Согласовано

на педагогическом совете

протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждено  
 приказом директора АНО ДПО  
 АНО ДПО «Клаксон Авто»  
 №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**Положение о рабочей программе педагога**](javascript://)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 6 и 7 ст. 32 Закона Рос - сийской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», 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.

4.1. Рабочая программа утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

**5. Структура рабочей программы**

5.1. 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.

5.2. 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 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).

5.3. 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 со - гласно 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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).

5.7. 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.

5.8. 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 дополни - тельная). 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.

**6. Оформление рабочей программы**

6.1. Рабочая программа должна иметь все признаки нормативного документа.

6.2. 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.

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

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

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

6.5. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к кон - кретной учебной дисциплине. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Положение утверждается решением Педагогического совета Организации и вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора.