

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МАОУ ДО «Учебный
комбинат»
 М.Г. Пименова
Приказ № 73
«31» августа 2023 г.

развитие личности и способностей обучающихся, а также их мотивацию в различных видах деятельности.

1.5.Согласно настоящему Положению в рабочей программе учреждения определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6.Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в учреждении.

1.7.Рабочая программа профессионального обучения составляется на срок освоения программы на каждый год обучения.

2.Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1.Цель рабочей программы – адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям образовательного учреждения.

2.2.Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

- информационную (рабочая программа – позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дополнительного образования, используемые методы, образовательные технологии);

- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности преподавателя и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3.Задачи рабочей программы:

- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.4.Рабочая программа регламентируется деятельностью преподавателей, специалистов и обучающихся образовательного учреждения в ходе образовательной деятельности по конкретной образовательной программе.

2.5.Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;

- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся образовательного учреждения;

- оптимально распределяет учебное время по темам;

- способствует совершению методики проведения занятий;

- активизирует познавательную деятельность обучающихся образовательного учреждения, развитие их творческих способностей;

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка содержания рабочей программы профессионального обучения должна отвечать ведущему критерию – соответствие современному содержанию и технологиям дополнительного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с обучающимися образовательного учреждения.

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующими характеристиками:

-*Целостность* – обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;

-*Реалистичность* – соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;

-*Актуальность* – ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дополнительного образования;

-*Прогностичность* – способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;

-*Рациональность* – определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволяет получить максимально достижимый результат;

-*Контролируемость* – определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;

-*Корректируемость* – своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы профессионального обучения образовательного учреждения является развивающий характер, учет возможностей самовыражения обучающихся, комплексный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения обучающимися того или иного уровня содержания.

3.4. Рабочая программа должна:

-четко определять место в образовательной программе дополнительного образования и задачи;

-реализовать системный подход в отборе программного материала;

-конкретно определить требования к развиваемым компетенциям;

-рационально определить формы организации образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей обучающихся образовательного учреждения.

3.5. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной рабочей программой, разрабатываемой преподавателями Учреждения с учетом выполнения требований настоящего Положения на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.6. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогических работников образовательного учреждения. Данное решение

должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

4. Структура рабочей программы преподавателя

4.1. Структура программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику учреждения учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист - наименование образовательного учреждения, грифы согласования и утверждения программы (подпись, печать), наименование программы, срок реализации, сведения о составителе программы с указанием должности, год и наименование населенного пункта, в котором реализуется программа) (Приложение № 1);

2. Пояснительная записка - включает актуальность программы, ссылку на нормативные документы, адресат программы, цель и (образовательные, воспитательные, развивающие) задачи, аннотацию к программе (которая содержит сведения об объеме программы с распределением по годам реализации, годовую и недельную нагрузку), формы обучения (очная или заочная), формы организации образовательного процесса (индивидуальное обучение, работа в группах, парах, подгруппах), формы занятий и контроля;

3. Учебный план – содержит наименование разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов, формы аттестации (контроля) (приложение №2);

4. Содержание обучения – содержит описание теоретических и практических частей в соответствии с учебным планом;

5. Календарно-тематическое планирование (с распределением тем по месяцам или неделям обучения);

6. Планируемые результаты освоения рабочей программы (предметные, метапредметные, личностные), которые соответствуют целям и задачам программы, а также перечень компетенций, которыми должен обладать обучающийся, окончивший программу профессионального обучения - общие компетенции (ОК), профессиональные компетенции (ПК) соответствующие видам профессиональной деятельности (ВПД);

7. Условия реализации программы - материально-техническое обеспечение (характеристика помещения для занятия, перечень оборудования, инструментов), информационное обеспечение (электронные образовательные ресурсы, методические материалы), кадровое обеспечение (сведения о педагогах, участвующих в реализации программы);

8. Система контроля подготовленности (общая информация о текущей/промежуточной/итоговой аттестации, КИМ, критерии или система оценок);

9. Учебный план для индивидуального с ускоренным сроком обучения – который содержит наименование разделов и тем программы, количество

теоретических и практических часов, а также часов на самостоятельное изучение, формы аттестации (контроля) (Приложение № 3);

10. Приложения (при наличии);

11. Список литературы с подразделением его для обучающихся и их родителей и для педагогов;

12. Лист корректировки.

5. Требования к оформлению рабочих программ

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12(14) пт, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля левое – 30 мм, правое – 1,5 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы. Страницы рабочей программы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ в учреждении

6.1. Рабочие программы подлежат оценке соответствия разделов и содержания требованиям настоящего Положения. Оценку соответствия проводят методисты и/или заместитель директора Учреждения. После чего рабочие программы предоставляются на рассмотрение Педагогическому совету.

6.2. Педагогический совет, осуществляющий деятельность в соответствии с Положением о педагогическом совете образовательного учреждения, рассматривает рабочие программы преподавателей и выносит решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу образовательного учреждения, а также направлении их на утверждение директору. Рабочие программы рекомендуются к реализации до конца срока их освоения.

6.3. Утверждение рабочих программы осуществляется директором учреждения до 10 сентября текущего учебного года.

6.4. Оригиналы рабочих программ, утвержденные директором образовательного учреждения, находятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В течение учебного года заместитель директора осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.

6.5. Копии рабочих программ находятся на руках преподавателей образовательного учреждения.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Рабочие программы являются документами, отражающими процесс развития образовательного учреждения.

7.2. Рабочие программы могут изменяться, однако обучающиеся образовательного учреждения, начавшие изучение учебного курса по рабочей

программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующем уровне образования.

7.3. Основание для внесения изменений:

- предложения преподавателей по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения Педагогического совета, администрации образовательного учреждения.

7.4. Дополнения и изменения к рабочим программам педагогических работников образовательного учреждения могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в «Лист корректировки».

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом образовательного учреждения.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников образовательного учреждения.

8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в кабинете заместителя директора по УВР образовательного учреждения.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические сотрудники, а также администрации образовательного учреждения.

9.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение о рабочих программах является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о рабочей программе преподавателя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Учебный комбинат»**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО «УК»
_____ О.В. Сафронова
Приказ № _____ « _____ » _____

**Рабочая программа
профессионального обучения - профессиональной
подготовки по профилю
« _____ »
по профессии
код профессии « _____ »**

Срок реализации программы: ____ года
(форма обучения)

Составитель:

Преподаватель МАОУ ДО «УК»

ГО Дегтярск, 20__

Примерная форма учебного плана

№ п/п	Название предмета/раздела/курса/ темы	1-ый год обучения		2-ой год обучения		3-ий год обучения		Всего часов	Формы контрол я
		тео- рия	прак - тика	тео- рия	прак- тика	теор- ия	прак - тика		
I	Теоретическое обучение								
1.1.									
1.2.									
II	Производственное (практическое) обучение								
2.1.									
2.2.									
III	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)								
	Итого:								

Примерная форма индивидуального учебного плана с ускоренным сроком обучения

№ п/п	Название предмета/раздела/курса/ темы	Макси- мальная нагрузка по программе	Учебная нагрузка по индивидуальному плану				Формы контроля
			Теория	Прак- тика	Само стоят ель- ное изуче ние	Всего по ИУП	
I	Теоретическое обучение						
1.1.							
1.2.							
II	Производственное (практическое) обучение						
2.1.							
2.2.							
III	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)						
	Итого:						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890974

Владелец Сафронова Ольга Вячеславовна

Действителен с 20.05.2024 по 20.05.2025