

Образовательная организация - частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Дом знаний»

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся Дома знаний

Председатель Совета обучающихся
Дома знаний

_____/____

дата

протокол №

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Дома знаний

И.В. Гусева

приказ от _____ № _____

Принято на заседании

Педагогического совета

протокол от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей Дома знаний

Председатель Совета родителей
Дома знаний

_____/_____

дата

протокол №

**Положение
о порядке разработки рабочих программ
Образовательной организации – частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Дом знаний»**

г. Курск, 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки рабочих программ Образовательной организации - частного учреждения дополнительного профессионального образования «Дом знаний» (далее – Положение, Дом знаний) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом Дома знаний и иными локальными нормативными актами Дома знаний.

1.2. Рабочая программа Дома знаний – это нормативный документ, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины.

1.3. Рабочая программа способствует выполнению управленческих функций:

- нормативной, так как является обязательной для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;
- определения содержания образования;
- организационной, т.е. определяет последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- контрольно-оценочной.

1.5. Рабочая программа составляется по направлениям подготовки по дополнительным образовательным программам: дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные профессиональные программы - программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.6. Рабочая программа разрабатывается и утверждается в Доме знаний не позднее 1 сентября нового учебного года.

1.7. Рабочая программа является объектом или направлением внутреннего контроля.

II. Структура, составляющие и оформление рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы дополнительного образования включает в себя:

- 2.1.1. Титульный лист;
- 2.1.2. Пояснительную записку;
- 2.1.3. Учебный план;
- 2.1.4. Содержательный компонент;
- 2.1.5. Учебно-методическое обеспечение (программное обеспечение, оборудование, Интернет-ресурсы, список литературы);

2.1.6. Тестовые формы контроля.

Также рабочая программа может включать приложения.

2.2. Составляющие рабочей программы.

2.2.1. Титульный лист содержит:

- Наименование Дома знаний;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- возраст слушателей;
- Ф.И.О. разработчика рабочей программы;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

2.2.2. В пояснительной записке кратко и обоснованно раскрываются:

- направленность рабочей программы;
- актуальность рабочей программы;
- цели и задачи рабочей программы;
- формы и средства контроля.

2.2.3. Учебный план – составляется в виде таблицы, в которой указывается количество часов на одну учебную группу (или одного слушателя, если это программа индивидуального обучения).

2.2.4. Содержательный компонент рабочей программы – изложение содержания разделов и тем (теоретических и практических видов занятий), запланированных к изучению по данной программе.

2.2.5. В разделе учебно-методическое обеспечение указываются методические материалы, необходимые преподавателю для проведения занятий, включающие в себя программное обеспечение (оборудование, интернет ресурсы) и список литературы.

2.2.6. Тестовые формы контроля – оформленные в виде приложения материалы контрольных тестов.

2.3. Оформление рабочей программы.

2.3.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, кегль - 14, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине страницы, на бумаге формата А4 в книжном формате.

2.3.2. Заголовки набираются полужирным шрифтом (кегль – 14), выравнивание по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок отделяется от предыдущего текста одним интервалом.

2.3.3. Приложения нумеруются и располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

III. Разработка рабочей программы

3.1. Разработка рабочей программы относится к компетенции Дома знаний и реализуется Домом знаний самостоятельно.

3.2. Для разработки рабочей программы администрацией Дома знаний формируется творческая группа преподавателей, либо назначается преподаватель по профилю дисциплины. Сроки подготовки рабочей программы Домом знаний устанавливаются самостоятельно, но не позднее 1 сентября нового учебного года.

3.3. Рабочие программы разрабатываются на каждый учебный курс.

3.4. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

3.5. Рабочая программа составляется на один учебный год, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности слушателей.

IV. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа перед утверждением рассматривается Педагогическим советом Дома знаний, по итогам рассмотрения которого оформляется протокол. В протоколе заседания Педагогического совета указывается факт соответствия рабочей программы требованиям данного Положения. На титульном листе рабочей программы делается отметка о согласовании с Педагогическим советом (ставится виза Председателя совета).

4.2. Рабочая программа утверждается генеральным директором Дома знаний, издается приказ об утверждении рабочей программы, на титульном листе делается об этом отметка.