

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ
«ВСЕСОЮЗНАЯ ШКОЛА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО

УК «Всесоюзная школа»

/Г.А. Подгорный

«1» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе в учебном комбинате
ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа»

Контур Криpto

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.09.2025

г. Новороссийск
владелец **ЧОУ ДПО УК "ВСЕСОЮЗНАЯ ШКОЛА"
2025 Подгорный Геннадий Анатольевич**

серийный номер **18867a64a52e07ccb6dca446c7e31010f4675502**
срок действия **06.05.2025 - 06.08.2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ; Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа» (Далее - Общества) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателей и мастеров производственного обучения ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа».

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа», характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на профессиональном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа» и особенностей обучающихся конкретной группы.

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

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов профессионального образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа» и контингента обучающихся.

1.5. 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 обучающимися (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 обучающихся.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется индивидуально преподавателем по определенному учебному предмету в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области) и рассчитана, как правило, на ступень обучения. Утверждение программы предполагает получение экспертного заключения и согласования у руководителя учебного отдела.

2.2. Рабочая программа утверждается директором ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа».

2.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ЧОУ

ДПО УК «Всесоюзная школа» накладывает [результативность](#) о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

2.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу должны быть согласованы с руководителем учебного отдела и утверждены директором ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа».

2.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой – для администрации ЧОУ ДПО УК «Всесоюзная школа».

3. Структура рабочей программы

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

- 1) титульный лист (название программы);
 - 2) пояснительная записка;
 - 3) содержание тем учебного курса;
 - 4) учебно-тематический план;
 - 5) требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе, критерии оценивания учащихся;
 - 6) перечень лабораторных работ и практических занятий (при наличии);
 - 7) перечень учебно-методического обеспечения;
 - 8) список литературы (основной и дополнительной);
 - 9) аннотация, приложения к программе.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения;
 - поля для согласования/утверждения программы;
 - название рабочей программы (предмет, курс);
 - адресность (группа или ступень обучения);
 - указания по принадлежности рабочей программы к профессии;
 - сведения об авторе (ФИО, должность);
 - название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
 - год разработки рабочей программы.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения об авторе и рецензентах. Рецензентов должно быть не менее двух, один из которых – из другого образовательного учреждения или организации.

Рецензия на рабочую программу по предмету должна отражать соответствие:

- структуры программы предъявляемым требованиям;
 - соответствие рабочей программы федеральному компоненту государственного образовательного стандарта;

- содержания учебной дисциплины и распределения часов по темам дисциплины для достижения требуемых результатов (знаний, умений, навыков или компетенций) по окончании ее изучения;

- содержания лабораторных (практических) работ для овладения необходимыми умениями в ходе изучения дисциплины;

- перечня литературы (основной, дополнительной, год издания не позже 5-10 лет).

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины, отражается ее роль в подготовке выпускника, связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана, проводится обоснование структуры

выполнению лабораторных работ и практических занятий. В этом разделе определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть обучающийся после изучения дисциплины в соответствии с государственными требованиями. Отражается организация итогового контроля по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом.

Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральному компоненту профессионального образовательного стандарта;

- на основе какой конкретной примерной программы разработана рабочая программа;
- внесенные изменения в примерную программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения предмета на конкретной ступени образования (извлечения из стандарта);
- используемый учебно-методический комплект;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю, количество резервных часов.

3.4. Содержание учебной дисциплины - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Раздел «Содержание учебной дисциплины» рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- обобщенные требования к знаниям и умениям обучающихся;
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы обучающихся (если предусмотрены).

При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать учебно-тематическому плану;

- требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть обучающиеся после изучения дисциплин, указанных в пояснительной записке программы;

- при планировании самостоятельной работы обучающихся указываются виды внеаудиторной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звездочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения. При описании содержания тем рабочей программы может быть рекомендована следующая последовательность изложения:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, практические задания и другие формы занятий, используемые при обучении;

требования к знаниям и умениям обучающихся;

Контур Криpto

владелец

ЮДОО УК "ВСЕСОЮЗНАЯ ШКОЛА"

ПОДГОРНЫЙ ГЕННАДИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

- формы и вопросы контроля;

- возможные виды самостоятельной работы обучающихся

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.09.2025

серийный номер

18801a6a3267ccb6dca446c7e31010f4675502

срок действия

06.05.2025 - 06.08.2026

3.5. Учебно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). В учебно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины. В то же время образовательное учреждение имеет право включать дополнительные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных учебной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный государственными требованиями. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта;
- требования к уровню подготовки обучающихся по каждой теме (что обучающийся должен знать, что обучающийся должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического и поурочного планирования. При заполнении календарно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, календарно-тематического плана и записи в учебном журнале должны совпадать.

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе, - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающийся в процессе изучения данного курса. В этом блоке следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и в повседневной жизни». В данный пункт рабочей программы может быть включен перечень вопросов для итогового контроля по изучаемой дисциплине. Контроль должен планироваться и фиксироваться в учебно-тематическом плане. (Сведения о контрольных, лабораторных, практических работах).

3.7. Перечень учебно-методическое обеспечение - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Используемый перечень учебно-методических средств обучения может быть классифицирован на три группы: «Дидактический материал», «Наглядные пособия», «Технические средства обучения». В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Перечень литературы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, сборники упражнений и задач, контрольных заданий, тестов, практических работ и лабораторных практикумов,) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), необходимые для реализации рабочей программы. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. В библиографическом списке выделяются издания, предназначенные для обучающихся, и литература для педагога (как основная, так и дополнительная). Список литературы включает библиографические описания рекомендованных автором программы изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна иметь все признаки нормативного документа.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

4.3. Все структурные элементы рабочей программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

4.4. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью директора. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.5. В тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной учебной дисциплине. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов.

Директор

Подгорный Г.А.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.09.2025

владелец

ЧОУ ДПО УК "ВСЕСОЮЗНАЯ ШКОЛА"
ПОДГОРНЫЙ ГЕННАДИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

серийный номер

18867a64a52e07ccb6dca446c7e31010f4675502

срок действия

06.05.2025 - 06.08.2026

Лист регистрации изменений

в Положении о практике слушателей по программам профессионального обучения в УК

Контур Крипто

владелец

ЧОУ ДПО УК "ВСЕСОЮЗНАЯ ШКОЛА"
ПОДГОРНЫЙ ГЕННАДИЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 29.09.2025

серийный номер 18867a64a52e07ccb6dca446
срок действия 06.05.2025 - 06.08.2026

Лист ознакомления работников
с Положением о практике слушателей по программам профессионального обучения в УК