



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

ПОЛОЖЕНИЕ
16.03.2026 №01-01-25-064/26
г. Москва

о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в ПОО АНО ККС



УТВЕРЖДАЮ
Л.Д. Истомин
« 16 » марта 2026 г.

ПРИНЯТО
Решением Совета Колледжа
от «13» марта 2026 г.
протокол № 09-01-001

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.03.2026 11:10:23
Уникальный программный ключ:
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D
Период действия:
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о рабочей программе учебной дисциплины и профессионального модуля (далее – Положение) устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – рабочих программ) по реализуемым в Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (ПОО АНО ККС) (далее – колледж) специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Примерными основными образовательными программами по специальностям среднего профессионального образования, реализуемых в колледже;
- Уставом колледжа и соответствующими локально-нормативными актами.

1.3 Рабочая программа является базовым учебно-методическим документом, составной частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП ПССЗ) и разрабатывается в соответствии с требованиями

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, примерной основной образовательной программы специальности.

1.4 Ответственность за обеспеченность ОП ПССЗ по специальностям рабочими программами по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям несет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.5 Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, современному состоянию образования и науки возлагается на предметно-цикловую комиссию (далее - ПЦК), за которой закреплено обучение по данной учебной дисциплине или данному профессиональному модулю.

1.6 Перечень сокращений, используемых в Положении:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП СПО - образовательная программа среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

УД – учебная дисциплина;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПМ – профессиональный цикл;

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель разработки рабочих программ – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по УД/ПМ.

2.2. Основные задачи рабочей программы:

- определение совокупности компетенций, формируемых при изучении УД, ПМ, а также практического опыта, умений, знаний, личностных результатов необходимых для успешного обучения студентов и их дальнейшей профессиональной деятельности;

- оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими УД, ПМ (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими УД, ПМ;

- распределение объема часов УД, ПМ по разделам, модулям, видам занятий, темам;

- определение форм и методов контроля.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Рабочая программа УД/ ПМ - нормативный документ, предназначенный для реализации требований к освоению ОПССЗ специальности. Рабочая

программа входит в состав комплекта документов ОП ПССЗ по каждой реализуемой колледжем специальности.

3.2. Рабочая программа как компонент основной образовательной программы специальности является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, определяет цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания.

3.3. Рабочая программа УД/ПМ должна:

3.3.1. отвечать требованиям ФГОС к результатам обучения, профессионального стандарта специалиста специальности, дидактическим принципам;

3.3.2. обеспечивать систематичность, последовательность, комплексность обучения, внутрисубъектные и межпредметные связи с чётко выраженной практической направленностью обучения, возможность получения фундаментальных практических знаний;

3.3.3. обеспечивать формирование общих и профессиональных компетенций, практического опыта, умений, знаний, личностных результатов необходимых специалистам соответствующей квалификации.

3.4. При необходимости тематический план, разделы (темы) программ УД, ПМ, их содержание могут ежегодно актуализироваться и переутверждаться.

4. СТРУКТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УД, ПМ

4.1. Рабочая программа УД/ПМ ориентирована на реализацию ОП ПССЗ специальности. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей УД/ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста, объём и содержание компетенций, практического опыта, умений, знаний, личностных результатов, которыми должны владеть обучающиеся. В рабочих программах УД/ПМ конкретизируется её значимость для освоения ООПССЗ, указываются практические и лабораторные работы (для модуля – учебная и производственная практика), виды и содержание самостоятельных работ (при наличии), формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия и др.

4.2. Структурными элементами рабочей программы УД/ПМ является:

- титульный лист;
- содержание;
- общая характеристика рабочей программы;
- структура и содержание;
- условия реализации программы;
- контроль и оценка результатов освоения программы.

4.2.1. Титульный лист рабочей программы УД/ПМ содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование УД/ПМ;
- код и наименование специальности;
- место и год издания программы.

На оборотной стороне титульного листа указываются:

- документы, на основании которых разработана рабочая программа (ФГОС СПО, примерная программа;

- ФИО составителей – преподавателя (лей);

- ФИО экспертов полностью, с указанием должности и места работы;

4.2.2. Содержание» включает наименование всех разделов рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

4.2.3. Раздел «Общая характеристика рабочей программы»

4.2.3.1. Раздел «Общая характеристика рабочей программы УД»:

- место дисциплины в структуре образовательной программы;

- цель и планируемые результаты освоения УД.

Место УД в структуре ООП специальности определяет принадлежность дисциплины к учебному циклу (социально-гуманитарному, общепрофессиональному).

Цель и планируемые результаты освоения УД – требования к результатам освоения дисциплины формулируются через умения и знания, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ОП СПО специальности. Указывается на формирование и развитие каких профессиональных и общих компетенций, личностных результатов направлено изучение.

4.2.3.2. Раздел «Общая характеристика рабочей программы ПМ»:

- цель и планируемые результаты освоения УД;

- количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Цель и планируемые результаты освоения ПМ – определяет основной вид деятельности, который обучающийся должен освоить в результате изучения профессионального модуля, коды и перечень наименований ОК, ПК, требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО, ОП СПО специальности. Результаты освоения ПМ оформляются в таблицах.

Количество часов на освоение программы ПМ включает: максимальную учебную нагрузку обучающегося, в том числе объемы часов на обязательную аудиторную учебную нагрузку (в том числе за счет часов вариативной части), самостоятельную работу, учебную и производственную практику.

4.2.4. Раздел «Структура и содержание» :

4.2.4.1. Раздел «Структура и содержание УД» должен содержать таблицы:

- объём учебной дисциплины и виды учебной работы;

- тематический план и содержание учебной дисциплины.

В таблице «Объём учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ППСЗ, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, форма промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен).

Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины» включает в себя: сведения о наименовании разделов и тем дисциплины, содержание учебного материала теоретических, практических и лабораторных занятий, виды самостоятельной работы обучающихся; объем часов и коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы. По каждому разделу программы указывается:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование темы.

По каждой учебной теме раздела приводятся:

- содержание учебного материала (дидактические единицы прописывается под порядковым номером);
- практические и лабораторные занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы обучающихся (при наличии).

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на усвоение обучающимися умений, знаний, определенных в ПООП СПО специальности (примерной рабочей программе УД), указанные коды компетенций и личностные результаты, должны способствовать формированию элемента программы (темы).

Объем часов определяется по каждому разделу, теме.

4.2.4.2. Раздел «Структура и содержание ПМ» должен содержать таблицы:

- структура профессионального модуля;
- тематический план и содержание ПМ.

В структуре профессионального модуля раскрывается последовательность изучения разделов программы, показывается распределение учебных часов по темам междисциплинарного курса (курсов), этапам учебной и производственной практики (практики по профилю специальности).

При разработке тематического плана профессионального модуля необходимо учитывать, что наименование раздела должно отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

Содержание междисциплинарного курса (курсов) разрабатывается с учётом требований к планируемым результатам освоения ПООП специальности, конкретного профессионального модуля (компетенций, практического опыта, умений и знаний), которыми должен овладеть обучающийся при изучении междисциплинарного курса (курсов).

Содержание обучения по ПМ включает в себя сведения о наименовании разделов и тем ПМ, МДК, содержании учебного материала (дидактические единицы), лабораторных работах и практических занятиях, самостоятельной учебной работе обучающихся, курсовых работах (проектах), объеме часов на освоение учебного материала. Указываются виды работ по учебной и производственной практике.

4.2.5. Раздел «Условия реализации программы» (Приложение Д, Н)

4.2.5.1. Раздел «Условия реализации программы УД/ПМ» включает:

- требования к минимальному материально-техническому оснащению кабинета, баз практики (для программ ПМ);
- информационное обеспечение обучения реализации программы/

Минимально необходимый для реализации программы УД/ПМ перечни материально-технического оснащения кабинетов, баз практики (для ПМ), наименований кабинетов представлены в ПООП специальности (примерной рабочей программе УД/ПМ).

Информационное обеспечение реализации программы содержит перечень основных печатных и электронных изданий, дополнительных источников, предусмотренных ПООП специальности по конкретной УД. ПМ. Оформление

учебников, учебных пособий, нормативной документации осуществляется в соответствии со стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу.

4.2.6. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения программы»

4.2.6.1. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения программы УД» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки. Результаты обучения раскрываются через освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций. При формулировке основных показателей оценки результата преимущественно используются отглагольные существительные или глаголы, описывающие действия.

Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

4.2.6.2. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения программы ПМ» содержит результаты обучения в виде ПК и ОК, формируемых в рамках ПМ а также формы и методы контроля и оценки этих результатов с определением основных показателей оценки результата.

Результаты освоения (профессиональные и общие компетенции) указываются в соответствии с ФГОС СПО, ПООП СПО специальности.

Перечень показателей оценки результата освоения профессиональных компетенций, целесообразно составлять с учетом умений и знаний, соответствующих данному виду деятельности.

Перечень методов контроля следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе ПМ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер 12 пт, междустрочный интервал – одинарный; выравнивание по ширине; шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» – полужирный, размер 14 пт, структурной единицы «Тема» – полужирный, размер 12 пт.

5.2. Текст документа печатают на одной стороне листа, кроме титульного листа.

5.3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

5.4. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.5. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 20 мм; правое – 10 мм;

5.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему

документу. Номер страницы проставляют внизу страницы по центру. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

5.7. 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 сноски.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Разработка и утверждение рабочих программ УД/ПМ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

6.2. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, модулю, Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватели соответствующих дисциплин, модулей, под руководством председателя ПЦК. Рабочая программа может разрабатываться индивидуально или коллективом авторов (рабочей группой).

6.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС СПО, ПООП СПО и учебному плану соответствующей специальности.

6.4. Процесс разработки рабочей программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз колледжа;
- формирование содержания рабочей программы, с участием работодателя;
- экспертизу внутреннюю (осуществляет преподаватель (по одноименной УД/ПМ) колледжа/филиала, в котором разрабатывалась программа);
- экспертизу внешнюю (осуществляет преподаватель (по одноименной УД/ПМ) из колледжа/филиала/ стороннего профессионального образовательного учреждения).

6.5. Рабочая программа подлежит прохождению процедуры рассмотрения на заседании ПЦК. ПЦК дает заключение об одобрении рабочей программы. Подтверждением является протокол заседания ПЦК.

6.6. Анализ рабочей программы на соответствие учебному плану и требованиям ФГОС СПО, ПООП СПО специальности, положения о рабочей программе УД, ПМ проводит заместитель директора по учебной работе.

6.7. Разработанная рабочая программа обязательно проходит процедуру согласования на заседании методического совета колледжа.

6.8. Утверждаются рабочие программы как приложение к образовательной программе по специальности приказом директора колледжа.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Рабочие программы УД/ПМ в обязательном порядке ежегодно до начала учебного года на заседании ПЦК пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений.

7.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменения ФГОС или других нормативных документов, в том числе внутриколледжных;
- изменения, касающиеся количества часов по учебному плану;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- самооценка автора (составителя) программы;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данному УД/ПМ;
- предложения сотрудников методического кабинета и председателя ПЦК по результатам посещения и обсуждения занятий;
- приобретение новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов и др.

7.3. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ПЦК. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочей программы УД/ПМ несет председатель ПЦК, за которым закреплена УД/ПМ.

7.4. Изменения в рабочие программы фиксируются на листе дополнений и изменений, затем вносятся во все учтенные экземпляры.

7.5. При наличии большого количества изменений и поправок в рабочей программе, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений, проводится пересмотр и выпуск новой редакции рабочей программы, которая подвергается повторной процедуре согласования, экспертизы и утверждения.

8. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

8.1. Рабочая программа создается в двух экземплярах:

- контрольный экземпляр, хранится в методическом кабинете колледжа на бумажном и электронном носителях;
- рабочий экземпляр находится у преподавателя;

Ксерокопии программы имеются во всех профильных кабинетах, реализующих данную программу

8.2. Устаревшие версии рабочих программ УД, ПМ хранятся в течение 3-х лет в архиве методического кабинета.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«указать код, наименование дисциплины» (прописными буквами, полужирным шрифтом)

Москва

Год

Рабочая программа учебной дисциплины *«наименование дисциплины»* составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности код, *наименование специальности* (далее - ФГОС СПО), с учетом примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности код, *наименование специальности*.

Учреждение

Составитель (и):

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН..	...
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	...
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	...
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	...