

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан  
СОШ при «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»  
г. Хасавюрт

Рассмотрено и одобрено

на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 04.09 2023г.



**Положение  
о рабочей учебной программе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 12, 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, структуру, содержание учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающейся на Государственном образовательном стандарте и типовой (примерной) программе по учебному предмету.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход учителя-предметника к структурированию учебного материала, последовательности изучения этого материала, объёму учебного времени, отводимому на изучение отдельных разделов и тем. конкретизирует требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися.

**Цель, задачи и функции**

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

2.2. **Задачи учебной рабочей программы** - определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся в текущем учебном году.

Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

нормативную (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, а также определяется график диагностических и контрольных работ);

информационную (позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения учебного материала по предмету);

методическую (определяет пути достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы по предмету, используемые методы, образовательные технологии);

организационную (определяет основные направления деятельности учителя и учащихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения); планирующую (регламентирует требования к выпускнику на всех этапах.

### **III. Технология разработки рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на один учебный год.

3.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### **IV. Структура рабочей программы.**

4.1. 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;
- содержание учебного предмета, курса;
- характеристика классов;
- тематический план;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе ;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса в условиях внедрения ФГОС ООО;
- перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- список литературы (основной и дополнительной);
- тематическое (или поурочное) планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе);
- тексты контрольных работ по проверке исходного (сентябрь), промежуточного (декабрь) и итогового (май) уровней знаний;
- содержание обязательного минимума знаний по ведущим темам курса по одному на каждую четверть;
- карта контроля обязательного минимума знаний.

**Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

**Пояснительная записка** раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету. В ней конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке могут быть отражены следующие сведения:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФГУП, учебный план школы и др.);

- сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа (Примерная программа по предмету, рабочая программа авторов-разработчиков с указанием выходных данных);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, образовательного учреждения;
- определение места и роли учебного курса в учебном плане образовательного учреждения;
- общая характеристика учебного предмета, учет требований к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными образовательными стандартами;
- информация о внесённых изменениях в Примерную программу или программу авторов-разработчиков и их обоснование;
- информация об используемом УМК (особенности его содержания и структуры);
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком), в том числе о количестве обязательных часов для проведения лабораторно–практических, повторительно–обобщающих, контрольных уроков, а также при необходимости – часов на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- информация об используемых технологиях обучения, формах уроков и т.п., а также о возможной внеурочной деятельности по предмету;
- виды и формы промежуточного, итогового контроля (согласно уставу и (или) локальному акту образовательного учреждения);
- планируемый уровень подготовки выпускников на конец учебного года в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, образовательной программой школы, а также требованиями ГИА и ЕГЭ.

**Тематический план** – перечень изучаемых в курсе тем с указанием количества часов, отведённых на изучение каждой темы.

**Содержание программы** раскрывается через краткое описание разделов/тем с указанием общего количества часов по каждому разделу. Указывается наименование раздела (темы) и описывается содержание учебного материала (основные дидактические единицы), даётся перечень контрольных мероприятий (контрольных, зачетов и др.), темы лабораторных, практических работ, демонстраций и используемого оборудования. Возможное дополнение: требования к уровню усвоения материала по конкретной теме (разделу).

Указываются планируемые личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию Примерной (типовой) программы Министерства образования и науки РФ или программы, предложенной авторами УМК (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

**Тематическое (поурочное) планирование** является приложением к рабочей программе и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В тематическом планировании должно быть определено:

- количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов); □ темы уроков;
- основные виды учебной деятельности;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии в учебном плане);
- виды, формы контроля (контрольных работ, зачетов и др., в т.ч. в формате требований ГИА и ЕГЭ).

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

**Перечень учебно-методического обеспечения** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

**Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## V. Оформление рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя школы.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы 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).

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729910

Владелец Сулейманов Магомед Сулейманович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025