

Согласовано  
педагогическим советом  
(протокол № 2  
«01» 11 2013 г.



**Положение о рабочей программе учебного курса,  
предмета, дисциплины в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средняя общеобразовательная школа № 124  
Октябрьского района городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 124 (далее – Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

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

Задачи программы:

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

**1.4. 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.

## 1.5. Классификация рабочих программ

- **Рабочие программы, разработанные на основе Примерных** (типовых) программ:
  - ↪ *Адаптированная программа:* изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
  - ↪ *Модифицированная программа:* изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
- **Авторская рабочая программа:** оригинальная программа, полностью разработанная автором/коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

## 2. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон «Об образовании в РФ»;
- ФГОС (базовый/профильный уровни);
- Примерная программа по предмету (базовый/профильный уровни);
- Методические письма о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных/допущенных к использованию в учебном процессе;

## 3. Технология разработки рабочей программы

- 3.1 Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.
- 3.2 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 3.3 *Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.* Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

## 4. Утверждение рабочей программы

- 4.1 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Школы.
- 4.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

Адаптированные программы утверждаются на уровне Школы. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрена на заседании МО. Протокол № ...от...20...года», «Согласовано. Заместитель директора школы по УВР МБОУ СОШ №124...», «Утверждаю. Директор школы...» (приложение № 1).

➤ Модифицированные и авторские программы утверждаются с учетом внешних согласований. Экспертиза указанных программ проводится по выбору составителя (автора) в учреждениях высшего профессионального педагогического образования, имеющих лицензированное право экспертизы образовательных программ соответствующего уровня и направленности. Титульный лист в данном случае имеет два грифа «Согласовано. Руководитель экспертного учреждения. Дата и личная подпись», «Утверждаю. Директор школы...». Авторские программы необходимо сопровождать развернутым экспертным заключением на официальном бланке экспертного учреждения и подписью двух экспертов (приложение № 2).

4.3 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

## **5. Структура рабочей программы**

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

- 5.1 Титульный лист
- 5.2 Пояснительная записка
- 5.3 Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- 5.4 Учебно-тематический план
- 5.5 Содержание учебного курса
- 5.6 Календарно-тематическое поурочное планирование
- 5.7 Контрольно-измерительные материалы
- 5.8 Перечень учебно-методического обеспечения
- 5.9 Список литературы

## **6. Содержание рабочей программы**

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

- 6.2 **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 6.3 **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 6.4 **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование тем разделов, общее количество часов; выполняется в виде таблицы. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.
- 6.5 **Содержание учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.
- 6.6 **Календарно-тематическое поурочное планирование** – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.
- 6.7 **Контрольно-измерительные материалы** – структурный элемент программы, который включает систему контролирующих материалов, позволяющих оценить уровень и качество ЗУН обучающихся на входном, текущем и итоговом этапах изучения предмета. Это могут быть тексты контрольных и самостоятельных работ, тестовые задания, педагогические тесты, проверочные карточки-задания и др. Подобрать их можно из разных источников или разработать самим. Средства контроля должны находиться в логической связи с содержанием учебного материала и соответствовать требованиям к уровню усвоения предмета.
- 6.8 **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.
- 6.9 **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## 7. Оформление рабочей программы

- 7.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

7.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (приложения № 1,2) указывается:

- ✓ полное наименование Школы в соответствии с Уставом,
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- ✓ адресность (класс или степень обучения, или возраст обучающихся),
- ✓ уровень обучения (базовый или профильный)
- ✓ срок реализации,
- ✓ гриф рассмотрения на заседании МО,
- ✓ гриф согласования с заместителем директора по УВР,
- ✓ гриф утверждения программы директором школы,
- ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы с указанием должностей и квалификационных категорий,
- ✓ сведения о рецензентах (если требуется),
- ✓ прочие данные (например, результаты экспертизы ИРО, гриф согласования с ИРО).

7.3 В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта)
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой Школы);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

7.4 В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и

повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

7.5 Учебно-тематический план должен содержать наименование тем разделов, общее количество часов. Отдельно выделяются лабораторные, практические, контрольные работы, экскурсии, контрольные сочинения, контрольные изложения, диктанты, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

Оформляется в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы	Контрольные работы
1.				
2.				
...				
Итого				

7.6 Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде план-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

Например, **Вариант 1**

№ урока	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Оборудование	Дата	
								план	факт

**Вариант 2**

№ урока	Название раздела	Тема урока	Кол-во часов	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Домашнее задание	Дата	
								план	факт

**Вариант 3**

№ урока	Название раздела	Тема урока	Количество часов	Тип урока	Форма урока	Элементы содержания урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	Вид контроля	Информационное сопровождение	Д/З	Дата	
											по плану	факт

**Вариант 4**

№	Тема урока	Элементы	Требования к	ИКТ	Вид	Дата

урока		содержания урока	уровню подготовки обучающихся		контроля	пла н	факт
Название раздела, количество часов							

### Вариант 5

№ урока	Тема урока	Требования к уровню подготовки обучающихся	ИКТ	Вид контроля	Дата	
					пла н	фак т
Название раздела, количество часов						

### Вариант 6

№ урока	Тема урока	Элементы содержания урока	Оснащение	Вид контроля	Дата	
					план	факт
Название раздела, количество часов						

План-сетка может отличаться от представленных вариантов.

7.7 В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример:

*Методические пособия:*

А. Г. Мордкович и др. Алгебра и начала анализа. Часть 2. Задачник. - М.: Мнемозина, 2007 г.

*Медиаресурсы:*

Единый государственный экзамен: Математика. – М.: Просвещение, Коминфо, 2006г.

7.8 Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## 8. Сроки хранения рабочих программ.

Рабочие программы хранятся 1 (один) год.

**Образец оформления титульного листа  
адаптированной рабочей программы**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №124  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г.УФА РБ**

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Руководитель МО _____ Якупова И.Х.  Протокол № ____ от « ____ » _____ 2013 г.	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель директора школы по УВР МБОУ СОШ №124 _____ Решетнева О.Ф.  « ____ » _____ 2013 г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ СОШ №124 _____ Дмитриева М.В.  Приказ № ____ от « ____ » ____ 2013 г.
---	---	---

**Рабочая программа  
по предмету:  
«Алгебра и начала анализа»  
базовый уровень, 10 класс**

**2013-2014 учебный год**

Составитель:  
Ахмадиева Э.К., учитель математики  
МБОУ СОШ № 124,  
высшая квалификационная категория



Образец оформления титульного листа  
авторской рабочей программы

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №124  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г.УФА РБ**

Экспертиза 20.05.2013 Экспертное учреждение: ИРО Заключение: «Рекомендовать» Эксперт: зав.кафедрой гуманитарных дисциплин Смирнова Г.А., к.ист. н.	Согласовано Ректор ИРО _____ «__»_____2013 г. М.П.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МБОУ СОШ № 124 _____ «__»_____2013 г.
---	--	--

**Рабочая программа  
элективного курса  
«Основы научно-исследовательской  
деятельности учащихся»  
10-11 класс, 34 часа**

Автор:  
Нургалева Н.В., учитель истории и  
обществознания МБОУ СОШ № 124,  
высшая квалификационная категория