

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

Приложение №4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России»
от 22.09.2023 № 119-1485

**Положение
о рабочей программе учебного предмета**

**Санкт - Петербург
2023**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов Кадетского пожарно-спасательного корпуса (далее –Корпус) Санкт-Петербургского университета ГПС МЧС России (далее-Университет).

1.2. Рабочая программа – нормативно-правовой документ Корпуса, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной основной образовательной программы по учебному предмету.

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление учебным процессом по изучению учебного предмета.

1.4. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности изучения учебных предметов с учётом особенностей учебного процесса Корпуса и контингента, обучающегося в текущем учебном году.

1.5. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме выполняет следующие функции:

- Определяет структуру и содержание учебного материала учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).
- Распределяет объём часов, предусмотренных на изучение учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), по темам и видам занятий.
- Раскрывает последовательность изучения разделов учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), определяет организационные формы и методы, средства и условия обучения.
- Определяет формы и методы контроля уровня овладения обучающимися (выпускниками) образовательного учреждения учебным материалом по учебному курсу, предмету, дисциплине (модулю).

2. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

2.1. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при

помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства).

2.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и может включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета, курса, раскрывается характеристика учебного предмета, курса;
- содержание учебного предмета, курса;
- календарно-тематическое планирование с указанием основных видов учебной деятельности обучающихся, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- требования к уровню подготовки учащихся с точки зрения учебной деятельности;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- список литературы.

2.3. Титульный лист является структурным элементом рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист оформляется по образцу, установленному Корпусом (Приложение к настоящему Положению).

Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа предмета, дисциплины по _____ (указание учебного предмета) для _____ класса, (классов)»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифы утверждения рабочей программы с указанием даты и подписи начальника университета;
- название города, населенного пункта;
- год составления программы.

2.4. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по учебному предмету. В ней конкретизируются общие цели и задачи изучения учебного предмета в данном классе. В пояснительной записке необходимо отразить:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа (ФГОС, ФОП, учебный план и др.), в том числе сведения о программах, на основании которых разработана рабочая .

- цели изучения учебного предмета в контексте среднего общего образования с учётом специфики учебного предмета, цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы по предмету с учетом особенностей учебной организации, класса;

- общую характеристику учебного предмета;

- информацию об используемом учебно-методическом комплекте, о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных занятий, уроков повторения и обобщения изученного материала, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования если таковые имеются.

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- соответствие требованиям государственной итоговой аттестации.

- планируемые результаты изучения учебного предмета (модель выпускника).

2.5. Содержание курса - структурный элемент программы, включающий в себя подробное описание каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

2.6. Календарно-тематическое планирование является структурным элементом рабочей программы и разрабатывается учителем на каждый учебный год.

В календарно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение предмета, тем (разделов);

- темы уроков, при поурочно-тематическом планировании – количество часов;

- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);

- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачётов и др., в том числе в формате требований государственной итоговой аттестации).

Календарно-тематическое планирование представлено в виде следующей таблицы:

№ п/ п	Дата проведе ния урока	Наименование разделов и тем уроков	Всего часов	Из них	
				Формы контроля	Примечания

Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

(Образец)

№	Наименование раздела	Кол- во часов	Воспитательный компонент при изучении темы (реализация модуля «Школьный урок»)
1	Человек и общество.	23	Воспитание организованности, внимательности, формирование умения быстро сосредотачиваться.
2	Духовная сфера.	9	Воспитание умения сконцентрироваться на получении информации, умения выделить главное.
3	Право.	31	Воспитание умения установить причинно- следственные связи между явлениями и процессами.
4	Итоговое повторение.	2	
5	Резерв. Повторение.	3	
	Итого	68	

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

2.8. Описание материально-технического обеспечения образовательного процесса - структурный элемент программы, который определяет

необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

2.9. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной литературы.

3. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа является приложением к ООП и утверждается ежегодно до начала учебного года приказом Университета после рассмотрения на педагогическом совете Корпуса и утверждения Ученым советом Университета.

3.2. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, начальник Корпуса накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.3. Изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, фиксируются в лист коррекции и согласовываются заместителем начальника Корпуса по учебной работе.

4. Действие рабочей программы

4.1. Рабочая программа обновляется ежегодно.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных бедствий имени Героя Российской
Федерации генерала армии Е. Н. Зиничева»**

Кадетский пожарно-спасательный корпус

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Санкт-Петербургского
университета ГПС МЧС России
генерал-лейтенант внутренней службы
Б.В.Гавкалюк

«___» августа _____ года

**Рабочая программа
учебного предмета**

название учебного предмета

Учитель:

Классы:

Санкт – Петербург

год утверждения программы