний и формирования ЗУН** предназначено для вторичного закрепления знаний и выработки навыков и умений по практическому применению знаний.

*Виды:* практикум, дискуссия, лабораторная работа, проект, составление кейса, деловая игра, конкурс, КВН, викторина.

**Занятие обобщения и систематизации** — полученные знания обобщаются в систему, важно показать взаимосвязь нового и старого, указывается место нового знания в общей системе.

*Виды:* семинар, собеседование, исследование, дискуссия, диспут, ролевые и деловые игры, путешествие, конкурсы, викторины.

**Занятие контроля ЗУН и коррекции знаний** предназначено для определения качества ЗУН по теме, выявление уровня освоенности темы.

*Виды:* зачеты, письменные работы, экзамен

**Комбинированное занятие** предназначено для выработки умения самостоятельно применять новые знания на практике.

*Виды:* экскурсия, конференция, семинар, практикум, мастер-класс.