

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«СЕМЬ ЗВЕЗД»

618591, Россия, Пермский край г. Красновишерск, ул. Гагарина, 15
Телефон раб. 8 (34243) 3-02-34 Телефон факс. 8 (34243) 3-02-17
ИНН/КПП 5919011551 /591901001 ОГРН 1095900002681

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель собрания

Протокол № 1 от 20.01.2026 г
«20» 01 2026 г



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»

И.М. Казанцева

«20» 01 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе учебной дисциплины в ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД»

Пермский край, г. Красновишерск, 2026 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение создано в целях обеспечения соответствия содержания подготовки обучающихся и выпускников требованиям образовательной программы.

1.3 Рабочие программы определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины (модуля) в системе подготовки выпускников, содержание учебного материала и формы Учреждения обучения.

1.4 Рабочие программы регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

2. Область применения

2.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин и их хранение.

2.2 Положение подлежит применению всеми преподавателями ЧОУ ДПО «СЕМЬ ЗВЕЗД», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей Рабочими программами.

3. Организационно- методические требования к рабочей программе учебной дисциплины

3.1 Основные задачи рабочей программы:

- определение совокупности знаний и умений слушателей, необходимых для их дальнейшего, успешного обучения и последующей профессиональной деятельности;
- распределение объёма часов учебной дисциплины по темам и видам знаний; - определение форм текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей с использованием соответствующих оценочных средств; -учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение условий формирования у слушателей необходимых знаний, умений и профессиональных компетенций;
- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данной учебной дисциплины;

3.2. Разработка рабочей программы учебной дисциплины;

3.2.1. Рабочая программа разрабатывается преподавателями для всех учебных дисциплин (модулей) учебного плана и согласовывается, и утверждается в установленном порядке.

3.2.2. Ответственными исполнителями разработки рабочих программ являются преподаватели, соответствующих дисциплин Учреждения. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов.

3.2.3. При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие учебному плану и образовательной программе учебной дисциплины (модуля).

3.2.4. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание образовательной программы учебной дисциплины;
- материальные и информационные возможности Учреждение;
- новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;
- содержание учебных пособий и Интернет ресурсов.

3.2.5. Этапы разработки рабочей программы:

- а) Аналитический этап, в ходе которого определяется актуальность учебной дисциплины и оценивается её информационное, методическое и материально-техническое обеспечение.
- б) Разработка проекта рабочей программы на основе учебного плана и образовательной программы.
- в) Согласование рабочей программы с методистом Учреждение.
- г) Утверждение рабочей программы директором Учреждение.

3.3. Внесение изменений, обновление рабочей программы

3.3.1. Рабочая программа подлежит пересмотру (обновлению) не реже одного раза в 3 года. При сохранении актуальности рабочая программа вновь утверждается.

3.3.2. Полное обновление рабочей программы производится:

- при выявлении несоответствия качества рабочей программы потребностям учебного процесса;
- при утверждении новых учебных планов;
- при утверждении профессиональных стандартов.

3.3.3. Устаревшие версии рабочих программ хранятся в течение 3-х лет в архиве.

3.4. Хранение и доступность рабочей программы

3.4.1. Рабочая программа со всеми приложениями создается на бумажном носителе в двух экземплярах: первый экземпляр рабочей программы (оригинал) после его утверждения передается в методический кабинет вместе с электронной копией; второй экземпляр хранится у разработчика.

3.4.2. Аннотация рабочей программы размещается на сайте Учреждение.

3.5. Требования к разработке и оформлению рабочей программы

3.5.1. Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается и оформляется в соответствии с макетом рабочей программы дисциплины.

3.5.2. Структурными элементами рабочей программы дисциплины (модуля) являются:

- титульный лист;
- структура и содержание;
- условия реализации;
- контроль и оценка результатов.