**Примерные требования к оформлению рабочей программы**

Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания определенного курса, основывающегося на государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по образовательной области.

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов государственного 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 образовательного учреждения и контингента обучающихся.

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 учащимися (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 учащихся.

**Структура рабочей программы:**

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. учебно-тематический план;
4. содержание тем учебного курса;
5. ожидаемые результаты и способы их проверки;
6. перечень учебно-методического обеспечения;
7. список литературы (основной и дополнительной);
8. календарно-тематическое планирование.

***Титульный лист*** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность - контингент, для которого разработана программа (учащиеся каких классов, педагоги, родители, администрация), должность и Ф.И.О. ведущего.

***Пояснительная записка*** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, ***основные идеи, цели, задачи, характер программы (является ли она обучающей, профилактической, развивающей, коррекционной и т.п,***  а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению***.***

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 подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

**Пояснительная записка включает:**

1. направленность образовательной программы;
2. актуальность и педагогическую целесообразность программы;
3. цели и задачи образовательной программы;
4. возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы;
5. сроки реализации образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
6. формы и режим занятий;
7. ожидаемые результаты и способы их проверки (о**жидаемые результаты освоения программы -** основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса; с**пособы проверки результатов освоения программы -** методы отслеживания (диагностики) успешности овладения учащимися содержанием программы).

***Учебно-тематический план*** - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

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

***Перечень учебно-методическое обеспечения*** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

***Список литературы*** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

**Оформление рабочей программы.**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, 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. Страницы нумеруются.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

* название Программы (предмет, курс);
* адресность (класс или ступень обучения);
* сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
* год составления Программы.

**Утверждение рабочей программы.**

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

***Приложение***

**Рекомендации (примеры формулировок):**

**Титульный лист включает:**

* вышестоящие органы управления образованием
* наименование образовательного учреждения;
* где, когда и кем утверждена образовательная программа;
* название образовательной программ
* возраст детей, на которых рассчитана образовательная программа;
* срок реализации образовательной программы;
* Ф. И. О., должность автора (авторов) образовательной программы;
* название города, населенного пункт
* год разработки образовательной программы.

**Комитет по образованию г. Барнаула**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение ………………**

**Рекомендовано «Утверждаю»**

**педсоветом МБОУ «СОШ №….» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.директора./**

**№ протокола**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.**

**Рабочая программа**

**«…………………….»**

**Ф.И.О. автора,**

**должность**

**г. Барнаул**

**2012**

**I. Пояснительная записка:**

**1.Направленность образовательной программы:**

***Программа* (***Название*) по содержанию является *(психолого-педагогической, оздоровительной, художественно-эстетической, социально-педагогической)*; по функциональному предназначению — *(коррекционно-развивающей, учебно-познавательной, предпрофессиональной, прикладной)*; по форме организации — *(индивидуально ориентированной, групповой, студийной, кружковой,* по времени реализации — *(краткосрочной, годичной, двух-, трехгодичной, длительной подготовки)*. Программа разработана на основе (или «с учетом»)... (требований, программ или методических разработок каких авторов - указывается, какие требования взяты за основу при разработке программы.

**2. Актуальность и педагогическая целесообразность программы:**

*Раскрываются особенности реализации программы, заложенные в отборе содержания и его структуре (акцентирование наиболее важных идей, логика прохождения, линейная, концентрическая или спиральная последовательность освоения содержания). Указывается, какие методы предусматриваются в программе при реализации данного содержания и почему (как они связаны с особенностями содержания, детей, условий реализации программы). Указывается, какие формы организации деятельности детей являются характерными для данной программы, каковы принципы их отбора.*

**3. Цели и задачи образовательной программы:**

***Цель –* *основной заранее предполагаемый проектируемый результат учебного процесса.* Обязательно соответствие цели и конечного результата.**

Цель может быть одна или несколько. Во втором случае они должны быть взаимосвязанными, взаимодополняющими. *Основная трудность, которая здесь возникает, связана с необходимостью разделить цель и задачи, не смешивать их, а также избежать повторов в формулировках.*

***При формулировании целей и задач необходимо выдержать текст в едином стиле.***

**Задачи -** есть результаты тех конкретных стадий реализации программы, которые поддаются фиксации, детализации и измерению.

Задачи должны быть, во-первых, **конкретны**, во-вторых, **достижимы**, в-третьих, **измеряемы.**

**Задачи:**

*1. Обучить... (чему -* какому- либо виду деятельности, умениям, навыкам)  
2. *Сформировать (какие) умения (какой) деятельности.*

*Развить (личностные качества, творческие способности и т.д.)*  
3. *Воспитать (какое) отношение к (чему)*

***Формулировки целей и задач должны удовлетворять следующим требованиям:***

– предполагать получение конкретного результата (формулироваться глаголом совершенного вида: сформировать, научить, воспитать и т.п.);  
– быть направлены на изменения в детях (их знаниях, умениях, отношениях и т.п.), а не в окружающих их обстоятельствах (условиях, средствах воспитания и т.д.);  
– относиться к ведущим индивидуально-личностным свойствам ребенка, существенно влияющим на стиль его поведения, деятельности, общения;  
– быть реальными с учетом особенностей детей, режима работы, срока и средств, на которые рассчитывается программа.

***Пример:***

Цель: Формировании психологической готовности старшеклассников к вступлению во взрослую жизнь.

Задачи:

* обучение приемам конструктивного взаимодействия для повышения его эффективности…..

**6. Формы и режим занятий:**

Указываются формы и психолого-педагогические методы, используемые при проведении курса (например, лекции, семинары, ролевые игры, социально-психологический тренинг, групповая дискуссия, мозговой штурм, индивидуальные консультации и т.д.). Делается ссылка на литературу, в которой имеется подробное описание отдельных методик, игр, упражнений.

**7. Ожидаемые результаты и способы их проверки** (о**жидаемые результаты освоения программы -** основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса; с**пособы проверки результатов освоения программы -** методы отслеживания (диагностики) успешности овладения учащимися содержанием программы).

**Ожидаемые результаты** **освоения программы:**

*Обучающийся будет знать:*

*Обучающийся будет уметь:*

*Обучающийся сможет решать следующие жизненно-практические задачи:*

*Обучающийся способен проявлять следующие отношения:*

**Способы проверки результатов освоения программы:**

* указать методы отслеживания (диагностики) успешности овладения учащихся содержанием программы и регулярность их проведения.

*При проверке степени сформированности индивидуально-личностных качеств детей описываются их специфические проявления в особенностях деятельности, поведения, общения, характерных эмоциональных состояниях, а также ситуации, которые должны быть созданы для того, чтобы пронаблюдать эти проявления.*

**II. Учебно-тематический план:**

Оформляется на каждый год обучения, представляет собой таблицу.

*Расчет часов в учебно-тематическом планировании необходимо обосновать.*

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов, тем | Цель занятия | Количество часов | | |
| теоретических. | практических | общее |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2…… |  |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  | |  |  |

**III. Содержание курса:**

Содержание образовательной программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика).

* краткое описание тем или разделов;
* краткую характеристику форм занятий по каждой теме,
* описание методического обеспечения каждой темы (приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий);

***Названия разделов и тем должны обязательно совпадать с перечисленными разделами и темами учебно-тематического плана.***

Название каждой темы программы должно начинаться со слова «Тема» с указанием порядкового номера. Характеристика содержания темы в программе осуществляется с помощью предложений телеграфного стиля, основой которых являются ключевые слова (словосочетания), отра­жающие предметы и аспекты содержания программы, и определяющие ее поня­тийно-терминологический аппарат.

***Пример:***

**Раздел 2. «Мои особенности и способности»**

**Тема 2. 6. Внимание и наблюдательность.**

Что такое внимание? Для чего нужны внимание, наблюдательность? Что бывает с невнимательным, рассеянным человеком.

*Практическая часть:* Учимся замечать различия и сходства, детали. Наблюдаем за мимикой, позами, жестами других людей *(*освоение способов внимания и наблюдательности через практические упражнения и игры).

*Оборудование:* мультимедийное оборудование, раздаточный материал.

**IV. Литература:**

В этот раздел программы включаются:

* + список литературы, использованной при составлении данной программы;
  + список литературы, предлагаемой в качестве учебных пособий для слушателей.

Эти списки составляются по следующей форме:

Фамилия, инициалы автора; название; место издания, издательство; год издания, кол-во страниц: ***Прихожан А.М. Психология неудачника. Тренинг уверенности в себе. – М.: ТЦ «Сфера»,2000. – 192с.***

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).