



Министерство образования Липецкой области
Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Колледж искусственного интеллекта
в машиностроительной отрасли»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и требованиях к содержанию и
оформлению рабочих программ при реализации
ФГОС СПО в государственном областном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Колледж искусственного интеллекта
в машиностроительной отрасли»

Липецк

2025

Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения, коррекцию и хранение рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в государственном бюджетном образовательном учреждении «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли»

Разработано старшим методистом Н. Н. Гостеевой

Согласовано заместителем директора С. И. Корчагиным

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения, коррекцию и хранение рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в государственном бюджетном образовательном учреждении «Колледж искусственного интеллекта в машиностроительной отрасли» (далее – Колледж).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 20.12.2022 № 1152 «О внесении изменений в пункт 17 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762»;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждённого приказом Министерство просвещения РФ от 14.07.2023 № 534;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413;
- Положением о практической подготовке обучающихся (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 05.08.2020;
- Письмом Министерства образования и науки РФ Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 1.03.2023 № 05–592 «О направлении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Положением о федеральной пилотной площадке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» от 22.09.2025 № 01–09–527/2025.

1.3 Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит Колледжу.

1.4 Рабочая программа является частью образовательной программы (далее – ОП) по специальности и предназначена для реализации требований ФГОС СОО/ФГОС СПО.

1.5 Рабочая программа разрабатывается и утверждается не позднее начала обучения по ОП специальностей, реализуемым в Колледже. При отсутствии рабочей программы учебной дисциплины (модуля) практик не допускается проведение учебных занятий.

1.6 Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией.

1.7 Заместитель директора по учебной работе (далее – УР), заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – УПР), учебно-методический отдел осуществляют контроль учебного процесса по всем дисциплинам (модулям), практикам соответствующего учебного плана на основании рабочих программ.

2. Организационно-методические требования к рабочей программе учебной дисциплины (модуля), практик

2.1 Согласно приказу Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», рабочая программа учебной дисциплины (модуля), практик является неотъемлемой частью образовательной программы по специальности.

2.2 К рабочей программе предъявляются следующие требования:

- содержание включенного в рабочую программу материала должно соответствовать требованиям ФГОС СПО/ФГОС СОО;
- количество часов (аудиторные занятия и самостоятельная работа студента), формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовая работа и т. д.) должны соответствовать учебному плану;
- в рабочей программе должны быть отражены последние достижения науки и техники, особенности профессиональной деятельности выпускников (требования работодателей при необходимости);
- рабочая программа должна обеспечивать необходимую связь между дисциплинами специальности и исключать дублирование разделов, тем и вопросов;
- рабочая программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в колледже учебной и учебно-методической литературе.

Рабочая программа составляется для всех форм обучения (очной, заочной). Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

2.3 В общем случае состав рабочей программы включает:

- титульный лист;

- общую характеристику;
- структуру и содержание;
- условия реализации;
- контроль и оценку результатов освоения.

При разработке рабочей программы необходимо учитывать требования к формированию общих и профессиональных компетенций, указанных в ФГОС СПО/ФГОС СОО, а также запросы работодателей и достижения в соответствующей сфере деятельности.

3. Разработка и утверждение рабочей программы учебной дисциплины (модуля), практик

3.1 Основой для разработки рабочей программы служат: ФГОС СПО, ФГОС СОО, образовательная программа по специальности, учебный план, примерная рабочая программа и данное Положение.

3.2 Рабочая программа разрабатывается для всех дисциплин (модулей), практик как обязательной, так и вариативной части учебного плана.

3.3 Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками, ведущими соответствующие учебные дисциплины (модули), практики.

3.4 При разработке рабочих программ вариативной части, не имеющих примерные рабочие программы, или при несоответствии количества часов примерной программы и учебного плана Колледжа, рабочие программы разрабатываются педагогическим коллективом самостоятельно.

3.5 Для каждой формы обучения (очная, заочная), реализуемой с нормативным или сокращенным сроком, составляется индивидуальный вариант рабочей программы.

3.6 Рабочая программа подлежит ежегодному обновлению и утверждению до начала работы приемной кампании на год набора.

3.7 Последовательность действий при согласовании и утверждении рабочей программы:

1) Рассматривается на заседании председателем методического объединения (далее – МО) на соответствие содержания рабочей программы ФГОС в части требований к знаниям, умениям и практическому опыту, формированию компетенций. После рассмотрения решение фиксируется в протоколе МО;

2) Старший методист проводит содержательную и техническую экспертизу. На основании экспертных заключений рекомендуется к рассмотрению методическим советом. Решение методического совета вносится в протокол;

3) Работник библиотеки проверяет соответствие информационного обеспечения обучения библиотечному фонду Колледжа.

4) Заместитель директора по учебно-производственной работе (далее – УПР) оценивает соответствие оборудования, необходимого для проведения практических занятий, учебных

практик материально-технической базе Колледжа; проверяет соблюдение требований к результатам обучения содержанию и видам работ учебной и производственной практик (по профилю специальности/преддипломной).

5) Заместитель директора по УР осуществляет общий контроль соответствия рабочих программ требованиям ФГОС.

6) Рабочие программы как приложения включаются в ОП по соответствующей специальности, которая затем согласуется с работодателем профильного предприятия и утверждается директором Колледжа.

4. Обновление, хранение и доступность рабочих программ

4.1 Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся и прочее;
- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- предложения преподавателей, реализующих данную учебную дисциплину (модуль), практику.

4.2 Ответственность за актуализацию рабочих программ возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании МО. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ несет председатель МО.

4.3 При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр рабочей программы (т. е. выпускается новая рабочая программа).

4.4 Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.5 Рабочие программы хранятся:

- один экземпляр в печатном и электронном виде в методическом кабинете;
- в электронном виде – в системе облачного хранения данных.

4.6 Электронная версия рабочих программ в составе ОП публикуется на официальном

сайте Колледжа <https://kiimo48.gosuslugi.ru> в разделе Сведения об образовательной организации – Образование.

5. Требования к оформлению рабочих программ

5.1 Рабочая программа предмета, дисциплины, профессионального модуля разрабатывается и оформляется в соответствии с макетами и методическими рекомендациями:

- макет рабочей программы общеобразовательной дисциплины (Приложение 1);
- макет рабочей программы учебной дисциплины (Приложение 2);
- макет рабочей программы профессионального модуля (Приложение 3);
- макет рабочей программы учебной практики (Приложение 4);
- макет рабочей программы производственной практики (Приложение 5);
- методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложение 6).

5.2 Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

5.3 Текст документа печатают с двух сторон листа формата А4. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.4 Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями:
Параметры страницы:

- для разделов 1, 3, 4: книжная ориентация, поля – верхнее, нижнее, правое – 1,5 см, левое – 2,5 см, несколько страниц – зеркальные поля;
- для раздела 2: альбомная ориентация, поля – левое, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2,5 см, несколько страниц – зеркальные поля.
- страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу для нечётных страниц и в левом нижнем углу – для чётных. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

Текст рабочей программы:

- параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 12, междустрочный интервал: множитель – 1,2, отступ первой строки 1 см, выравнивание по ширине, перенос по слогам.

Каждый раздел рабочей программы начинается с нового листа.

Заголовки первого уровня (нумерованный список):

- параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 14, начертание – полужирное; параметры абзаца: междустрочный интервал: множитель – 1,2, выравнивание – по левому краю, отступ слева – 0,5, выступ первой строки 0,5 см. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки второго уровня:

– параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 12, начертание – полужирное; параметры абзаца: междустрочный интервал: множитель – 1,2, выравнивание – по левому краю, отступ слева – 0,5, выступ первой строки 1 см, интервал перед и после – 6 пт. Точка в конце заголовка не ставится.

Таблицы:

– параметры шрифта – Times New Roman, кегль – 12; параметры абзаца: междустрочный интервал – одинарный, без отступа первой строки; параметры таблицы – поля ячейки левое, правое 0,1 см, заголовок – повторять.

– в шапках таблиц выравнивание заголовков по центру по вертикали и горизонтали, начертание – полужирное, выравнивание текста в ячейках – по ширине.

– таблица выравнивается по центру, без обтекания.