ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ПО ЮПК
_____ Е.Е. Панфилов
«31» марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Принято
Педагогическим советом
Протокол от
18.03.2026 № 3

Рекомендовано
Совет родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол от 20.03.2026 № 6

Согласовано
Совет обучающихся
Протокол от
19.03.2026 № 17

Тула, 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – Положение) устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуре утверждения и хранения рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей (далее – РПД) для реализации в Частном учреждении профессионального образования Юридический полицейский колледж (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля входит в состав комплекта документов ОПОП СПО.

1.4. Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля определяет объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины/профессионального модуля. В рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля указываются цели изучения, назначение и место учебной дисциплины/профессионального модуля в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала и формы организации обучения.

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

1.6. Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля разрабатывается на срок действия учебного плана.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочая программа дисциплины является основным нормативным документом, предназначенным для реализации требований к уровню освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования по направлению подготовки в соответствии с ФГОС СПО и учебными планами.

2.2. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине/модулю. Ответственность за разработку рабочей программы несет заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина. Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватели соответствующих дисциплин и председатель Методического совета.

Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

ФГОС СПО по соответствующей специальности;

ОПОП и учебному плану специальности.

2.4. При разработке рабочей программы учитываются:

содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для использования в образовательном процессе;

требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;

содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

материальные и информационные возможности Колледжа;

новейшие достижения в данной предметной области;

содержание примерной программы учебного курса, предмета, дисциплины/модуля.

2.5. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.5.1. Анализ нормативной документации (по п. 2.3), информационной, методической и материальной баз Колледжа;

2.5.2. Формирование содержания рабочей программы;

2.5.3. Согласование;

2.5.4. Утверждение.

Рабочая программа рассматривается и рекомендуется Методическим советом Колледжа; утверждается приказом директора Колледжа.

2.6. Каждая рабочая программа дисциплины/модуля ежегодно рассматривается, утверждается на новый учебный год и при необходимости в нее вносятся изменения: по учебно-методическому и информационному обеспечению курса (обязательная и дополнительная литература, оценочные, методические материалы). Также могут обновляться и другие разделы: содержание курса, примерная тематика письменных работ, вопросы к экзамену (зачету) и др., для чего предусмотрено внесение записи в лист регистрации изменений.

3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины / модуля

3.1. Общие требования к построению рабочей программы дисциплины/ модуля и оформление рабочей программы осуществляется в соответствии с рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по формированию примерных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, размещенными на сайте Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФИРПО) https://firpo.ru/reestr-pop-spo/reestr-pop-spo/

Правоохранительная деятельность: https://firpo.ru/3442

Юриспруденция https://firpo.ru/2244

3.2. Каждая составная часть рабочей программы начинается с новой страницы.

Рабочая программа набирается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с соблюдением следующих требований:

– работа должна быть отпечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) с полями: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, переплет – 0 мм, положение переплета – слева; от края до колонтитулов – 1,25 см;

– шрифт Times New Roman; размер шрифта текстовой части – 14, межстрочный интервал – одинарный; размер шрифта таблиц – 12;

– каждый абзац печатается с красной строки, абзацный отступ – 1,25 см;

– нумерация страниц – сквозная, размещение колонцифры – вверху, размер шрифта – 12, интервал – обычный, масштаб – 100%, выравнивание посередине; номера присваиваются всем страницам, начиная с титульного листа, страница титульного листа не нумеруется.

4. Дополнения и изменения к рабочей программе

4.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года в произвольной форме.

4.2. Основанием для внесения изменений являются:

изменение положений, изложенных в п. 2.3 и п. 2.4;

предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;

предложения разработчика рабочей программы.

4.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы.

4.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

4.5. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

5. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы дисциплины/модуля

5.1. Рабочая программа рассматривается и рекомендуется Методическим советом Колледжа; утверждается приказом директора Колледжа.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.

6.2. Второй экземпляр хранится в отделе учебно-методической работы.

6.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных Колледжа.