



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МАСТЕР – ПРОФИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель

УЦ «Мастер-Профи»



ИП Милованов Д.В.

05.05.2025

П О Л О Ж Е Н И Е

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
В УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ»**

г. Лабинск
Краснодарский край

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей и мастеров производственного обучения Учебного центра.

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

1.6. Все педагогические работники обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись при приеме на работу или при утверждении изменений в Положении.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется индивидуально преподавателем или мастером производственного обучения 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 Учебного центра.

2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, руководитель УЦ «МАСТЕР - ПРОФИ» 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.

2.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой - для администрации Учебного центра.

2.6. Рабочие программы на следующий учебный год предоставляются на утверждение заместителю руководителя по учебной работе не позднее 25 августа текущего года и утверждаются руководителем Учебного центра до 1 сентября.

2.7. Изменения и дополнения в рабочие программы в течение учебного года допускаются при возникновении педагогической необходимости, оформляются в виде дополнительного приложения к программе, согласовываются с заместителем руководителя по учебной работе и утверждаются руководителем Учебного центра.

2.8. Педагогические работники несут ответственность за своевременное предоставление рабочих программ. В случае нарушения сроков руководитель вправе применить меры дисциплинарного воздействия согласно действующему законодательству.

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 после 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 профессионального 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 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 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 и 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-методического 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, 12, 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.

4.6. Рабочие программы хранятся в электронном виде в базе данных Учебного центра в формате PDF. Педагоги обязаны своевременно предоставлять актуальную версию программы для размещения в информационной базе.

4.7. Рабочие программы хранятся в архиве Учебного центра не менее 5 лет с момента их утверждения. Доступ к ним предоставляется педагогическим и административным сотрудникам Учебного центра по запросу.