**Утверждено:**

**Ген директор ООО «УЦ «ПЕРСПЕКТИВА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Краснова О.С.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**В ООО « УЦ «ПЕРСПЕКТИВА»**

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 6 и 7 ст.32 Закона Рос­сийской Федерации «Об образовании», Уставом организации» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств организации».

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ организации», характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, опреде­ляющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, фор­мы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на госу­дарственном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей образовательного учреждения и особенностей уча­щихся конкретной группы.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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.

1.5. Функции рабочей программы:

- 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 учащимися (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 учащихся.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется индивидуально преподавателем или масте­ром производственного обучения вождению транспортных средств по определенному учеб­ному предмету в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области) и рассчитана, как правило, на ступень обучения. Утверждение программы предполагает получение экспертного заключения и согласования у заместителя директора по учебной работе.

2.2. Рабочая программа утверждается руководителем образовательного учрежде­ния.

2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, дирек­тор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе и утверждены директором обра­зовательного учреждения.

2.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один — для педагога, другой - для администрации образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

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

1) титульный лист (название программы);

2) пояснительная записка;

3) содержание тем учебного курса;

4) учебно-тематический план;

5) требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной програм­ме, критерии оценивания учащихся;

6) перечень лабораторных работ и практических занятий (при наличии);

7) перечень учебно-методического обеспечения;

8) список литературы (основной и дополнительной);

9) аннотация, приложения к программе.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведе­ния о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образователь­ном процессе, адресность. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование учредителя;

- полное наименование образовательного учреждения;

- поля для согласования/утверждения программы;

- название рабочей программы (предмет, курс);

- адресность (группа или ступень обучения);

- указания по принадлежности рабочей программы к профессии;

- сведения об авторе (ФИО, должность,);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

- год разработки рабочей программы.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензен­тах. Рецензентов должно быть не менее двух, один из которых - из другого образовательно­го учреждения или организации.

Рецензия на рабочую программу по предмету должна отражать соответствие:

- структуры программы предъявляемым требованиям;

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;

- содержания учебной дисциплины и распределения часов по темам дисциплины для достижения требуемых результатов (знаний, умений, навыков или компетенций) по окончании ее изучения;

- содержания лабораторных (практических) работ для овладения необходимыми умениями в ходе изучения дисциплины;

- перечня литературы (основной, дополнительной, год издания не позже 5-10 лет).

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины, отражается ее роль в подготовке выпуск­ника, связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана, проводится обоснование структуры дисциплины. В пояснительной записке могут быть отражены пояснения к каждо­му из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теорети­ческого материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий. В этом разде­ле определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть учащийся мосле изучения дисциплины в соответствии с государственными требованиями. Отражается организация итогового контроля по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом.

Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении програм­мы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса со­гласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведе­ния. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка уча­щихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти меро­приятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обуче­ния.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;

- на основе какой конкретной примерной программы разработана рабочая програм­ма;

- внесенные изменения в примерную программу и их обоснование;

- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией):

- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стан­дарта);

- используемый учебно-методический комплект;

- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

3.4. Содержание учебной дисциплины - структурный элемент программы, вклю­чающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Раз­дел «Содержание учебной дисциплины» рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);

- обобщенные требования к знаниям и умениям учащихся;

- содержание учебного материала (дидактические единицы);

- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наимено­вание);

- виды самостоятельной работы учащихся (если предусмотрены).

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать учебно-тематическому плану;

- требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным тре­бованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть учащиеся после изучения дис­циплин, указанных в пояснительной записке программы;

- при планировании самостоятельной работы учащихся указываются виды внеауди­торной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактиче­ские единицы для самостоятельного изучения. При описании содержания тем рабочей про­граммы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;

- необходимое количество часов для ее изучения;

- содержание учебной темы;

- основные изучаемые вопросы;

- практические и лабораторные работы, практические задания и другие формы заня­тий, используемые при обучении;

- требования к знаниям и умениям обучающихся;

- формы и вопросы контроля;

- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

3.5. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разде­ло» и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дис­циплины. В то же время образовательное учреждение имеет право включать дополнитель­ные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. Перечень лабора­торных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от реко­мендованных учебной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный государственными требованиями. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государст­венного образовательного стандарта;

- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что учащийся должен знать, что учащийся должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического и поурочного планирования. При заполнении календарно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, календарно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса. В этом блоке следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни». В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в учебно-тематическом плане. (Сведения о контрольных, лабораторных, практических рабо­тах).

3.7. Перечень учебно-методическое обеспечения - структурный элемент програм­мы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учеб­ные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы:

«Дидактический материал», «Наглядные пособия», «Технические средства обучения». В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к биб­лиографическому описанию.

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Перечень литературы включает основную и дополни­тельную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов,) справоч­ные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, табли­цы), необходимые для реализации рабочей программы. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для учащихся, и литература для педагога (как основная, так и дополни­тельная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна иметь все признаки нормативного документа.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним ин­тервалом.

4.3. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4.4. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя.

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

4.5. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к кон­кретной учебной дисциплине. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов.