

**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 «07» 10 2026 года № 359-О

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

_____ Т.Н. Шкурко
«~~07~~» 10 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, рассмотрении, утверждении, актуализации и хранении
рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и
практик

г. Симферополь
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единые требования к разработке, содержанию, рассмотрению, согласованию, утверждению, актуализации, учету, хранению и использованию рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее — Колледж).

1.2. Положение является локальным нормативным актом Колледжа и применяется при реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее — ОП СПО).

1.3. Рабочая программа является учебно-методическим документом, определяющим содержание соответствующего компонента ОП СПО, планируемые результаты его освоения, объем и последовательность изучения, условия реализации и формы контроля и оценки результатов в пределах, установленных ОП СПО и учебным планом.

1.4. Рабочие программы разрабатываются на каждую учебную дисциплину, профессиональный модуль и практику, предусмотренные учебным планом соответствующей ОП СПО, если иное не предусмотрено законодательством, ФГОС СПО, примерной образовательной программой СПО либо утвержденными документами Колледжа.

1.5. Рабочие программы разрабатываются с учетом требований соответствующего ФГОС СПО, примерной образовательной программы СПО при ее наличии и применимости, утвержденной ОП СПО, учебного плана, календарного учебного графика и иных компонентов ОП СПО.

1.6. Рабочая программа не может устанавливать требования, противоречащие законодательству Российской Федерации, ФГОС СПО, применимой примерной образовательной программе СПО, ОП СПО и учебному плану.

1.7. Положение распространяется на работников Колледжа, участвующих в разработке, рассмотрении, утверждении, реализации, актуализации и контроле рабочих программ.

1.8. Рабочая программа может оформляться в бумажной и (или) электронной форме. Электронная форма должна обеспечивать идентификацию документа, сохранность утвержденной версии, разграничение прав доступа и защиту от несанкционированного изменения.

2. Нормативная основа

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

— приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в

действующей редакции, с учетом изменений, внесенных приказом Минпросвещения России от 16.04.2026 № 274);

— соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

— соответствующими примерными образовательными программами среднего профессионального образования при их наличии и применимости;

— нормативными правовыми актами, регулирующими практическую подготовку обучающихся, в применимой редакции;

— Уставом Колледжа;

— утвержденными образовательными программами СПО, учебными планами, календарными учебными графиками и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3. Цели и задачи рабочих программ

3.1. Рабочая программа обеспечивает содержательную и организационную связь между требованиями ФГОС СПО, содержанием ОП СПО, учебным планом и фактической реализацией образовательного процесса.

3.2. Основными задачами являются: определение планируемых результатов; конкретизация содержания; распределение учебного времени в соответствии с учебным планом; определение видов учебной деятельности и практической подготовки; установление форм текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с ОП СПО; определение условий реализации и учебно-методического обеспечения.

3.3. Содержание рабочей программы должно обеспечивать достижение результатов освоения соответствующей дисциплины, профессионального модуля или практики.

4. Требования к разработке рабочих программ

4.1. Рабочая программа разрабатывается до начала реализации соответствующей дисциплины, профессионального модуля или практики и пересматривается в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. При разработке сопоставляются наименование и индекс компонента с учебным планом, объем часов, формы промежуточной аттестации, планируемые результаты, содержание, виды практической подготовки, условия реализации, формы контроля и оценочные материалы.

4.3. Объем часов, виды учебных занятий, самостоятельной работы, практической подготовки, практик, курсовых работ (проектов), а также формы промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.4. Учитываются современные технологии и оборудование соответствующей профессиональной сферы, требования к профессиональной деятельности, результаты анализа рынка труда и предложения работодателей — в применимой части.

4.5. Для профессиональных модулей и практик содержание должно обеспечивать достижение соответствующих видов деятельности, профессиональных компетенций и иных результатов, предусмотренных ФГОС СПО и ОП СПО.

4.6. Формы контроля и оценки должны позволять установить достижение предусмотренных результатов. Формы промежуточной аттестации должны соответствовать утвержденному учебному плану.

4.7. Перечень литературы, электронных ресурсов и материально-технического обеспечения формируется с учетом требований ФГОС СПО и фактически доступных Колледжу ресурсов.

5. Структура рабочих программ

5.1. Рабочая программа учебной дисциплины

5.1.1. Титульный лист.

5.1.2. Общая характеристика учебной дисциплины.

5.1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины.

5.1.4. Объем и содержание учебной дисциплины.

5.1.5. Условия реализации дисциплины.

5.1.6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

5.1.7. Сведения о курсовой работе (проекте), если она предусмотрена учебным планом.

5.2. Рабочая программа профессионального модуля

5.2.1. Титульный лист.

5.2.2. Общая характеристика профессионального модуля.

5.2.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля, включая виды деятельности, профессиональные компетенции и иные результаты.

5.2.4. Структура и содержание профессионального модуля, включая междисциплинарные курсы и предусмотренную учебным планом практическую подготовку.

5.2.5. Условия реализации профессионального модуля.

5.2.6. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

5.2.7. Сведения о курсовой работе (проекте), если она предусмотрена учебным планом.

5.3. Рабочая программа практики

5.3.1. Титульный лист.

5.3.2. Общая характеристика практики: вид, тип (при наличии соответствующего разграничения), место и период проведения, связь с ОП СПО.

5.3.3. Цель и планируемые результаты практики.

5.3.4. Объем и содержание практики: виды работ, последовательность и содержание выполняемых работ, распределение времени.

5.3.5. Условия проведения практики, включая требования к организации практической подготовки, рабочим местам, оборудованию, охране труда и безопасности в применимой части.

5.3.6. Организация руководства практикой и взаимодействия с базой практики.

5.3.7. Контроль и оценка результатов практики.

6. Участники разработки и ответственность

Участник	Основные функции	Ответственность
Разработчик	Разрабатывает проект, проверяет соответствие ФГОС СПО, ОП СПО и учебному плану, вносит изменения.	За достоверность содержания и соответствие утвержденным документам.
Председатель ПЦК	Организует рассмотрение методическую экспертизу. и	За качество рассмотрения и оформление протокола.
Руководитель практики	Участвует в разработке и актуализации программы практики.	За соответствие содержания практики требованиям ОП СПО и условиям ее проведения.
Заместитель директора по учебной работе/учебно-производственной работе	Координирует рассмотрение, актуализацию контроль. и	За организацию процедуры и контроль документации.
Директор	Утверждает рабочую программу.	За утверждение и введение документа в действие.

7. Рассмотрение, согласование и утверждение

7.1. Разработчик проводит первичную проверку рабочей программы по чек-листу, установленному приложением 4.

7.2. Проект рассматривается на заседании соответствующей предметной (цикловой) комиссии. Результат фиксируется в протоколе.

7.3. Согласование с работодателями осуществляется в случаях и объеме, предусмотренных ФГОС СПО, ОП СПО, программой практики, иными нормативными требованиями либо локальными актами Колледжа.

7.4. После рассмотрения и необходимых согласований рабочая программа передается на утверждение директору или иному уполномоченному лицу.

7.5. Датой введения рабочей программы в действие является дата, установленная распорядительным документом либо на титульном листе утвержденной версии.

7.6. Педагогический совет рассматривает рабочие программы только в случаях, когда это предусмотрено Уставом, иным локальным нормативным актом либо отдельным решением уполномоченного органа.

8. Актуализация и пересмотр

8.1. Рабочие программы актуализируются при возникновении оснований для изменений и подлежат проверке на актуальность перед началом очередного учебного года.

8.2. Основаниями для внеплановой актуализации являются: изменение законодательства; ФГОС СПО; примерной образовательной программы; ОП СПО или учебного плана; объема часов или формы промежуточной аттестации; содержания профессиональной деятельности; требований к практической подготовке; материально-технических условий; результаты внутреннего контроля; обоснованные предложения работников и работодателей.

8.3. Если по итогам ежегодной проверки изменения не требуются, новая редакция не оформляется. Факт проверки фиксируется в реестре актуальности рабочих программ.

8.4. Незначительные изменения оформляются листом изменений либо новой редакцией.

8.5. Существенное изменение ФГОС СПО, ОП СПО, учебного плана, структуры или результатов освоения является основанием для разработки новой редакции.

8.6. Предыдущая утвержденная редакция после введения новой редакции сохраняется в архиве и не используется как действующий документ.

9. Учет, хранение и доступ

9.1. В Колледже ведется реестр рабочих программ с указанием ОП СПО, индекса и наименования компонента, разработчика, версии или даты редакции, даты рассмотрения, даты утверждения и действующей версии.

9.2. Действующие рабочие программы хранятся в месте, определенном локальными актами Колледжа, и доступны педагогическим работникам, реализующим соответствующую ОП СПО.

9.3. Электронные копии хранятся в защищенной информационной среде с разграничением прав доступа.

9.4. Не допускается использование неутвержденной или отмененной редакции в качестве действующей.

9.5. Срок хранения определяется номенклатурой дел Колледжа и требованиями законодательства об архивном деле и делопроизводстве.

10. Внутренний контроль

10.1. Внутренний контроль рабочих программ осуществляется в рамках системы внутреннего контроля образовательной деятельности Колледжа.

10.2. При проверке устанавливается соответствие ФГОС СПО, ОП СПО и учебному плану; согласованность результатов, содержания, видов деятельности

и оценивания; актуальность нормативных и учебно-методических материалов; соответствие условий реализации фактическим возможностям Колледжа.

10.3. При выявлении несоответствий устанавливается срок для внесения изменений. При критическом несоответствии рабочая программа подлежит первоочередной актуализации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Колледжа, если иная дата не установлена распорядительным документом.

11.2. С даты введения настоящего Положения ранее действующее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей признается утратившим силу.

11.3. Рабочие программы, утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, сохраняют действие до очередной проверки на актуальность, если не противоречат законодательству, действующим ФГОС СПО, ОП СПО и учебному плану. При наличии противоречий они подлежат первоочередной актуализации.

11.4. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Колледжа.

11.5. При принятии настоящего Положения соблюдаются требования статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ, включая учет мнения представительных органов работников и иных органов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и локальными актами Колледжа.

Приложение 1. Рекомендуемая структура рабочей программы учебной дисциплины

1. Титульный лист.
2. Общая характеристика учебной дисциплины.
3. Планируемые результаты освоения дисциплины.
4. Структура и содержание учебной дисциплины.
5. Условия реализации учебной дисциплины.
6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.
7. Сведения о курсовой работе (проекте), если предусмотрена учебным планом.

Приложение 2. Рекомендуемая структура рабочей программы профессионального модуля

1. Титульный лист.
2. Общая характеристика профессионального модуля.
3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.
4. Структура и содержание профессионального модуля.
5. Условия реализации профессионального модуля.
6. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.
7. Сведения о курсовой работе (проекте), если предусмотрена учебным планом.

Приложение 3. Рекомендуемая структура рабочей программы практики

1. Титульный лист.
2. Общая характеристика практики.
3. Цель и планируемые результаты практики.
4. Объем и содержание практики.
5. Условия проведения практики.
6. Организация руководства практикой.
7. Контроль и оценка результатов практики.

Приложение 4. Чек-лист первичной проверки рабочей программы

1. наименование и индекс соответствуют учебному плану.
2. указан актуальный ФГОС СПО.
3. учтена применимая примерная образовательная программа СПО.
4. объем часов соответствует учебному плану.
5. форма промежуточной аттестации соответствует учебному плану.
6. планируемые результаты соответствуют ФГОС СПО и ОП СПО.
7. содержание обеспечивает заявленные результаты.
8. виды практической подготовки и практики отражены корректно.
9. условия реализации соответствуют фактическим возможностям Колледжа.
10. формы контроля позволяют оценить достижение результатов.
11. литература и электронные ресурсы актуальны.

12. документ рассмотрен соответствующей ПЦК.
13. указаны дата, версия и сведения об утверждении.