

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 29.08.2011г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОКУ СОШ с.Каран-Кункас  
3.3.Сайтова  
Приказ № 53 от 29.08.2011г



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о рабочей программе учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1.2. Рабочая программа учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (далее — рабочая программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (далее — учебный предмет), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом по определенному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).

1.4. Задачи рабочей программы:

- \* дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета;
- \* определить содержание, объем, порядок изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ОУ 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 на учебный предмет;
- \* определения содержания образования (то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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 обучающихся.

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

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником по определенному учебному предмету на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка учебных программ коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- \* расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах учебной нагрузки;

- \* раскрывать содержание разделов, тем, конкретизировать и детализировать темы;
- \* устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- \* распределять учебный материал по годам обучения;
- \* распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов ОУ;
- \* конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися;
- \* включать материал по предмету учебного плана ОУ, реализующий в образовательном процессе этнокультурные особенности Республики Башкортостан;
- \* выбирать, исходя из стоящих перед предметом учебного плана ОУ задач, технологии, формы, методы обучения и контроля уровня подготовленности обучающихся.

### **3. Структура рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительная записка
3. Основное содержание учебного предмета;
4. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной учебной программе;
5. Календарно-тематическое планирование;
6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
7. Список литературы (основной и дополнительной) с указанием перечня учебно-методического обеспечения и электронных образовательных ресурсов.
8. Контроль уровня обученности.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность:

- полное наименование ОУ в соответствии с его уставом;
- реквизиты рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- наименование учебного предмета;
- указание на принадлежность рабочей программы к ступени общего образования (класс, параллель);
- срок реализации рабочей программы;
- фамилия, имя, отчество составителя рабочей программы;
- год составления рабочей программы.

Приложение № 1 (Примерное оформление титульного листа).

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 должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. Также должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно календарно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения. В пояснительной записке необходимо показать особенности контингента. Приложение № 2 (методические рекомендации по составлению пояснительной записки).

Примечание: ОУ может предложить учителям иную форму пояснительной записки.

3.4. **Основное содержание учебного предмета** - структурный элемент программы, включающий реферативное описание каждого тематического раздела, согласно нумерации в календарно-тематическом плане.

3.5. **Требования к уровню подготовки обучающихся** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.6. **Календарно-тематический план** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), даты проведения и т.д.

Приложение № 3 (Примерная форма календарно-тематического плана).

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

3.8. **Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Основная литература — это УМК по предмету, дополнительная — это та литература, которой пользуется учитель при подготовке к уроку. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

3.9. **Контроль уровня обученности** — структурный элемент программы, в котором указывается перечень контрольных, проверочных работ, практических занятий и т.д. (приложение № 4).

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

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, 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.

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

4.3. Рабочая программа может быть составлена на родном (башкирском, татарском, чувашском языке).

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа в одном экземпляре утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора ОУ. Находится на руках у учителя, реализующего программу учебного предмета.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и принятие рабочей программы на заседании предметного методического объединения (решение оформляется протоколом);

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;

- \* издание приказа об утверждении каждой рабочей программы.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, направление деятельности и пр.

## Примерное оформление титульного листа

**Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Каран-Кункас муниципального района  
Миякинский район Республики Башкортостан»**

<p align="center"><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель ММО</p> <p align="center">_____/_____/_____ ФИО</p> <p align="center">Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center"><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УВР</p> <p align="center">_____/_____/_____ ФИО</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center"><b>«Утверждено»</b> Директор МОКУ СОШ</p> <p align="center">_____/_____/_____ ФИО</p> <p align="center">Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>
--	--	--

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧИТЕЛЯ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_  
предмет, класс

\_\_\_\_\_  
(сроки реализации)

2011 год

**Методические рекомендации по составлению пояснительной записки**

<b>Аспекты содержания</b>	<b>Маркеры</b>
1. Актуальность разработки курса	<p>Актуальность данной проблемы возрастает в связи с ..., связанными с ...</p> <p>В настоящее время к числу наиболее актуальных вопросов образования ... относятся ...</p> <p>В связи с ... большое значение приобрела проблема ...</p> <p>Интерес к вопросам обучения ... обусловлен ...</p> <p>Огромную важность в непрерывном образовании личности приобретают вопросы ...</p>
2. Причины введения учебной дисциплины (курса, факультатива)	<p>Необходимость введения ... обусловлена несоответствием действующих ... и требований ...</p> <p>Причины введения ... заключаются в существующих противоречиях образовательного процесса таких, как ...</p> <p>Необходимо отметить, что существующий учебный процесс характеризуется рассогласованием между необходимостью ... и недостаточной ...</p> <p>Введение ..., как вариативной части учебного плана ОУ, обусловлено тем, что ...</p>
3. Особенности программного материала	<p>Специфика данной учебной дисциплины обусловлена ...</p> <p>Особенность изучаемого курса состоит в ...</p> <p>Программа ... ориентирована на применение широкого комплекса ...</p> <p>Отличительными чертами данной программы являются ...</p> <p>Особый акцент в программе сделан на использование ..., что является очевидным признаком соответствия современным требованиям к организации учебного процесса.</p> <p>Предлагаемая программа является ... Она построена на основе ...</p> <p>Нами переработаны авторские материалы ..., являющиеся основанием данной учебной программы.</p> <p>Базой данного курса являются программы ...</p>
4. Роль и место дисциплины (курса, факультатива)	<p>Курс входит в число дисциплин, включенных в учебный план ...</p> <p>Особое место данного курса обусловлено ... в структуре учебного плана ОУ.</p> <p>Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами, как ...</p> <p>Факультатив тесно связан и опирается на такие ранее изученные дисциплины, как ...</p>
5. Адресат	<p>Программа адресована ..., а также может быть частично использована в ... классах.</p> <p>Курс рекомендован учащимся ...</p> <p>Программа рассчитана на обучение ...</p>
6. Соответствие Государственному образовательному стандарту	<p>Данная программа построена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по ...</p> <p>Учебная программа разработана на основе учебного плана специализации ... для классов с углубленным изучением ...</p> <p>В связи с отсутствием соответствующего Государственного образовательного стандарта по ..., мы опираемся на ...</p>
7. Целевая установка	<p>В соответствии с этим, целью прохождения настоящего курса является ... (содействие формированию ..., создание условий для ..., ознакомление с ..., формирование целостного представления...).</p>

	<p>Данный курс преследует цель ...  Данная программа имеет цель ...  В ходе ее достижения решаются задачи:  1. формировать систему ...;  совершенствовать умения ...;  развивать творческий подход к ...;  создать основу для понимания ... (скоординировать ..., определить ..., упорядочить ..., систематизировать ..., углубить понимание ...).  Достижение поставленной цели связывается с решением следующих задач: ...  Основные задачи программы заключаются в следующем: ...</p>
8. Структура программы	<p>Графическая форма представления курса в виде взаимосвязанных блоков (или модулей) в соответствии с логикой поставленных задач.  В структуре изучаемой программы выделяются следующие основные разделы:  1. « .....»;  « .....»;  В курсе освещаются следующие темы (разделы, вопросы, проблемы): ...  Программа ... включает следующие разделы: ...</p>
9. Формы организации учебного процесса	<p>Программа предусматривает проведение традиционных уроков, чтение установочных лекций (проведение экскурсий, лабораторных, практических занятий, семинаров, обобщающих уроков, диспутов и др.).</p>
10. Взаимосвязь коллективной (аудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.	<p>Особое место в овладении данным курсом отводится самостоятельной работе по ...  При изучении курса для обучающихся предусмотрены большие возможности для самостоятельной работы ...  Освоение курса предполагает, помимо посещения коллективных занятий (уроки, лекции и др.), выполнение внеурочных (домашних) заданий по ...  В ходе прохождения программы обучающиеся посещают урочные и лекционные занятия, участвуют в семинарах..., занимаются индивидуально ...</p>
11. Итоговый контроль	<p>Оценка знаний и умений обучающихся проводится с помощью итогового теста, который включает ... вопросов (заданий) по основным проблемам курса.  Курс завершается зачетом (экзаменом, тестом, контрольной работой) в ... четверти (полугодии). При этом к зачету обучающийся должен представить ..., продемонстрировать ..., провести ..., показать ...  Контрольные (зачетные и др.) требования сводятся к следующему:  ...  Изучение курса завершается контрольным тестом, который включает ...  Обязательным условием допуска ученика к зачету (экзамену и др.) является выполнения ... и представление ...</p>
12. Объем и сроки изучения	<p>Программа ... общим объемом ... часов изучается в течение ... четверти (полугодия).  Курс рассчитан на ... часа лекционно-практических занятий в ... классе.</p>

Примерная форма календарно-тематического плана

Класс \_\_\_\_\_

Количество часов в неделю \_\_\_\_\_, количество учебных недель \_\_\_\_\_, количество часов в год \_\_\_\_\_

Количество контрольных работ \_\_\_\_\_,  
 практических занятий \_\_\_\_\_,  
 лабораторных опытов \_\_\_\_\_,  
 зачетов \_\_\_\_\_,  
 экскурсий \_\_\_\_\_

Учебник \_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

№ уро ка	№ уро ка по темам , разде лам	Тема урока	Дата проведения		Оборудова ние	Параграф по учебнику	Вид экспериме нта	Дополните льная литератур а	Примечан ие	Основные понятия
			Планируем ая	Фактичес кая						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*Раздел программы с указанием количества часов на данный раздел*

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
...  
35,  
70,  
105  
и  
т.д.  
часо  
в

**Примечание: необходимость наличия граф 7, 8, 9, 11 рассматривается на заседании РМО**

**Контроль уровня обученности**

**ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Сроки проведения</b>
1			
2			
3			
		<b>ИТОГО</b>	

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Сроки проведения</b>
1			
2			
3			
		<b>ИТОГО</b>	