

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»
МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МКГиК)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 74566E118F2C8685C9FA9E9365050D5F

Владелец Зверева Татьяна Геннадьевна

Действителен с 28.11.2025 по 21.02.2027

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 28.08.2026 № 197

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
Т.Г. Зверева
приказ от 01.09.2026 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ
ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МОСКОВСКОМ КОЛЛЕДЖЕ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ**

Москва

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых в рамках основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, в Московском колледже геодезии и картографии (далее – колледж).

1.2. Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям (далее – ФГОС СПО), реализуемых в Колледже;
- Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в Московском колледже геодезии и картографии ФГБОУ ВО «Московский государственный университет геодезии и картографии»;
- иные локальные нормативные акты Колледжа.

1.3. Рабочая программа учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – рабочая программа) является базовым учебно-методическим документом в составе Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и Примерной основной образовательной программы по специальности.

1.4. В Положении использованы следующие сокращения:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа по специальности;

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования;

ПС – профессиональный стандарт;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

УД – учебная дисциплина;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ПЦК – предметная (цикловая) комиссия.

1.5. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине/ профессиональному модулю в колледже.

1.6. Рабочая программа определяет планируемые результаты и цели, содержание образования, логическую последовательность усвоения элементов содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей. Предназначена для реализации ФГОС СПО.

1.7. Цель разработки рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом, обеспечение достижений обучающимися в изучении УД / ПМ в соответствии с ФГОС СПО.

1.8. Для достижения поставленных целей рабочая программа решает следующие задачи:

- определяет предметное содержание УД / ПМ: перечень тем, вопросов, разделов;
- устанавливает глубину и объем изучаемого материала;
- формулирует ожидаемые результаты обучения: знания, умения, общие и профессиональные компетенции, личностные результаты;
- планирует учебную деятельность: определяет количества часов, отводимых на изучение различных тем и разделов, указывает виды учебных занятий (теоретические, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа); определяет форм промежуточной и итоговой аттестации;

- служит основой для организации учебно-воспитательного процесса, включая распределение нагрузки преподавателей и самостоятельную работу обучающихся;

- устанавливает учебно-методическое обеспечение: включает рекомендации по организации учебного процесса; перечень основной и дополнительной литературы, электронных образовательных ресурсов;

- служит основой для разработки учебных пособий, методических указаний, оценочных материалов;

- является базой для проведения текущего, промежуточного контроля результатов обучения.

1.9. Рабочая программа является служебным документом; исключительное право на неё принадлежит колледжу.

1.10. Текст рабочей программы представляется в электронном виде.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Рабочие программы должны определять роль и значение УД / ПМ в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание знаний, умений, компетенций, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся, а также формы оценки достижения поставленных целей.

2.2. Структурные элементы рабочей программы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) паспорт программы УД / ПМ;
- 4) структура и содержание УД / ПМ;
- 5) условия реализации УД / ПМ;
- 6) контроль и оценка результатов освоения УД / ПМ.

2.2.1. Титульный лист рабочей программы содержит следующую информацию: полное наименование образовательного учреждения, наименование УД / ПМ, код и наименование специальности, реквизиты согласования и утверждения, Ф.И.О. и должность разработчиков, место и год разработки.

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

2.2.3. Паспорт рабочей программы включает:

- код и название УД / ПМ;
- область применения программы;

- место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО;
- цели и задачи УД / ПМ – требования к результатам освоения УД / ПМ: знаниям, умениям, ОК, ПК, ЛР;
- количество часов на освоение рабочей программы, включая: объём учебной нагрузки обучающегося, в том числе: во взаимодействии с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося; учебной и производственной практики ПМ;
- форму промежуточной аттестации.

2.2.1. В разделе «Структура и содержание УД /ПМ» в табличной форме приводится:

- объём образовательной программы в часах и виды учебной работы, в которой указывается:
 - учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем, в т.ч. теоретическое обучение и практические занятия;
 - самостоятельная работа обучающегося (при наличии).
 - форма итоговой аттестации;
- тематический план и содержание УД/ ПМ, в котором указываются
 - наименование разделов и тем с указанием объема часов на их освоение,
 - содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов,
 - тематика курсовых работ (при их наличии).

Структура ПМ раскрывает последовательность изучения разделов и тем МДК программы, этапов учебной и производственной практик, показывается распределение учебных часов.

Междисциплинарный курс (МДК) должны иметь собственный предмет изучения – профессиональные компетенции, соответствующие основному виду деятельности.

2.2.2. В процессе разработки программы профессионального модуля необходимо описать этапы и содержание учебной практики и производственной практики, обеспечивающие формирование профессиональных компетенций по определённому виду деятельности.

2.2.3. В разделе «Условия реализации УД / ПМ» указываются:

- требования к минимальному материально-техническому оснащению учебного кабинета, лаборатории;
- информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых к использованию учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы;
- в рабочей программе ПМ также указываются:

- общие требования к организации образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса (требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение).

2.2.4. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения УД / ПМ» указываются: результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения при формировании у обучающихся знаний, умений, профессиональных и общих компетенций.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе на компьютере в соответствии со следующими требованиями: формат листа – А4, размеры полей: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 25 мм; правое – 15 мм; шрифт Times New Roman, размер 12 пт, междустрочный интервал – 1,15; выравнивание по ширине; шрифт заголовка структурной единицы «Раздел», «Тема» – полужирный.

3.2. Текст документа печатают на одной стороне листа.

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

3.4. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки и другие символы рукописным способом не допускается.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

3.5. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляют внизу страницы по центру. На титульном листе номер страницы не проставляется.

3.6. 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.

Сокращение терминов, аббревиатуры без расшифровки значения не допускаются.

4. Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ УД / ПМ относится к компетенции колледжа и реализуется им самостоятельно.

4.2. Рабочая программа разрабатывается по каждой УД / ПМ учебного

плана по специальности на срок реализации ОПОП СПО педагогическими работниками, ведущими соответствующие УД, МДК и ПМ, под руководством председателя ПЦК. Рабочая программа может разрабатываться индивидуально или коллективом авторов.

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

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

4.4. Процесс разработки, актуализации рабочей программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз колледжа;
- формирование содержания рабочей программы, с участием работодателя;
- экспертизу внутреннюю (осуществляет преподаватель ПЦК в которой разрабатывалась программа); при наличии замечаний рабочая программа УД /ПМ возвращается на доработку.

4.5. Рабочие программы после разработки, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения, подлежит согласованию на заседании ПЦК, принятию Методическим советом и утверждением директором колледжа.

4.6. Срок разработки, актуализации, согласования и утверждения рабочих программ – ежегодно, до 01 сентября.

4.7. При наличии значительного количества изменений и поправок в рабочей программе, проводится пересмотр и выпуск новой редакции рабочей программы, которая подвергается повторной процедуре согласования и утверждения досрочно.

4.8. Ответственность за качество и своевременность разработки рабочей программы несут преподаватели, реализующие данную рабочую программу.

5. Хранение рабочей программы

5.1. Рабочие программы издаются, хранятся и используются в электронной форме. Контрольный экземпляр хранится в кабинете заместителя директора по методической работе. Копии рабочей программы, в том числе в бумажном виде, могут храниться в учебных кабинетах, в которых проводится реализация данной рабочей программы.

5.2. Электронная копия рабочей программы размещается на официальном

сайте колледжа в подразделе «Образование».

5.3. Устаревшие версии рабочих программ УД, ПМ хранятся в течение 3-х лет в кабинете заместителя директора по методической работе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете колледжа, утверждается приказом директора колледжа.

6.7. Настоящее Положение действует бессрочно до принятия нового Положения. Изменения и дополнения в Положение принимаются в установленном порядке.

6.8. После принятия Положение в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.9. Вводится взамен Положения о рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей от 23.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых в рамках основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в Московском колледже геодезии и картографии

Проект вносит:

Заместитель директора по
методической работе,
Воскресенская О.В.

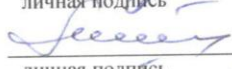
 « 28 » августа 20 26 г.
личная подпись

Согласовано:

Зам.директора по УР, Абубакарова Д.И.

 « 28 » 08 20 26 г.
личная подпись

Зам.директора по ВР, Попова Л.В.

 « 28 » 08 20 26 г.
личная подпись

Зам.директора по УПР, Лузин Е.В.

 « 28 » 08 20 26 г.
личная подпись

Зам.директора по АПР, Лебедев С.В.

 « 28 » августа 20 26 г.
личная подпись

Специалист в области образования,
Угорелова Н.В.

 « 28 » августа 20 26 г.
личная подпись

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых в рамках основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в Московском колледже геодезии и картографии

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и Инициалы, подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения