



Автономная некоммерческая образовательная организация
«Центр дополнительного профессионального образования
«АНЭКС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО
АНОО Центр ДПО «АНЭКС»

_____ О.Д. Владимирская
Приказ № 01-ОД от 04.03.2025г.

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол № 02 от 07.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ
И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ (УЧЕБНЫХ)
ПРОГРАММ КУРСОВ
АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»

Санкт-Петербург
2025 г.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Национально-региональный компонент содержит нормативы в области родного языка и литературы, истории, географии, искусства, трудовой подготовки и др. Они относятся к компетенции регионов и учреждений образования.

Основная общеобразовательная программа (ООП) – это нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации образовательного процесса.

Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

УП – учебный план, нормативный документ, определяющий состав учебных предметов, изучаемых в данном учебном заведении, направления внеурочной деятельности, распределяет учебное время, отводимое на освоение содержания образования по классам, учебным курсам на весь период обучения.

ФГОС НОО, ООО, СОО – Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего, основного общего, среднего общего образования.

ЭОР - электронные образовательные ресурсы.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, СП 2.4.3648-20, Уставом автономной некоммерческой образовательной «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС» (далее – АНОО «Центр ДПО «АНЭКС») и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

2.2. Настоящее Положение разработано для обеспечения единого подхода к составлению рабочих (учебных) программ, устанавливает порядок их разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения.

2.3. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебного курса, а также способы контроля результатов обучения.

2.4. Рабочая программа является компонентом основной образовательной программы, средством фиксации содержания образования на уровне учебных предметов, элективных, факультативных, дополнительных образовательных курсов для обучающихся.

2.5. Программа может быть единой для всех работающих в образовательной организации учителей или индивидуальной.

2.6. Требования к структуре и содержанию рабочей программы определяются настоящим Положением.

2.7. Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам. Рабочие программы дисциплин должны быть едиными по структуре.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному курсу.

3.2. Задачи:

- обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

- дать представление о практической реализации компонентов образовательного стандарта при изучении конкретного учебного курса, курса.

- определить содержание, объем, порядок изучения учебного курса с учетом целей, задач и особенностей процесса.

3.3. Функции Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- информационно-методическая - позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии обучения и образования средствами данного учебного курса;

- организационно-планирующая – предусматривает выделение этапов обучения, рекомендуемое структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для составления тематического планирования курса, содержательного наполнения промежуточной аттестации обучающихся.

- оценочная – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения материала обучающимися.

ТЕХНОЛОГИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Программа является обязательной составной частью образовательной Программы АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и разрабатывается педагогами или методической службой.

4.2. Программа разрабатывается на основе:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- профессиональных стандартов для педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

4.3. Программа разрабатывается применительно к конкретному учебному курсу с учетом региональных, местных особенностей содержания образования и индивидуальных потребностей обучающихся для программ дополнительного образования.

4.4. При этом Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 20%.

4.5. Программы составляются по всем курсам, реализуемым в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» в рамках основных и дополнительных образовательных программ.

4.6. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом. Коллективное планирование допускается, если преподавание ведется по одному и тому же УМК.

4.7. При разработке Программы учитываются уровень обучения, специфика курса, и особенности групп.

4.8. Типы рабочих (учебных) программ, которые могут использоваться в АНОО «Центр ДПО «АНЭК»:

– авторские рабочие программы – не имеющие аналогов в массовой образовательной практике.

5. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительную записку;
- 3) общую характеристику учебного курса;
- 4) требования к результатам обучения и освоения содержания курса;
- 5) учебно-тематическое планирование;
- 6) содержание разделов и тем учебного курса;
- 7) описание материально-технического обеспечения образовательного процесса.

6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указываются: название Программы (курс); адресность; год составления Программы.

6.2. Пояснительная записка включает статус и назначение документа, точное название учебной программы по курсу; приводит нормативную базу разработки программы.

6.3. Общая характеристика учебного курса содержит характеристику роли и места учебного курса в системе образования, отражаются его цели и задачи, особенности и специфику образовательного процесса по его освоению; описание ценностных ориентиров содержания.

6.4. Требования к уровню подготовки обучающихся, прописанные в Программе, должны соответствовать квалификационным требованиям. Прописываются основные знания, умения и навыки, уровень сформированности основных компетентностей, которыми должен овладеть обучающийся после изучения курса. Требования к уровню освоения дисциплины формируются в терминах «иметь представление», «знать», «владеть», «уметь» и т. д.

6.5. При описании содержания разделов и тем Программы рекомендована следующая последовательность изложения:

- название раздела/темы;
- необходимое количество часов для изучения;
- содержание, т. е. основные изучаемые вопросы (кратко – 3 – 4 предложения).

6.6. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы прямо в тексте, где раскрывается последовательность изучения разделов и тем Программы и распределяется время, отведённое на их изучение.

6.7. В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение курса» дается представление об оснащённости учебного процесса учебными пособиями, дидактическими материалами, приводятся УМК для обучающихся и преподавателей, перечень дополнительной литературы, электронных и информационных ресурсов и т.д.

6.8. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого учебно-методического средства должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6.9. Раздел «Материально-техническое обеспечение» формулирует соответствующие требования к оснащению учебного курса.

6.10. Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы в соответствии с образцом.

6.11. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 14 (в таблицах - 12), межстрочный интервал – 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, отступ 1, 27; поля сверху и снизу – 2 см, правое – 1,5 см, левое поле – 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7. ПОРЯДОК ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин относится к компетенции образовательного учреждения.

7.2. Программы, обновления и дополнения к ним проходят экспертизу на заседании экспертной группы. По итогам рассмотрения оформляется протокол.

7.3. Для рабочих программ, являющихся авторскими, необходимо провести дополнительно внутреннее рецензирование.

7.4. Внешняя рецензия осуществляется по заявке образовательного учреждения:

7.5. Рабочая программа обновляется ежегодно, утверждаются ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», так же как обновления и дополнения к ней.

7.6. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.7. АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании Педагогического совета.

7.8. После утверждения руководителем АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.



8.3. Положение является локальным актом Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС», принимается и утверждается директор АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

8.4. При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.