

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического
совета
протокол № 1 от 28.08.2026

Введено в действие приказом
директора
от «28» 09 2026 года № 342-О

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и
дизайна»


Т.Н. Шкурко
«28» 09 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении календарно-тематического плана

г. Симферополь
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического плана (далее — Положение) определяет общие требования к структуре, содержанию, порядку разработки, согласования, утверждения и хранения календарно-тематических планов в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее — колледж).

1.2. Под **календарно-тематическим планом** (далее — **КТП**) понимается учебно-методический документ, отражающий последовательное календарное и тематическое планирование педагогическим работником (преподавателем, мастером производственного обучения) выполнения рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), практики в рамках реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее — СПО).

1.3. Главное назначение КТП — обеспечение гарантии получения обучающимися объема и качества образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС СПО), Федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования (ФОП СОО) — для дисциплин общеобразовательного цикла, а также организация систематического контроля за ходом выполнения рабочих программ.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минпросвещения России № 885, Миннобрнауки России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами СПО по реализуемым профессиям и специальностям;
 - Федеральными основными общеобразовательными программами (в части реализации среднего общего образования);
 - Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.
- 1.5. КТП выполняет следующие функции:
- определение последовательности и сроков изучения разделов и тем дисциплины / МДК / практики;
 - обеспечение равномерной учебной нагрузки обучающихся;
 - планирование и организация практической подготовки, лабораторных и практических занятий;
 - планирование видов самостоятельной работы обучающихся;
 - обеспечение учета применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ);
 - осуществление систематического контроля за качеством и полнотой выполнения образовательной программы.

1.6. КТП составляется педагогическим работником на каждый учебный год (или семестр в соответствии с учебным планом) по каждой преподаваемой дисциплине, МДК, практике.

1.7. При внесении изменений в учебный план или рабочую программу соответствующей дисциплины/модуля КТП подлежит обязательному пересмотру и обновлению.

2. Требования к содержанию календарно-тематического плана

Календарно-тематический план должен соответствовать:

2.1. Структуре, содержанию и объему часов (аудиторной нагрузки и самостоятельной работы), установленным актуальной рабочей программой дисциплины / МДК / практики и учебным планом по конкретной профессии или специальности.

2.2. Требованиям ФГОС СПО, ФОП СОО и квалификационным характеристикам выпускников.

2.3. Междисциплинарным связям и логической последовательности преподавания смежных учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.4. Требованиям к организации практической подготовки обучающихся.

3. Структура КТП и правила его оформления

3.1. КТП оформляется по единой форме, установленной в Приложениях 1–5 к настоящему Положению.

3.2. КТП должен содержать следующие обязательные структурные элементы:

- **Титульный лист** (с грифами рассмотрения и утверждения);
- **Сводные данные об объеме учебного времени** по семестрам (в соответствии с учебным планом и рабочей программой);
- **Таблицу календарно-тематического планирования.**

3.3. Титульный лист КТП содержит:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф рассмотрения на заседании цикловой комиссии (с указанием наименования ЦК, номера протокола, даты и подписи председателя ЦК);
- гриф утверждения (Директором колледжа или должностным лицом, уполномоченным приказом директора);
- наименование документа (Календарно-тематический план);
- период, на который разработан КТП (учебный год);
- наименование учебной дисциплины / МДК / практики в соответствии с учебным планом (с использованием установленных шифров);
- наименование профессии / специальности (код и наименование);
- номер группы (групп), курс, семестр;
- объем часов (общая трудоемкость, обязательная нагрузка, в т.ч. практические/лабораторные занятия, практическая подготовка, самостоятельная работа, формы промежуточного контроля);
- Ф.И.О. преподавателя / мастера производственного обучения.

3.4. **Таблица КТП** включает в себя следующие графы:

1. № п/п раздела / темы;
2. Наименование разделов и тем (в полном соответствии с рабочей программой);
3. Объем времени на освоение (всего часов, в т.ч. обязательная аудиторная нагрузка, самостоятельная работа);

4. № учебного занятия (порядковая нумерация занятий, соответствующая записям в учебном журнале);
5. Наименование темы занятия (с фиксацией проведения занятия в форме практической подготовки при наличии);
6. Количество академических часов на занятие;
7. Дата проведения занятия (по плану и фактически).

3.5. Технические требования к оформлению:

- КТП подготавливается в электронном виде с последующей печатью на стандартных листах формата А4;
- Ориентация титульного листа — книжная, табличных частей — альбомная;
- Шрифт — Times New Roman, размер — 14 кегль (в таблицах допускается использование 12 кегля);
- Межстрочный интервал — 1,0–1,15, выравнивание по ширине (в таблицах — по центру или левому краю).

4. Порядок разработки, проверки, утверждения и хранения КТП

4.1. Разработка КТП осуществляется преподавателем / мастером производственного обучения самостоятельно до начала учебного года (семестра).

4.2. Сформированный КТП передается на рассмотрение предметной (цикловой) комиссии (ЦК). Председатель ЦК осуществляет проверку КТП на соответствие рабочей программе, учебному плану и требованиям настоящего Положения. Результаты рассмотрения фиксируются в протоколе заседания ЦК и отражаются в грифной части титульного листа.

4.3. После рассмотрения на заседании цикловой комиссии КТП проходит следующие этапы согласования и утверждения:

4.3.1. КТП передаётся на согласование заместителю директора по соответствующему направлению (учебной работе / учебно-производственной работе). Заместитель директора осуществляет проверку КТП на соответствие требованиям образовательных программ, учебных планов и настоящего Положения, после чего проставляет подпись в грифе «Согласовано» на титульном листе.

4.3.2. Согласованный КТП передаётся на утверждение директору колледжа, который проставляет подпись в грифе «Утверждаю» на титульном листе.

4.3.3. При наличии соответствующего приказа директора колледжа о делегировании полномочий функция утверждения КТП может быть возложена на одного из заместителей директора или иное уполномоченное должностное лицо. В этом случае утверждение осуществляется указанным в приказе лицом в пределах делегированных ему полномочий. Основание делегирования (номер и дата приказа) указывается в грифе «Утверждаю» на титульном листе КТП.

4.4. Процедура утверждения КТП должна быть завершена до начала учебных занятий в соответствующем семестре.

4.5. Порядок хранения документов:

- Оригинал утвержденного КТП на бумажном носителе хранится в методическом кабинете колледжа;
- Копия утвержденного КТП находится у преподавателя (мастера п/о) на рабочем месте;
- Электронная версия КТП хранится в электронной базе учебно-методического отдела / методиста.

4.6. Ответственность за качество, достоверность и своевременность составления КТП несет преподаватель (мастер п/о). Общий контроль за полнотой и соблюдением сроков подготовки КТП осуществляют председатели ЦК и заведующие отделениями / методисты.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
(наименование цикловой комиссии)
Протокол № ____ от «__» _____ 202 г.
Председатель ЦК _____ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «СКСОиД»
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР / УВР
_____/Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

Календарно-тематический план на 202_/202_ учебный год
по учебной дисциплине
ОУД.

составлен на основании рабочей программы, утвержденной директором ГБПОУ
РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Профессия / специальность: _____
(шифр и наименование профессии/специальности)

Группа: _____

Курс	№ семестра	Объем образовательной программы	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины			Кол-во контрольных работ	Форма контроля за семестр
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка в часах		Самостоятельная работа обучающегося, часов		
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, часов			
Всего							

Преподаватель _____ Ф.И.О.

[illegible]

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
(наименование цикловой комиссии)

Протокол № ____ от «__» _____ 202 г.
Председатель ЦК _____ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «СКСОиД»
_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР / УВР
_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

Календарно-тематический план на 202_/202_ учебный год
по учебной дисциплине

ОП. _____

составлен на основании рабочей программы, утвержденной директором ГБПОУ
РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Профессия / специальность: _____
(шифр и наименование профессии/специальности)

Группа: _____

Курс	№ семестра	Объем образовательной программы	Объем времени, отведенный на освоение дисциплины		Кол-во контрольных работ	Форма контроля за семестр
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка в часах	Самостоятельная работа обучающегося, часов		
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, часов		
Всего						

Преподаватель _____ Ф.И.О.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
(наименование цикловой комиссии)
Протокол № _____ от «__» _____ 202 г.
Председатель ЦК _____ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «СКСОиД»
_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР / УВР
_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

Календарно-тематический план на 202_/202_ учебный год
по междисциплинарному курсу
МДК. _____

составлен на основании рабочей программы, утвержденной директором ГБПОУ
РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

Профессия / специальность: _____
(шифр и наименование профессии/специальности)

Группа: _____

Курс	№ семестра	Объем образовательной программы	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса		Кол-во контрольных работ	Форма контроля за семестр
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка в часах	Самостоятельная работа обучающегося, часов		
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, часов		
Всего						

Преподаватель _____ Ф.И.О.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
(наименование цикловой комиссии)

Протокол № _____ от «__» _____ 202 г.
Председатель ЦК _____ /Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «СКСОиД»

_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР / УВР

_____ /Ф.И.О./
«__» _____ 202 г.

**Календарно-тематический план на 202_/202_ учебный год
по учебной практике**

составлен на основании рабочей программы профессионального модуля,
утвержденной директором ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»

Профессия / специальность: _____
(шифр и наименование профессии/специальности)

Группа: _____

Курс	№ семестра	Номер ПМ	Объем времени, отведенный на освоение ПМ, час.		Форма контроля
			Учебная практика	Производственная практика	
Всего					

Мастер п/о _____ Ф.И.О.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»**

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
(наименование цикловой комиссии)

Протокол № ____ от «__» _____ 202

г.

Председатель ЦК _____
/Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «СКСОиД» _____

/Ф.И.О./

«__» _____ 202 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР / УВР _____

/Ф.И.О./

«__» _____ 202 г.

**Календарно-тематический план на 202_/202_ учебный год
по производственной практике**

составлен на основании рабочей программы профессионального модуля,
утвержденной директором ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»

Профессия / специальность: _____

(шифр и наименование профессии/специальности)

Группа: _____

Курс	№ семестра	Номер ПМ	Объем времени, отведенный на освоение ПМ, час.		Форма контроля
			Учебная практика	Производственная практика	
Всего					

Мастер п/о _____ Ф.И.О