

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Курумканская средняя общеобразовательная школа №2»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета

от 28 августа 2015 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Курумканская СОШ №2»

 / Н.Ж. Дарханова /

от 27 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Курумканская СОШ №2»

от 27 августа 2015 г. № 1

**Положение о рабочей программе по предмету**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дисциплинам и курсам учебного плана и плана внеурочной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Приказом МО РФ от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», (в ред. приказов Минобрнауки РФ от 03.06.2008 №164, от 31.08.2009 №320, от 19.10.2009 №427)
- Приказом МО РФ от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений

➤ Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (с изменениями и дополнениями).

➤ Уставом МБОУ «Курумканская средняя общеобразовательная школа №2»;

➤ Основной образовательной программой ООО МБОУ «Курумканская средняя общеобразовательная школа №2»

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

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.

1.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- фиксирует цели и задачи, содержание образования по предмету, формы и методы, используемые при изучении учебного предмета;

- определяет объекты контроля и критерии оценки степени обученности обучающихся; ключевые компетенции, формируемые по предмету;

- служит нормативным документом для оценки качества образования по учебному курсу.

1.5. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

2.2. 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).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора 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. Учебно-тематический план
4. Содержание учебного предмета
5. Технологическая карта
6. Система контроля
7. Перечень учебно-методического обеспечения
8. Список использованной литературы

#### **3.2. Титульный лист содержит:**

- ✓ название образовательного учреждения;
- ✓ название учебного предмета, для изучения которого написана программа;
- ✓ указание ступени (класса), на которой изучается программа;
- ✓ фамилию, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы;
- ✓ гриф согласования и утверждения программы;
- ✓ название села, в котором подготовлена программа;
- ✓ год составления программы.

#### **3.3. Пояснительная записка**

Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы:

- кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного учебного предмета, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования;
- дать представление о способах развертывания учебного материала, в общих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ставятся при изучении предмета, описать средства их достижения

В пояснительной записке содержатся следующие сведения:

- цели и задачи изучения предмета (курса), концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида ОУ и конкретного учащегося. При постановке целей учебного предмета должны быть учтены требования государственных стандартов, а также

заказ на образовательные услуги обучающихся и их родителей. Главными целями учебного предмета являются те, которые охарактеризуют ведущие компоненты содержания обучения: знания, способы деятельности, опыт ценностных отношений и творческий опыт. При формулировке целей и задач учитываются требования к уровню образованности, компетентности учащихся по предмету, предъявляемыми после завершения изучения курса.

➤ Отражение расширения целей и задач изучения предмета по сравнению с примерной программой за счет введения регионального (национально-регионального) компонента

➤ Обоснование отбора содержания и общей логики последовательности его изучения, отличительных особенностей рабочей программы по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, структурную перестановку порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала, раскрытие связей основного и дополнительного образования ит.д.) и обоснование целесообразности внесения данных изменений.

➤ Общая характеристика учебного процесса: формы, методы и средства обучения, технологии.

➤ Используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе.

➤ Обоснование выбора учебно- методического комплекта для реализации рабочей программы.

➤ Логические связи данной дисциплины с остальными дисциплинами (разделами дисциплины), т.е. межпредметные и внутрпредметные связи

**3.4. Учебно-тематический план.** В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программ по годам, последовательность их изучения, используемые организационные формы обучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. Учебно-тематический план может быть представлен в виде таблицы. Формы контроля определяются особенностями класса, в котором преподается данный предмет, спецификой самого учебного курса, особенностями методик и технологий, используемых в процессе обучения.

**3.5. Содержание учебного предмета (курса)** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе следующих принципов;

- ✓ единства содержания обучения на разных его уровнях;

- ✓ отражения в содержании обучения задач развития личности;
- ✓ научности и практической значимости содержания образования;
- ✓ доступности обучения.

При описании содержания тем учебной программы устанавливается следующая последовательность изложения:

- ✓ название темы (раздела);
- ✓ содержание учебной темы (раздела);
- ✓ необходимое количество часов для изучения темы (раздела).

**3.6. Технологическая карта.** Форма и содержание технологической карты с учетом специфики предмета обсуждается и утверждается на заседаниях предметных М/О

### **3.7. Система контроля**

Раздел содержит пакет контрольно-измерительных материалов (контрольных работ, тестов по классам и темам)

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

В разделе указываются:

- ✓ материалы учебно-методического комплекта (учебники, учебные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечивающие полноту изучения учебной дисциплины;
- ✓ рекомендуемая для учителя литература (методические рекомендации по изучению курса);
- ✓ литература для учащихся (учебная и научно-популярная)
- ✓ интернет-ресурсы

Список литературы включает библиографические описания изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

**3.9. Список использованной литературы.** 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.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, 10-12, межстрочный интервал одинарный, 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.

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

#### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании школьных методических объединений, согласуется с руководителем М/О (указывается дата, номер протокола заседания М/О и подпись руководителя М/О)

5.2. Согласно п. 6 и 7 ст. 32 Закона РФ «Об образовании», утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения, поэтому рабочая программа утверждается директором школы (обязательно ставятся дата, подпись и заверяется печатью школы).

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года)

5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем М/О, заместителем директора