

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 15.05.2024г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 15.05.2024г. №156

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении календарно-тематического плана и  
экзаменационного материала

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Дж Кузнецов Д.Е.

«15» 05 2024г.

г.Балаково  
2024 г.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

## **1. ОПИСАНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

Календарно-тематический план – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с рабочей программой.

Назначение календарно-тематического плана (КТП) – распределение содержания учебного материала, предусмотренного рабочей программой, по учебным занятиям; планирование лабораторных работ и практических занятий; самостоятельной работы студентов; определение объема заданий для обучающихся, их равномерного распределения.

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план способствует организации образовательного процесса по дисциплине/междисциплинарному курсу/профессиональному модулю и позволяет заблаговременно подготовить к занятиям необходимое материально-техническое обеспечение, Интернет-ресурсы.

Наличие календарно-тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны администрации техникума, учебной части, предметно-цикловой комиссии за ходом выполнения рабочей программы и равномерной загрузке обучающихся.

Календарно-тематический план составляется после утверждения рабочей программы по форме (приложение А) одним или несколькими преподавателями на весь период изучения дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля с разбивкой по курсам, семестрам, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждается заместителем директора техникума по учебной работе.

Планирование в календарно-тематическом плане осуществляется по специальностям/профессиям СПО парами (два академических часа).

Календарно-тематический план по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю сдается на утверждение заместителю директора техникума по учебной работе не позднее, чем за одну неделю до начала занятий.

Преподаватель оставляет себе копию календарно-тематического плана.

Переутверждение календарно-тематического плана в течение учебного года не допускается.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

2.1. Календарно-тематический план должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- объем учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) и виды учебной работы (приложение Б);
- перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (приложение В);
- структуру и содержание учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля) (приложение Г).

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

3.1. На титульном листе указывается:

- преподаватель;
- учебная дисциплина и/или междисциплинарный курс;
- специальность (и ее расшифровка);
- дата утверждения рабочей программы, по которой составлен календарно-тематический план;
- группа и курс;



– дата рассмотрения календарно-тематического плана на заседании цикловой (предметной) комиссии с указанием номера протокола.

#### **4. ПОЯСНЕНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА**

4.1. Объем учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и виды учебной работы

Объем учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и виды учебной работы оформляются согласно Приложения Б, при этом указывается:

- курс и семестр;
- количество часов теоретических занятий (лекций), лабораторно-практических занятий, курсовой работы (при наличии), самостоятельной (внеаудиторной) работы, учебная нагрузка согласно учебного плана специальности.

4.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы оформляется согласно Приложения В.

В качестве основных и дополнительных источников литературы может быть представлен учебник, учебное пособие (в том числе электронное) с указанием наименования, автора, года издания и издательства.

В качестве интернет-ресурсов предлагается указывать сайт, его адрес.

Литература, основная и дополнительная должна быть оформлена в соответствии со СТП 01-2009.

Указанная литература должна соответствовать нормативным требованиям ФГОС СПО по срокам издания (не старше 5 лет).

Перечень литературы в рабочей программе и КТП должен совпадать и иметься в наличии в библиотечном фонде ГАПОУ СО «БПТ».

4.3 Структура и содержание учебной дисциплины (междисциплинарного курса)

Структура и содержание учебной дисциплины (междисциплинарного курса) должна быть оформленная в соответствии с Приложением Г. В таблице должно быть отражено:

- в графе 1 «№ п/п» указывается сквозная нумерация тем лекционных и лабораторно-практических занятий согласно рабочей программе уч.дисциплины (междисциплинарного курса);
- в графе 2 «Наименование разделов, тем» указывается название раздела, подраздела и темы каждого учебного занятия согласно рабочей программе уч.дисциплины (междисциплинарного курса);
- в графе 3 «Количество часов» указывается количество часов, отведенных для изучения раздела, подраздела, темы согласно рабочей программе уч.дисциплины (междисциплинарного курса);
- в графе 4 «Вид занятия» указывается вид учебного занятия в соответствии с типовыми положениями об образовательном учреждении среднего профессионального образования и федеральными образовательными стандартами СПО: урок, лекция, семинар, конференция, диспут, практические занятия или лабораторная работа (с указанием их порядкового номера), а также другие виды учебных занятий;
- в графе 5 «Материально и информационное обеспечение занятия» прописывается по каждой теме обязательный минимум материально-технического обеспечения занятия (персональный компьютер, методические указания и др.);
- в графе 6 «Формы и методы контроля» прописывается виды устного (опрос индивидуальный, фронтальный) и письменного (тестовое задание, самостоятельная работа и др.) контроля;
- в графе 7 «Вид деятельности» указываются виды внеаудиторной (самостоятельной) работы в соответствии с рабочей программой дисциплины (решение задач, выполнение расчетных графических работ, проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной деятельности; составление плана, конспектирование текста; подготовка рефератов, докладов; выполнение чертежей и т.д.);

- в графе 8 «Информационное обеспечение» указываются порядковый номер основной, дополнительной литературы в соответствии со списком используемой литературы (указав номера параграфов, страниц); ссылки на Интернет – ресурсы;
- в графе 9 «Количество часов» указывается количество, отведенных на самостоятельную работу по конкретной теме;
- в графе 10 «Примечание» преподавателем указываются необходимые сведения.

#### **5. ОПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА**

Экзаменационный материал для студентов оформляется в соответствии с Приложением Д.

Бланк экзаменационного материала (билета) должен содержать наименование учреждения, форму обучения (очная, заочная), специальность/профессию, учебную дисциплину или междисциплинарный курс.

Количество вопросов в билетах не должно быть менее двух. Если при изучении учебной дисциплины (междисциплинарного курса) проводятся лабораторно-практические занятия, то на усмотрение преподавателя в состав вопросов можно включать задачи. При этом в билете должно быть отражено условие задачи.

Обязательно указывается ФИО преподавателя и председателя ПЦК, наименование цикловой (предметной) комиссии, номер протокола и дату утверждения.



**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Титульный лист календарно-тематического плана**

Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Зам.директора по УР  
\_\_\_\_\_ Н.Ю.Сулейманова  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Преподаватель \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины, утверждённой  
\_\_\_\_\_

Группа, курс \_\_\_\_\_

Рассмотрен на заседании цикловой (предметной) комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя комиссии)

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

## Приложение Б

(обязательное)

### Объём учебной дисциплины (междисциплинарного курса) и виды учебной работы

Курс, семестр	Учебная дисциплина обучающихся					
	Учебная нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная нагрузка			
			Всего занятий	в т. числе		
лекции	ЛПЗ	курсовые работы				
2 курс, 3 семестр	120	40	80	40	40	







Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО «БПТ»  
\_\_\_\_\_ Э.А. Никулина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Дисциплина: \_\_\_\_\_

### Экзаменационный билет № 1

- 1
- 2
- 3

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ дисциплин \_\_\_\_\_  
(название предметно-цикловой комиссии) (Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г. № протокола \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.