

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАВМИНВОДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЧПОУ «КЭТ» г.Пятигорск**

Утверждено на заседании
педагогического Совета
ЧПОУ «КЭТ»
Протокол № 4
От «26» февраля 2026г.

Утверждено:
Директор ЧПОУ «КЭТ»
О.Л.Лукьянова
Приказ № 17-У
От «02» марта 2026 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке учебно-методической документации педагогическими работниками (далее – Положение) определяет процедуру разработки, согласования, утверждения и обновления компонентов учебно-методической документации в Частном профессиональном образовательном учреждении «Кавминводский энергетический техникум» (далее – образовательная организация) в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам (модулям), видам практики, формам государственной итоговой аттестации.

1.4. Учебно-методическая документация представляет собой единую, целостную совокупность учебных и методических материалов, необходимых для проведения всех видов занятий по дисциплине (модулю), практике, а также проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и процедур государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.5. Учебно-методическая документация разрабатывается в соответствии с ФГОС СПО по специальности / профессии с учетом соответствующей примерной образовательной программы (при наличии) (далее – ПОП).

1.6. В состав учебно-методической документации входят:

- рабочие программы дисциплин (модулей), практики, программа ГИА;

- методические материалы для организации различных форм учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся, выполнения курсового проекта (работы), дипломного проекта (работы);

- оценочные материалы.

1.7. Разработчиком учебно-методической документации является рабочая группа, формируемая заместителем руководителя образовательной организации по учебно-методической работе из числа педагогических и других работников образовательной организации, а также представителей работодателей.

Рабочие программы дисциплин (модулей), практик по профессии / специальности разрабатываются педагогическими работниками, участвующими в их реализации, с учетом требований приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Разработчики отдельных компонентов учебно-методической

документации (например, оценочных и методических материалов) определяются образовательной организацией, в том числе могут быть назначены распорядительным актом руководителя образовательной организации.

Разработчики учебно-методической документации должны обеспечить ее соответствие требованиям ФГОС СПО, нормативно-правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, локальных нормативных актов образовательной организации.

2. Разработка рабочих программ дисциплин (модулей), практик и программы ГИА

2.1. Разработка рабочей программы учебной дисциплины

2.1.1. Рабочая программа учебной дисциплины (далее – УД) разрабатывается педагогическим работником, участвующим в ее реализации на основе примерной рабочей программы дисциплины, входящей в ПОП (при наличии), и является частью образовательной программы (далее – ОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности / профессии. Рабочая программа дисциплины предусматривает освоение соответствующих общих и профессиональных компетенций (далее – ОК, ПК) и формирует необходимый уровень знаний и умений для освоения основных видов деятельности, определяемых ФГОС СПО по специальности / профессии.

2.1.2. Педагогический работник при разработке рабочей программы УД должен использовать следующие документы:

- ФГОС по профессии, специальности;
- примерную программу по профессии, специальности (при наличии);
- учебный план по профессии / специальности;
- перечень и содержание учебников, учебных пособий по учебной дисциплине, имеющихся в образовательной организации;
- оборудование кабинета, мастерской, лаборатории, где будет осуществляться освоение рабочей программы УД.

2.1.3. Рабочая программа дисциплины общеобразовательного цикла разрабатывается с учетом ФГОС среднего общего образования и Федеральной образовательной программы среднего общего образования, а также федеральных рабочих программ по учебным предметам.

2.1.4. Структурные элементы рабочей программы дисциплины определяются локальным нормативным актом, регулирующим вопросы разработки и утверждения образовательной программы.

2.1.5. При разработке содержания рабочей программы УД педагогический работник:

- а) формулирует цель и задачи изучения УД;
- б) на основе примерной программы подбирает основные учебники и учебные пособия, которые обучающиеся будут использовать при освоении содержания УД;

в) разрабатывает содержание тем лекционных, практических и лабораторных занятий, учитывая перечень имеющегося лабораторного оборудования учебного кабинета, лабораторий, мастерских и др. материально-технической базы образовательной организации;

г) распределяет общее количество часов УД по видам учебных занятий, в том числе часы на самостоятельную работу, обучающихся, консультации и промежуточную аттестацию;

д) определяет перечни дополнительных источников, в том числе печатных (электронных) изданий, а также перечень интернет-ресурсов, при необходимости приводит ссылки на электронные образовательные ресурсы, профессиональные базы данных, сайты, справочные, поисковые системы и сетевые ресурсы;

е) планирует формы и процедуры оценивания результатов освоения рабочей программы УД.

2.2. Структура и содержание рабочей программы профессионального модуля

2.2.1 Рабочая программа профессионального модуля (далее – ПМ) разрабатывается педагогическим работником или несколькими педагогическими работниками, участвующими в его реализации, на основе примерной рабочей программы ПМ, входящей в ПОП (при наличии), и является частью ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности / профессии.

2.2.2 Рабочая программа ПМ предусматривает освоение одного из основных видов деятельности, определяемых ФГОС или образовательной организацией, а также соответствующих ОК, ПК и дополнительных профессиональных компетенций (далее – ДПК) (при наличии).

Профессиональный модуль включает в себя один или несколько междисциплинарных курсов, практику. Завершается модуль промежуточной аттестацией, форма которой определяется учебным планом образовательной программы.

2.2.3. Структурные элементы рабочей программы профессионального модуля определяются локальным нормативным актом, регулирующим вопросы разработки и утверждения образовательной программы.

Разработка содержания рабочей программы ПМ осуществляется в соответствии с п. 2.1.5 настоящего Положения.

2.3. Структура и содержание рабочих программ практик

2.3.1. Рабочие программы практик (учебная, производственная) разрабатываются педагогическим работником, участвующим в ее реализации на основе ФГОС СПО по специальности / профессии с учетом требований профессионального стандарта и ПОП (при наличии).

2.3.2. Структурные элементы рабочей программы практики определяются локальным нормативным актом, регулирующим вопросы разработки и утверждения образовательной программы.

2.3.3. При разработке содержания рабочей программы практики педагогический работник:

- а) формулирует цель и задачи практики;
- б) на основе примерной программы (при ее наличии) определяет содержание практики, виды выполняемых обучающимися работ в соответствии с запланированными результатами;
- в) распределяет количество часов практики по видам работ;
- г) определяет перечень источников печатных (электронных) изданий, а также перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, сайтов, справочных, поисковых систем и сетевых ресурсов, которые необходимы обучающимся для выполнения программы практики;
- д) планирует формы и процедуры оценивания результатов практики, указывает требования к отчетным документам по практике.

2.4. Структура и содержание программы государственной итоговой аттестации

2.4.1. ГИА устанавливает степень готовности выпускника к выполнению видов деятельности по квалификации специалиста среднего звена / квалифицированного рабочего, служащего на основании освоенных общих и профессиональных компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО.

2.4.2. Программа ГИА разрабатывается председателем цикловой комиссии в соответствии с ФГОС СПО, ПОП, а также порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, утвержденным образовательной организацией.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета с участием председателей ГЭК.

2.4.3. Структурные элементы программы ГИА и их содержание определяются с учетом ПОП и локального нормативного акта, регулирующего вопросы разработки и утверждения образовательной программы.

2.4.4. Объем времени ГИА, при реализации программ подготовки специалистов среднего звена / программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, определяется в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Объем часов ГИА включает процедуру подготовки и проведения ГИА, в том числе подготовку и защиту дипломного проекта (работы), подготовку к процедуре демонстрационного экзамена и проведение демонстрационного экзамена, подготовку и проведение государственного экзамена (с учетом формы ГИА, установленной ФГОС СПО).

Объем часов, отводимый ФГОС СПО на ГИА, приведен в значении, рассчитанном на одного обучающегося.

3. Разработка методических материалов для организации различных форм учебных занятий, самостоятельной работы обучающихся

3.1. Образовательная организация устанавливает сроки и лиц, ответственных за разработку методических материалов по каждой образовательной программе.

Разработчиками методических материалов по дисциплине, модулю, практике могут быть члены цикловых комиссий, методисты, педагогические работники, непосредственно участвующие как в составлении рабочих программ дисциплин, модулей, практик, так и в их реализации, руководителями курсовых проектов (работ), руководителями дипломных проектов (работ).

Разработанные методические материалы рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, при необходимости, согласовываются с представителями работодателей.

3.2. Состав комплекта методических материалов по образовательной программе определяется локальным нормативным актом, регулирующим вопросы разработки и утверждения образовательной программы в образовательной организации. Комплект методических материалов может включать:

- методические рекомендации к практическим занятиям;

- методические рекомендации по выполнению лабораторных работ (при наличии);

- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;

- методические рекомендации по практикам;

- методические рекомендации (указания) по выполнению курсового проекта (курсовой работы) (при наличии);

- методические рекомендации (указания) по подготовке к государственной итоговой аттестации / по выполнению дипломного проекта (дипломной работы).

3.2.1 Методические рекомендации к практическим занятиям содержат пояснительную записку, тематический план практических занятий с указанием распределения времени, методические указания к каждому практическому занятию (цель, краткие теоретические сведения, задания, контрольные вопросы), список рекомендуемых источников.

3.2.2 Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ содержат: пояснительную записку, тематический план лабораторных работ с указанием распределения времени, требования по технике безопасности при выполнении лабораторных работ, методические указания к каждой лабораторной работе (цель, перечень необходимого оборудования и материалов, краткие теоретические сведения, ход выполнения лабораторной

работы, требования к отчету по лабораторной работе, контрольные вопросы), список рекомендуемых источников.

3.2.3 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы содержат пояснительную записку, тематический план самостоятельной работы с указанием распределения времени, методические указания к каждой самостоятельной работе (цель, задание, рекомендации по выполнению задания и требования к форме представления и оформлению отчета, контрольные вопросы), список рекомендуемых источников.

3.2.4 Методические рекомендации по учебной практике содержат пояснительную записку, тематический план практики с указанием распределения времени по видам работ, методические указания к каждому виду работ (цель, перечень необходимого оборудования и материалов, практическое задание, ход выполнения работы, форма представления результата работы), требования по содержанию и оформлению отчета по практике, список рекомендуемых источников.

Методические рекомендации по производственной практике содержат пояснительную записку, тематический план практики с указанием распределения времени по видам работ, методические указания к каждому виду работ (цель, перечень вопросов, необходимых для изучения по материалам профильной организации), требования по содержанию и оформлению отчета по практике список рекомендуемых источников.

3.2.5 Методические рекомендации (указания) по выполнению курсового проекта (работы) содержат пояснительную записку, методические указания по выполнению отдельных разделов курсового проекта (работы), требования по оформлению курсового проекта (работы), примерные вопросы, выносимые на защиту (при необходимости), список рекомендуемых источников.

3.2.6 Методические рекомендации (указания) по выполнению дипломного проекта (дипломной работы) содержат тематику дипломных проектов (работ), рекомендации по выполнению отдельных разделов и требования по оформлению дипломного проекта (работы), рекомендации по подготовке к защите, список рекомендуемых источников.

Методические рекомендации по подготовке к государственной итоговой аттестации содержат описание форм ГИА, типовые задания демонстрационного экзамена, соответствующие комплекту оценочной документации ДЭ текущего года, рекомендации по выполнению отдельных действий в рамках выполнения заданий ДЭ.

3.3. При незначительном объеме времени, выделяемом в учебном плане на определенный вид учебной деятельности, методические указания могут объединяться при сохранении содержательного наполнения.

4. Разработка оценочных материалов

4.1. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ОП СПО (текущая и промежуточная аттестация)

образовательной организацией разрабатываются оценочные материалы по всем дисциплинам (модулям), в том числе по практикам и ГИА.

Оценочные материалы разрабатываются с учетом соответствующих рабочих программ УД, ПМ, практик, программы ГИА.

Разработчики оценочных материалов по дисциплине, модулю, практике определяются образовательной организацией, ими могут быть члены цикловых комиссий, методисты, педагогические работники, непосредственно участвующие как в составлении рабочих программ дисциплин, модулей, практик, так и в их реализации.

4.2. Оценочные материалы включают в себя: титульный лист; паспорт оценочных материалов; описание содержания оценочных процедур для проверки освоения запланированных результатов обучения (контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков (практического опыта), готовые ответы по каждому заданию, критерии оценивания.

4.3. Оценочные материалы ГИА разрабатываются с учетом примерных оценочных материалов ГИА из ПОП соответствующей профессии/специальности (при наличии). В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО при демонстрации выпускником выполнения одного или нескольких видов деятельности.

Оценочные материалы ГИА, как правило, содержат:

результаты освоения ОП СПО;

требования к содержанию дипломной работы (проекта), критерии ее(его) оценки;

задания и критерии оценки демонстрационного экзамена или государственного экзамена.

Оценочные материалы для проведения ГИА в форме защиты дипломного проекта (работы) разрабатываются цикловой комиссией образовательной организации.

Оценочные материалы для проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена разрабатываются институтом развития профессионального образования. Образовательная организация может дополнить оценочные материалы в отношении вариативной части демонстрационного экзамена профильного уровня.

Оценочные материалы по ГИА могут быть включены в Программу ГИА по специальности / профессии.

5. Согласование, утверждение и актуализация учебно-методической документации

5.1. Разработанные компоненты учебно-методической документации рассматриваются на заседаниях ЦК, согласуются с представителями профессиональных организаций – работодателями (при необходимости), утверждаются в соответствии с локальным нормативным актом,

регулирующим вопросы разработки, утверждения образовательной программы, и размещаются на сайте образовательной организации до начала приемной кампании.

5.2. Учебно-методическая документация (в составе ОП СПО) подлежит ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО.

5.3. Актуализации может подлежать содержание рабочих программ дисциплин (модулей), практик, программы государственной итоговой аттестации, в том числе в части состава комплекта лицензионного программного обеспечения, используемых информационных справочных систем, списка основной и дополнительной литературы, учебно-методической документации, оценочных материалов и др.

5.4. Актуализация осуществляется ежегодно до 1 сентября. Подготовку предложений по актуализации содержания учебно-методической документации готовит председатель цикловой комиссии. Процедура согласования и утверждения изменений, вносимых в учебно-методическую документацию, осуществляется в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения и полностью дублирует процесс разработки и утверждения содержания компонентов учебно-методической документации.

5.5. В течение учебного года обновление учебно-методической документации может осуществляться в исключительных случаях посредством замены отдельных ее компонентов, если это не нарушает права обучающихся, осваивающих образовательную программу, и права педагогических работников, ее реализующих.

Все вносимые в учебно-методическую документацию изменения фиксируются в листах регистрации изменений в рабочих программах и иных компонентах образовательной программы.