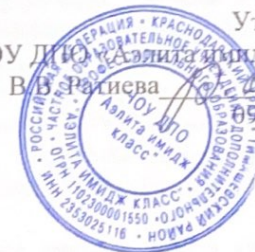


Утверждаю
Директор ЧОУ ДПО «Аэли́та имидж класс»
В.В. Ратиева



09.01.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога в Частном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования

«Аэли́та имидж класс»

Далее (ЧОУ ДПО «Аэли́та имидж класс»))

Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании В Российской Федерации», Уставом ОУДПО «Аэлита имидж класс», регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей и мастеров производственного обучения ЧОУДПО «Аэлита имидж класс».

2. Рабочая программа педагога - это нормативно правовой документ ЧОУДПО «Аэлита имидж класс», определяющий объём, порядок, содержание изучения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), требования к результатам освоения образовательной программы, обучения, обучающимися ЧОУ ДПО «Аэлита имидж класс».

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 профессионального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

— конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины(курса), с учетом целей, задач и особенностей учебно воспитательного процесса ЧОУДПО «Аэлита имидж класс» и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная: определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная: выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки планируемых результатов освоения материала обучающимися.

2. Разработка и утверждение рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ЧОУДПО «Аэлита имидж класс» и реализуется ею самостоятельно. Авторские рабочие программы должны соответствовать требованиям и основным положениям примерной программы. Решение о внедрении разработки в учебный процесс принимает администрация ЧОУ ДПО «Аэлита имидж класс».

2.2. Рабочая программа утверждается руководителем ЧОУДПО «Аэлита имидж класс»

2.3. Все изменения, дополнения. Вносимые педагогом в программу должны быть согласованы с директором .программа составляется в двух экземплярах один для педагога, другой для администрации.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы и включает в себя следующие элементы. Титульный лист считается первым, но не нумеруется:

3.2. Структура рабочих программ учебных предметов, курсов должны содержать:

1. Титульный лист.
2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
3. Содержание учебного предмета, курса.
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.3. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности должна содержать:

- Титульный лист.
- Результаты освоения курса внеурочной деятельности.

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности.

Тематическое планирование.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, титульный лист должен содержать:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование образовательного учреждения;
- имя для согласования и утверждения программы;
- звание рабочей программы (предмет , курс);
- группа или ступень обучения;
- сведения об авторе(ф.и.о.)
- год разработки программы;
- перечень литературы (основной , дополнительной)

5.Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса.

6.Содержание учебной дисциплины – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно – тематическом плане. По каждой учебной теме (разделу) проводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- содержание учебного материала ;
- лабораторные работы или практические занятия;
- виды самостоятельной работы учащихся.

3.7.Учебнометодический план – структурный элемент программы, содержащий наименования темы, общее количество часов(в том числе на теоретические и практические занятия).В учебно тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов 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 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, отведенных на их изучения;
- содержание какой темы в соответствии с Федеральными компонентами образовательного стандарта
- требования к уровню подготовки учащихся по каждой теме (что учащийся должен знать , что должен уметь).

3.8.Список литературы – структурный элемент программы. Перечень литературы включает основную и дополнительную учебную литературу.

4.Оформление рабочей программы

4.1.Рабочая программа должна иметь все признаки нормативного документа.

4.2. Рабочая программа учебного предмета набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; слева-3 см, на листах формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

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