



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум
энергомашиностроения и металлообработки»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Протокол от 17 марта 2021 года № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
от 18 марта 2021 года № 33



Директор
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»

В.А. Пшонко

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 83

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учителя Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Многофункциональный региональный центр прикладных
квалификаций «Техникум энергомашиностроения и
металлообработки»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» (п.2.7 статьи 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения»), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, курса дополнительного образования, внеурочной деятельности), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах), базисном учебном плане образовательных учреждений, типовых (примерных) образовательных программах по каждой учебной дисциплине базисного учебного плана.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

II. Цель и задачи

2.1. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

2.2. **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

III. Функции рабочей программы

3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности.

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на один учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методической комиссии

общеобразовательных дисциплин. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ».

V. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- тематический план (основное содержание) учебного курса;
- календарно-тематический план;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- критерии и нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний;
- список литературы
- список учебных пособий

5.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы;
- название программы (с указанием предмета и класса);
- сведения о составителе программы;
- год (Приложение 1).

5.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна начинаться указанием нормативной базы, на основе которой составлена данная рабочая программа.

В пояснительной записке должен быть указан уровень рабочей программы (базовый), общее количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану образовательного учреждения, обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, перечислены формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы.

5.3. Учебно-тематический план (основное содержание курса) - структурный элемент программы, включающий:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение,
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта соответствующей ступени образования (Приложение 2).

При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
 - необходимое количество часов для ее изучения;
 - содержание учебной темы, в которую входят:
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания,

- экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (знания и умения);
- формы и вопросы контроля;
- возможные виды самостоятельной работы обучающихся (Приложение 3).

5.4. **Календарно-тематический план** - структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- номер урока;
- тема урока;
- виды контроля, измерители;
- домашнее задание;
- дата (по плану/фактическая).

Календарно-тематический план составляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОУ форме на конкретный временной период: четверть, полугодие, или год (Приложение 4). Можно использовать форму в Excel.

5.5. **Требования к уровню подготовки учащихся**, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

5.6. **Критерии и нормы оценки знаний** обучающихся определяются применительно к различным формам контроля знаний: устному опросу, решению количественных и качественных задач, лабораторной работе, практической работе, тестированию, контрольной работе, комплексному анализу текста, выразительному чтению художественных произведений наизусть, творческой работе (реферат, сообщение, доклад, иллюстративно-наглядный материал, изготовленный учащимися проект и т. д.), зачету, экзамену.

5.7. **Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы, в том числе, и методической. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию (Приложение 5).

5.8. **Список учебных пособий** - структурный элемент программы, включающий перечень используемых учителем в образовательном процессе учебных пособий, допущенных Министерством образования и науки РФ или рекомендованных Экспертным научно-методическим советом СПб АППО.

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1), как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы (предмет, курс);
- адресность (класс или степень обучения, возраст обучающихся);
- сведения о составителе (ФИО, должность)
- год составления Программы.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до начала текущего учебного года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методической комиссии отделения основного общего образования;
- получение согласования заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам.

7.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательного учреждения дает время на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ОД.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Протокол № _____
« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « ____ » _____ 20 __ г.
Директор СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
_____ В. А. Пшонко
« ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

по _____
(предмет, курс)
класс _____
учитель _____
(ф.и.о.)

20__

Санкт-Петербург

Учебно-тематический план

№ п/п	ТЕМА	Количество часов		В том числе	
		По программе	По рабочей программе	Лабораторные	Контрольные
1	Вводный урок				
2					
	ИТОГО				

Содержание тем учебного плана

№ п/п	Темы	Содержание
1	Вводный урок	Знакомство с модулями, разделами, главами учебника.

1. Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов и тем	Характеристика основных видов деятельности обучающегося		Формы контроля	Домашнее задание
		Знания	Умения		
1	Тема 1 урока				
2	Тема 2 урока				

2. Изменения тематического планирования

№ п/п	№ и дата протокола заседания МК ОД	Содержание изменения	Подпись председателя МК ОД	Подпись зам. директора по ОД
1				
2				