



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Колледж
агротехнологий и природообустройства»

Л.В. Грубинов, 30 августа 2025 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 066413a7cee083e2a67d9f89a7d65619984cd9a7
Владелец: Грубинов Леонид Владимирович
Действителен с 21.01.2025 года по 16.04.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, МДК, МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ

г. Гусев

Положение о тематическом планировании рассмотрено на Педагогическом совете и на Студенческом совете. Положение введено в действие приказом по ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий и природообустройства» от 30.08.2025 года № 248-ОД.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единую форму тематического планирования педагогической деятельности преподавателя, мастера производственного обучения государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж агротехнологий и природообустройства» (далее – образовательная организация) на учебный год и призвано обеспечить в соответствии с законодательством по образованию:

- права обучающихся на получение образования;
- права педагогических работников на свободу творчества;
- права администрации образовательной организации на осуществление контроля выполнения образовательных программ и соблюдения законодательства по образованию.

1.2. Задачами составления тематического плана являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами и разделами программы учебной дисциплины, курса, модуля, производственного обучения, учебной практики.

1.3. Тематический план (ТП) является обязательным документом преподавателя, мастера производственного обучения образовательной организации.

1.4. Тематический план составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины, курса, модуля, производственного обучения, учебной практики.

2. Правила разработки тематического плана

2.1. Тематический план отражает плановость реализации содержания программы по учебной дисциплине, курсу, модулю, производственному обучению, учебной практике в соответствии с учебным планом по соответствующей специальности (профессии) и с учетом специфики организации образовательного процесса.

2.2. Тематический план разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения самостоятельно в соответствии с программой учебной дисциплины, курса, модуля, производственного обучения, учебной практики, и с учетом компетентностного подхода к обучению.

2.3. Тематический план является обязательным документом, регламентирующим деятельность преподавателя, мастера производственного

обучения при организации всех типов и видов учебных занятий с обучающимися.

2.4. Тематический план составляется преподавателем, мастером производственного обучения с учетом учебных часов, определенных учебным планом по конкретной специальности (профессии) для полного освоения обучающимися программы учебной дисциплины, курса, модуля, производственного обучения, учебной практики.

2.5. Преподаватель, мастер производственного обучения имеет право при составлении тематического плана скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции.

Коррекция тематического плана проводится по необходимости и по согласованию с учебной частью. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 5-10%.

2.6. Тематический план разрабатывается отдельно на каждую учебную дисциплину, междисциплинарный курс, модуль, практику на каждый курс обучения по соответствующей специальности (профессии). Допускается разработка ТП одновременно на несколько учебных групп, при условии, что они обучаются на одном курсе, по одной специальности (профессии), одинаковой форме обучения и обучаются по одной программе (группы находящиеся в параллелях).

3. Правила оформления тематического плана

3.1. Тематический план представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

3.2. Тематический план включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- распределение бюджета времени по главам, разделам и темам;
- содержание тематического плана;
- перечень осваиваемых профессиональных и общих компетенций;
- критерии оценки выполнения обучающимися самостоятельной учебной работы (СВР);
- критерии оценки знаний обучающихся по формам и видам контроля;
- перечень основной и рекомендуемой литературы (источников).

3.3. На титульной странице тематического плана указывается:

- наименование образовательной организации;
- должность, инициалы и фамилия с кем он согласован, и кто его утвердил;
- фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера п/о;
- полное наименование дисциплины, курса, модуля, учебной практики, по которой ТП составлен, на какой учебный год, для какой группы и по какой специальности (профессии);
- количество часов с указанием максимальной, обязательной нагрузки и часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся (СВР);

- реквизиты рассмотрения тематического плана на цикловой методической комиссии (см. приложение 1).

3.4. Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей, учебных практик должно быть полным и в строгом соответствии с учебным планом.

3.5. Наименование и код специальности или профессии должны быть полными и строго соответствовать учебным планам.

3.6. Распределение бюджета учебного времени представляется в виде таблицы (см. приложение 1):

№ раз-дела, темы	Наименование разделов и тем программы	Количество часов по учебному плану					
		Макси-мальная нагрузка, час	Обязательная аудиторная нагрузка			Самостоя-тельная работа студентов (СВР)	
			ВСЕГО	в том числе			
				теория	ПЗ, ЛЗ		курсовая работа

3.7. Содержание программы дисциплины, курса, модуля представляются в виде таблицы со следующими графами:

- в графе «Номер занятия» проставляется сквозная нумерация учебных занятий; не проставляется номер занятия в строке с записью самостоятельной учебной работы обучающихся (СВР);

- в графе «Наименование разделов и тем программы» последовательно планируется весь материал программы, записываются названия глав (если они имеются), разделов и тем, причем в строках с СВР, практическими, лабораторными занятиями их темы также прописываются без указаний слов «СВР», «Практическое занятие»; если тема велика (более 2 часов), то темы прописываются по наиболее значимым вопросам для каждого занятия;

- в графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на занятие цифрами, без включения какой-либо дополнительной информации;

- в графе «Содержание рабочей программы» прописываются какие знания (для теоретических занятий) и умения (для практических и лабораторных занятий) должен приобрести обучающийся по конкретной теме, а затем указываются дидактические элементы программы для конкретного занятия; если тема включает в себя несколько занятий - знания и/или умения прописываются один раз;

- в графе «Вид занятий» прописываются виды занятий, с учетом педагогического мастерства, методических особенностей их организации и проведения; самостоятельные работы обучающихся, практические и лабораторные занятия обязательно должны иметь сквозную нумерацию по всему КТП;

- в графе «Код осваиваемой компетенции» прописываются только те профессиональные и общие компетенции (или их элементы), которые осваиваются на конкретном занятии;

- в графе «Форма, метод контроля» прописываются формы и методы контроля знаний обучающихся, с учетом опыта накопленного преподавателем, мастером п/о, и которые он будет использовать на занятии;

- графа «Дидактическое, информационное обеспечение» должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, оборудования, инструментария, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме;

- в графе «Задания для самостоятельной работы» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома, а также указываются задания, которые выдаются обучающимся для самостоятельной домашней работы; в квадратных скобках указывается номер справочника, учебного пособия, указанные в перечне литературы.

3.8. Тематический план рекомендуется оформлять в компьютерной верстке с помощью текстовых редакторов. ТП может быть оформлен на пишущей машинке или рукописным способом. При написании ТП от руки рекомендуется использовать чернила черного или синего цвета.

3.9. Перечень основной и рекомендуемой литературы оформляется в соответствии с правилами библиографии.

3.10. При использовании электронных ресурсов необходимо указать наименование интернет портала и режим доступа к нему с указанием URL адреса в сети (ссылки).

3.11. Тема занятия должна быть четкой, лаконичной. Тема, записанная в учебном журнале должна соответствовать теме календарно-тематического плана.

3.12. Все графы в тематическом плане при оформлении должны быть заполнены соответствующей информацией.

4. Заключительные положения

4.1. Форма тематического плана утверждается на Методическом совете образовательной организации и является обязательной для всех преподавателей, мастеров производственного обучения.

4.2. Утверждение тематического плана проходит следующие этапы:

- рассмотрение ТП на заседании цикловой методической комиссии соответствующего направления;
- согласование ТП с заведующим отделением среднего профессионального образования;
- утверждение заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. Преподаватель, мастер производственного обучения представляет для утверждения заместителю директора по учебно-производственной работе разработанные тематические планы в соответствии с педагогической нагрузкой на учебный год не позднее 15 сентября текущего года.

4.4. В случае отсутствия утвержденного тематического плана или несвоевременного его представления на утверждение – преподаватель, мастер п/о отстраняется от ведения занятий и на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.5. Все коррективы, которые необходимо внести в тематический план (в связи с учетом достижений науки и техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены цикловой методической комиссией.

(полное наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО
Заведующий отделением

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе

«__» _____ 20__ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебной дисциплины (междисциплинарного курса, профессионального модуля):

(полное наименование учебной дисциплины, курса, модуля)

преподавателя _____

на 20____/20____ учебный год

для группы _____, _____ 3 курса, по специальности (профессии) _____

Количество часов на дисциплину, МДК, модуль по учебному плану:

максимальная учебная нагрузка – _____, обязательная аудиторная нагрузка – _____;

самостоятельная работа обучающегося (СВР) - _____ час.

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой методической комиссии _____
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель _____

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТА УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

по учебной дисциплине (МДК, модулю): _____

№ раз- дела, темы	Наименование разделов и тем программы	Количество часов по учебному плану					
		Макси- мальная нагрузка, час	Обязательная аудиторная нагрузка				Самостоя- тельная работа студентов (СВР)
			ВСЕГО	в том числе			
				теория	ПЗ	курсовая работа	
Всего по дисциплине							

[illegible]

ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК 1.1. _____

ПК 1.2. _____

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОК 01. _____

ОК 02. _____

Критерии оценки выполнения студентами самостоятельной внеаудиторной работы

№ п/п	Вид отчетной работы, критерии оценки	Оценки			
		отлично	хорошо	удовлет.	неудовлет.
1	Графическая работа. Составление таблицы, схемы, рисунка (оформляется на отдельном листе (листах))				
	- соответствие темы / наличие заголовка / ФИО исполнителя, дата выполнения	+ / + / +	+ / + / +	± / - / +	- / - / +
	- полнота раскрытия темы (вопроса)	полное	имеются неточности	не полное	не раскрыта
	- аккуратность, художественность, деловитость	+ / + / +	+ / ± / +	+ / ± / -	- / ± / -
2	Реферат (оформляются в скоросшиватель)				
	- структура реферата: титульный лист/ содержание/ основная часть/ список литературы	+	+	±	-
	- объем основной части (количество страниц рукоп. текста)	7-8	5-6	3-4	1-2
	- полнота раскрытия темы	полное	имеются неточности	не полное	частичное
	- эстетичность/ художественность/ деловитость	+ / + / +	+ / ± / +	+ / ± / ±	- / ± / -
	- сопровождение текста рисунками, схемами, таблицами, диаграммами, прочими графическими объектами	+	+	±	-
3	Доклады (оформляется в скоросшиватель)				
	- структура реферата: титульный лист/ содержание/ основная часть/ список литературы (для доклада)	+	+	±	-
	- объем основной части (количество страниц рукоп. текста)	4	3	2	1
	- полнота раскрытия темы	полное	имеются неточности	не полное	частичное
	- эстетичность/ художественность/ деловитость	+ / + / +	+ / ± / +	+ / ± / ±	- / ± / -
	- сопровождение текста рисунками, схемами, таблицами, диаграммами, прочими графическими объектами (для докладов)	+	+	±	-
4	Сообщения (оформляется на отдельных листах)				
	- объем основной части (количество страниц рукоп. текста)	2	1-2	1	1
	- полнота раскрытия темы	полное	имеются неточности	не полное	частичное
	- эстетичность/ деловитость	+ / +	+ / ±	± / ±	- / -
5	Поощрительные баллы:				
	- за компьютерную верстку работы				
	- за предоставление работы на бумажном и магнитном носителе				
	- наличие анализа, собственных умозаключений по теме				
	- подкрепление результатами собственных исследований, наблюдений (в условиях ветклиники, мини фермы и т.п.)				

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Метод контроля знаний	Результат (оценка)	Требования к результату (оценке)
Тестирование; Компьютерное тестирование	5 (отлично)	
	4 (хорошо)	
	3 (удовлетворительно)	
	2 (неудовлетворительно)	
Решение профессиональных задач	5 (отлично)	
	4 (хорошо)	
	3 (удовлетворительно)	
	2 (неудовлетворительно)	
Письменная работа с 2 вопросами	5 (отлично)	
	4 (хорошо)	
	3 (удовлетворительно)	
	2 (неудовлетворительно)	
Фронтальный опрос	5 (отлично)	
	4 (хорошо)	
	3 (удовлетворительно)	
	2 (неудовлетворительно)	
Контрольная работа	5 (отлично)	
	4 (хорошо)	
	3 (удовлетворительно)	
	2 (неудовлетворительно)	

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Наименование
2. Наименование

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Наименование
2. Наименование

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ

1. Наименование
2. Наименование