

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педсовета  
(протокол № 1  
от «27» августа 2014 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с. Кунакбаево  
\_\_\_\_\_ Р.Х. Ямалиев  
приказ № 144 от «\_27\_»августа 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов.
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий цели, объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), объекты контроля, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы, реализуемой МБОУ СОШ с. Кунакбаево.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается с целью обеспечения соответствия содержания обучения содержанию государственного стандарта.

### 2. Структура Программы

- 2.1. Структура Программы представляет целостную систему учебного предмета (курса), отражающую внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
1. Титульный лист.
  2. Пояснительная записка:
    - На основе какой программы разработана рабочая программа;
    - Учебник, по которому ведётся преподавание (автор, издательство, год издания);
    - Общая характеристика учебного предмета;
    - Цели и задачи курса;
  3. Содержание тем учебного курса.
  4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
  5. Контроль уровня обученности. Проверка знаний учащихся, оценка устных, письменных ответов учащихся
  6. Перечень учебно-методического обеспечения, цифровые и интернет-ресурсы
  7. Список литературы (основной и дополнительной).
  8. Календарно-тематическое планирование.

### 3. Содержание Программы

- 3.1. **Титульный лист** – структурный элемент Программы, представляющий сведения о названии программы в образовательном учреждении учителем, который реализует программу.
- 3.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент Программы, поясняющий к какому виду программ относится, для каких классов она предназначена, кто является автором программы; на какое количество часов она рассчитана. В пояснительной записке определяется место данного учебного предмета в решении общих целей и задач на данной ступени общего образования; цели и задачи данного учебного предмета в области формирования системы знаний, умений, компетентностей; новизну данной учебной программы, ее отличие от ранее действовавшей; межпредметные связи; особенности организации учебного процесса по предмету, предпочтительные формы организации

учебного процесса и их сочетания, предпочтительные формы контроля знаний, умений и навыков (текущего, итогового); специальные способы деятельности по учебному предмету.

**3.3. Содержание курса** – структурный элемент Программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**3.4. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** - структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения, навыки, компетентности, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

**3.5. Контроль уровня обученности** – структурный элемент Программы, который определяет объекты контроля, выявляет уровни усвоения элементов содержания.

**3.6. Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, ЦОРы.

**3.7. Список литературы** – структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы.

**3.8. Календарно-тематическое планирование.**

#### **4. Требования к оформлению Программы**

4.1. 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, поля слева 2,5 см, справа 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А-4.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (см. Приложение 1). На титульном листе указываются год составления Программы; грифы принятия, согласования и утверждения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4. Перечень учебно-методического обеспечения и список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием населенного пункта и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

#### **5. Разработка и утверждение Программы**

5.1. Программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.

5.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с типовой или примерной программой и авторским видением дисциплины (образовательной области).

5.3. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.4. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседаниях школьных методических объединений образовательного учреждения;
- получение согласования у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Дополнения и изменения на отдельных листах подшиваются к Программе. На титульном листе ставятся грифы в соответствии с п. 5.4. данного положения.

## Приложение 1. Образец титульного листа

Администрация муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа села Кунакбаево  
муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО  
МО учителей  
протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам.директора по УВР  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с. Кунакбаево  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по предмету \_\_\_\_\_  
класс \_\_\_\_\_  
количество часов \_\_\_\_\_  
уровень обучения \_\_\_\_\_  
учитель \_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ учебный год  
с. Кунакбаево

## Приложение 2. Вариант табличного представления календарно-тематического планирования с обязательными пунктами

№	Раздел, тема уроков	Количество уроков	Дата		Примечание
			по плану	фактическая	

Таблица может дополняться индивидуально каждым педагогом в соответствии с требованиями МО.