

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 541 от «04» 09 2026

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

Ю.С. Барынина



П 441-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ
учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей**

в ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 244-2021)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

ГАПОУ СО «ТМК»

Протокол № _____ от _____ 2026

Тольятти

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность в ГАПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж имени кавалеров ордена Мужества братьев Александра и Алексея Микряковых» (далее — Учреждение, ГАПОУ СО «ТМК») по порядку разработки, требованиями к содержанию, структуре, оформлению и утверждению рабочих программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик по профессиям и специальностям среднего профессионального образования (СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании»);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 № 136н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования"»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного

приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552;

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800;

- Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2021 № 153;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 11.12.2020 № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся»;

- приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 14.06.2024 № 05-1971);

- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального

образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. № 06-443);

- Примерных рабочих программ общеобразовательных дисциплин, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования»;

- Устава ГАПОУ СО «ТМК» и иных локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса (МДК), профессионального модуля (ПМ), практики является основным учебно-методическим нормативным документом, определяющим объем, содержание, порядок изучения и преподавания конкретного элемента образовательной программы, а также требования к условиям ее реализации и системе оценки результатов освоения в соответствии с требованиями ФГОС СПО (ФГОС СОО).

1.4. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик разрабатываются на основе требований к результатам освоения ОП и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения ОП.

1.5. Рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и с учетом соответствующих примерных программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик (при их наличии).

1.6. Принципиальным требованием к комплектованию рабочей программы является ее целостность. Рабочая программа разрабатывается и оформляется как единый сквозной документ, включающий в качестве обязательных приложений все методические указания и материалы аттестации:

- методические указания по выполнению лабораторных и практических работ;
- методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся;
- методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) *(при наличии в учебном плане)*;
- комплект оценочных материалов (фонд оценочных средств) для проведения текущей/промежуточной аттестации.

Формирование указанных элементов в виде отдельных разрозненных документов не допускается.

2. Требования к разработке рабочей программы

2.1. Разработка и актуализация рабочих программ относится к компетенции Учреждения и осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения, за которыми закреплены соответствующие дисциплины, модули и практики.

2.2. Рабочая программа формируется как **единый электронный и печатный документ**, состоящий из основной части и обязательных приложений.

2.3. В структуру рабочей программы как единого документа входят следующие приложения:

Приложение № 1 к рабочей программе: Методические указания по выполнению лабораторных и практических работ.

Содержит перечень и наименования всех лабораторных и практических занятий, предусмотренных тематическим планом, их цели, порядок выполнения, варианты заданий, требования к оформлению отчетов и критерии оценки.

Приложение № 2 к рабочей программе: Методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся.

Содержит перечень тем и видов внеаудиторной (аудиторной) самостоятельной работы, объем отведенного времени, детализированные инструкции и рекомендации по выполнению заданий, формы контроля и критерии оценивания.

Приложение № 3 к рабочей программе: Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта).

(Включается в состав рабочей программы только при наличии курсовой работы/ проекта в учебном плане по данной дисциплине или МДК).

Содержит тематику курсовых работ (проектов), требования к структуре, объему, содержанию и оформлению работы, порядок защиты и критерии оценивания.

Приложение № 4 к рабочей программе: Комплект оценочных материалов (фонд оценочных средств) для промежуточной аттестации.

Разрабатывается в соответствии с требованиями п. 9 ст. 2 Федерального закона «Об образовании» и Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГАПОУ СО «ТМК». Содержит спецификацию промежуточной аттестации, билеты/задания/тестовые материалы для экзаменов (дифференцированных зачетов), оценочные листы, ключи и критерии выставления итоговых оценок.

2.4. Преподаватель/мастер производственного обучения при разработке рабочей программы имеет право:

- варьировать последовательность изучения тем и распределение учебного материала внутри них;
- выбирать педагогические технологии, формы и методы обучения;
- использовать воспитательный потенциал предметов в соответствии с Программой воспитания специальности/профессии.

3. Требования к структуре и содержанию единого документа рабочей программы

3.1. Рабочая программа любой дисциплины (модуля, практики) имеет следующую обязательную сквозную структуру единого документа:

I. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Титульный лист (содержит полное наименование Учреждения, гриф утверждения директором, код и наименование специальности/профессии, наименование дисциплины/ модуля, город и год разработки).

2. Сведения о составителях и согласованиях (ФИО и должности составителей, гриф одобрения на заседании методической комиссии).

3. Паспорт рабочей программы/Пояснительная записка (область применения, место в структуре ОП, цели и задачи, планируемые результаты освоения — ОК, ПК, дисциплинарные результаты).

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы (таблица распределения часов: теория, практика, лабораторные, самостоятельная работа, курсовая работа, промежуточная аттестация).

5. Содержание и тематическое планирование (таблица с разделами, темами, дидактическими единицами, объемами часов, уровнями освоения и направлениями воспитательной работы).

6. Условия реализации рабочей программы (требования к материально-техническому, информационному и учебно-методическому обеспечению).

7. Контроль и оценка результатов освоения (матрица соответствия компетенций, знаний, умений и типов оценочных мероприятий).

II. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ (в составе единого файла)

Приложение № 1. Методические указания по выполнению лабораторных и практических работ.

Приложение № 2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

Приложение № 3. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) *(при наличии в учебном плане).*

Приложение № 4. Комплект оценочных материалов (ФОС) для проведения промежуточной аттестации по дисциплине / модулю / практике.

3.2. Технические требования к оформлению единого документа:

Документ оформляется в редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал — 1,0 (одинарный), выравнивание по ширине, поля: левое — 20–30 мм, правое — 10–15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Нумерация страниц — сквозная по всему документу, включая все приложения (номер страницы на титульном листе не проставляется).

Приложения начинаются с нового листа с указанием в верхнем правом углу: «*Приложение № ____ к рабочей программе по дисциплине (МДК) " _____ "».*

4. Рассмотрение, согласование, утверждение и хранение рабочих программ

4.1. Разработанный единый проект рабочей программы (включающий все Приложения № 1 – 4) представляется разработчиком для обсуждения и согласования на заседание предметно-цикловой (методической) комиссии (МК).

4.2. Положительное решение МК оформляется протоколом и фиксируется на втором листе рабочей программы.

4.3. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела образовательной программы специальности/профессии приказом директора Учреждения до начала учебного года.

4.4. Порядок хранения:

Электронный архив: Полная электронная версия единого документа рабочей программы (со всеми приложениями в одном файле формата .docx и/или .pdf) хранится в единой электронной базе данных учебно-методических

материалов Учреждения, администратором которой является заместитель директора по учебно-методической работе.

У председателя МК: Электронный экземпляр хранится у председателя соответствующей предметно-цикловой комиссии.

Печатный экземпляр: Оформленный печатный экземпляр единого документа рабочей программы хранится в методическом кабинете Учреждения.

4.5. Актуализация: Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации до 1 сентября. Изменения вносятся как в основную часть, так и в Приложения (при необходимости обновляются задания для практических работ, темы самостоятельных работ или оценочные материалы).

Ответственность за своевременную актуализацию рабочей программы несут разработчик и председатель МК.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по учебно-методической работе



И.В.Назайкинская

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Е.В.Власова

Юрисконсульт



Э.Н.Зайкова