

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
ФГКОУ «КЫЗЫЛСКОЕ ПРЕЗИДЕНТСКОЕ КАДЕТСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о президентских кадетских, суворовских военных, нахимовских военно-морских, военно-музыкальном училищах и кадетских (морских кадетских) корпусах, находящихся в ведении Министерства обороны РФ, Уставом ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище», Письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов” и приказом Минобрнауки №1577 от 31.12.2015 г. и регламентирует структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ преподавателей.

1.2 Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3 Цель рабочей программы – максимальная реализация специфики образовательного учреждения за счет планирования, организации и управления учебным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета;
- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса училища и контингента обучающихся.

1.4 Функции рабочей программы:

• Рабочая программа, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

• информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения этого материала, а также путях достижения предметных результатов освоения образовательной программы кадетами средствами данного учебного предмета;

• организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации кадет.

• нормативная функция определяет обязательность выполнения программы в полном объеме;

## 2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (группой преподавателей) на основе требований государственного образовательного стандарта, базисного учебного плана в соответствии с примерными программами основного общего образования (авторскими программами по предмету) на учебный год.

2.2. Рабочая программа по предмету обсуждается и принимается на заседании предметно-методической комиссии преподавателей.

2.3. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы принимается на уровне образовательной организации.

## 3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

**\*Титульный лист (название программы).**

**\*Пояснительная записка.**

- 1. Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.**
- 2. Содержание учебного предмета, курса.**
- 3. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

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

\*Пояснительная записка содержит краткую и обоснованную характеристику сущности учебного предмета, его функции и специфику, обоснование выбора учебно-методического комплекта для реализации рабочей программы. Сведения о примерной учебной программе (авторской программе), на основе которых разработана рабочая программа по предмету, внесенные изменения и их обоснование, количество часов, на которое рассчитана программа. Обоснование выбора учебно-методического комплекта для реализации рабочей программы.

- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса должны быть соотнесены с целями и задачами изучения предмета и с учётом специфики предмета. При постановке целей учебного предмета должны быть учтены требования Государственного стандарта основного общего образования. Задачи предмета обычно группируются как мировоззренческие, методологические, теоретические, развивающие, воспитывающие, практические. При формулировке целей и

задач учитываются требования к уровню образованности, компетентности учащихся по предмету, предъявляемыми после завершения изучения курса.

- Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в тематическом плане. Концепция, заложенная в содержании учебного материала с учетом вида образовательного учреждения и конкретного учащегося. При описании содержания тем рабочей программы рекомендована следующая последовательность изложения: название темы, дидактические единицы (содержание учебной темы), формы занятий, требования к знаниям и умениям обучающихся по итогам изучения данной темы, формы контроля.
- Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, где раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы в течение учебного года, используемые организационные формы обучения и количество часов, выделяемых как на изучение всего курса, так и на отдельные темы. Тематический план должен быть представлен в виде таблицы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические, практические занятия, контрольные работы) и должен содержать в соответствии с спецификой образовательного учреждения компонент военной направленности, который составляет не менее 10 процентов учебного материала.

Календарно-тематическое планирование является важным компонентом рабочей программы и позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы училища. Каждый отчетный период календарно-тематического плана (триместр, семестр) соотносится с классным журналом и отчетом преподавателя о прохождении программного материала. В случае их расхождения преподаватель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать следующие элементы:

- \*Титульный лист (название программы).
- \*Пояснительная записка.
  - 1) Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
  - 2) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
  - 3) Календарно-тематическое планирование.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верх – 2 см, низ – 2 см, слева – 3 см, справа – 1 см.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.  
(Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет);
- адресность (класс, учебный год);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в виде таблицы.

## **5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) начальником училища, рабочая программа внеурочной деятельности – заместителем начальника по учебной работе.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании предметно-методической кафедры преподавателей;
- согласование рабочей программы учебного предмета с заместителем начальника по учебной работе, рабочей программы внеурочной деятельности – с заведующим учебным отделом.

5.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель начальника по учебной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые преподавателем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем начальника по учебной работе.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ**

**Н. Иняткина**