Общество с ограниченной ответственностью "Лига"

Рассмотрено и принято
на заседании общего собрания
Протокол от «11» января 2021 г. №1
Приказ от «11» января 2021 г. №2

Подписано цифровой подписью
Пичугов Сергей Александрович
Дата: 2021.01.11

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО "Лига"
_____/С.А. Пичугов/
Приказ от «11» января 2021 г. №2
Протокол от «11» января 2021 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ о

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА в СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ООО «ЛИГА» УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ФОРСАЖ ПЛЮС»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с основными положениями Закона РФ « Об образовании» № 273 - ФЗ, Уставом ООО «Лига», Положением о структурном подразделении и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей и мастеров ПОВ ТС.

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

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

1.4.Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета(модуля);

- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины

(модуля) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса автошколы и контингента обучающихся.

1.5.Функции рабочей программы:

- нормативная, т.е. является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, т.е.фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания) а также степень их трудности;

- процессуальная,т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, т.е.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 ПОВ ТС по определённому 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 по УПЧ автошколы.

2.2.Рабочая программа утверждается начальником автошколы.

2.3.При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, начальник автошколы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.4.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу, должны быть согласованы с зам. по УПЧ и утверждены начальником автошколы.

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

3. Структура рабочей программы

3.1.Структура программы является формой представления учебного предмета (модуля) 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, модуль);

- адресность (группа или ступень обучения);

-указания по принадлежности рабочей программы к профессии;

- сведения об авторе (ФИО, должность);

- название населённого 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 её 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 её 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 объём 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 подготовки учащихся должны быть чётко 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;

- внесённые 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 даётся характеристика дисциплины, её место и роль в системе подготовки. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);

- обобщённые 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, 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 звёздочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения. При описании содержания рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для её изучения;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемы 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 автошкола 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, определённы государственными требованиями. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

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

- содержание каждой темы с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта;

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

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 приобретённые знания и умения в практической деятельности и в

повседневной жизни». В данный пункт рабочей программы может быть включён 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 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 fo r 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 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 чётко выделены и соответствовать определённым требованиям к ним.

4.4.Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью автошколы 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.