

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Методические рекомендации

**Смоленск
2019**

УДК 371.214
ББК 74.202.5
Р 13

Рецензент:

Захаров С.П., проректор по оценке качества образования ГАУ ДПО
СОИРО

Автор-составитель:

Морозова О.В., начальник центра экспертизы ГАУ ДПО СОИРО

Р 13 Рабочая программа учебного предмета: Методическое пособие –
Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2019. – 16 с.

Методические рекомендации предназначены для заместителей руководителей и учителей общеобразовательных организаций, которые являются составителями рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам. Рекомендации помогут составить рабочие программы в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования, минимизировать количество разрабатываемых рабочих программ в общеобразовательной организации.

УДК 371.214
ББК 74.202.5

© ГАУ ДПО СОИРО, 2019

Рабочая программа учебного предмета (курса) является неотъемлемым инструментом профессиональной деятельности каждого учителя. Она также является обязательной составной частью основной образовательной программы образовательной организации. Поэтому правильно составленная и реализованная рабочая программа учебного предмета (далее – рабочая программа) является залогом успешных образовательных результатов обучающихся общеобразовательной организации. Педагогические работники обязаны «осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой» (п. 1 пп. 1 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Рабочая программа учебного предмета разрабатывается на основе нормативно-правовых документов.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ говорит нам следующее:

- Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – это составная часть образовательной программы (п. 9 ст. 2).

- Основная образовательная программа реализуется по уровням общего образования (п. 2 ст. 12), а рабочая программа – это компонент основной образовательной программы, следовательно, составляется на уровень образования.

- Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность (п. 5 ст. 12).

- Пункты 1 и 4 ст. 18 указывают, что реализация каждого учебного предмета образовательной программы должна быть обеспечена учебником, из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования; или учебным пособием, выпущенным организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования.

Рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, в том числе

внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы общего образования.

Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) определяет требования к структуре рабочих программ (ФГОС НОО п. 19.5 в ред. приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576, ФГОС ООО п. 18.2.2 в ред. приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577, ФГОС СОО п. 18.2.2 в ред. приказа Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1578). В частности, рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) тематическое планирование.

Рабочую программу учебного предмета можно составлять единую на уровень обучения. Это обеспечит единое образовательное пространство школы, независимо от того кто персонально из учителей преподает предмет в данном классе, по этой рабочей программе будет преподаваться предмет постоянным учителем и временно заменяющим. Например, рабочая программа по математике для 1–4 класса, рабочая программа по русскому языку для 5–9 класса, рабочая программа по биологии для 10–11 класса. Если учебный предмет преподается с использованием разных учебников разными учителями, то может быть составлено 2 и более календарно-тематических планирования к одной рабочей программе на один учебный предмет.

Положение о рабочей программе

Нормативным документом, регламентирующим структуру рабочей программы, является федеральный государственный образовательный стандарт. Более детальные требования к рабочей программе определяются локальным нормативным актом общеобразовательной организации «Положением о рабочей программе», который будет уточнять сроки и порядок разработки, требования к оформлению, порядок экспертизы, принятия и утверждения рабочих программ. Положение не должно противоречить ФГОС, Закону об образовании в Российской Федерации.

Разработка рабочей программы осуществляется накануне учебного года, предшествующего ее реализации, т.е. к 1 сентября рабочие программы, которые вводятся вновь или требуют значительных изменений, должны быть разработаны, согласованы и утверждены.

Рабочая программа учебного предмета может быть составлена одним учителем или группой учителей. Экспертиза рабочей программы будет включать рассмотрение на школьном методическом объединении (методическом совете), согласование заместителем директора по учебной работе.

Принимает рабочую программу, как правило, педагогический совет, это должно быть зафиксировано в Положении о рабочей программе.

Утверждает рабочую программу директор школы соответствующим приказом, что также регламентируется Положением о рабочей программе образовательной организации. Вся процедура принятия и утверждения отражается реквизитами на титульном листе рабочей программы.

Рабочая программа принимается и утверждается один раз на уровень образования, затем может быть переутверждена на следующий учебный год. Например, 5 класс в 2016/2017 учебном году начинает изучать учебный предмет «Биология» по рабочей программе для 5–9 классов. Эта рабочая программа реализуется для этого класса в течение 5 учебных лет, т.е. до 2022 года. В 2017/2018 учебном году для нового 5-го класса утверждается эта же рабочая программа по биологии (так как учебник в школе по биологии остается тот же, изменений во ФГОС не было), к рабочей программе добавляется еще один титульный лист с реквизитами нового учебного года.

Рабочая программа должна храниться в школе весь период ее реализации, то есть если это рабочая программа начального общего образования – 4 года, основного общего образования – 5 лет, среднего общего образования – 2 года.

Структура рабочей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования включает в себя:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Образовательная организация вправе расширить структуру другими разделами: аннотацией (аннотации рабочих программ должны быть размещены на официальном сайте образовательной организации в соответствии с п. 3.4 Требований к структуре официального сайта образовательной организации, утвержденных приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785), перечнем используемых учебников и учебных пособий, календарно-тематическим поурочным планированием (для удобства заполнения классного и электронного журналов, проверки администрацией выполнения программ). Для удобства использования эти разделы лучше разместить на отдельных страницах.

Алгоритм составления рабочей программы учебного предмета

При составлении рабочей программы учебного предмета учитель изучает соответствующие разделы федерального государственного образовательного стандарта, основной образовательной программы школы, примерной образовательной программы соответствующего уровня образования по учебному предмету.

Название учебного предмета определено ФГОС, изменять названия учебных предметов, перечисленных во ФГОС нельзя, уточнение по названию языка дается в скобках (Например: иностранный язык (английский), родной язык (русский)). В случае отсутствия наименования учебного предмета в предметной области (например, в предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России» основного общего образования отсутствует наименование предмета, наименование курсов по выбору нормативно не определено) решение о наименовании принимает образовательная организация.

Структурный раздел «Планируемые результаты освоения учебного предмета» пишется в соответствии с ФГОС. Требования к подготовке обучающихся в полном объеме должны совпадать с требованиями ФГОС. Рабочая программа по любому предмету включает 3 группы результатов: личностные, метапредметные, предметные. Наличие в рабочей программе только предметных результатов является грубым нарушением действующего законодательства.

Подраздел «Личностные результаты» формируется путем переноса

требований из соответствующего пункта приказа, утверждающего ФГОС: в ФГОС НОО – пункт 10, в ФГОС ООО – пункт 9, в ФГОС СОО – пункт 7.

Личностные результаты рабочих программ по предметам должны в совокупности дать полный объем требований в соответствии с ФГОС данного уровня образования. Личностные результаты рабочих программ должны также совпадать с личностными результатами, предусмотренными в основной образовательной программе школы.

Если какой-то личностный результат не может быть сформирован через содержание данного предмета, то этот результат не вписывается в рабочую программу этого предмета (это согласовывается с методическим объединением и заместителем директора; совокупность требований рабочих программ по всем предметам школы должны дать полный перечень требований к результатам по ФГОС, поэтому это требование должно обязательно реализовываться в других рабочих программах школы).

Раздел «Метапредметные результаты» составляется в соответствии с пунктом 11 ФГОС НОО для рабочих программ начального общего образования, с пунктом 10 ФГОС ООО для рабочих программ основного общего образования, с пунктом 8 ФГОС СОО для рабочих программ среднего общего образования. Они тоже будут практически одинаковые для всех рабочих программ по учебным предметам.

Конкретное требование к личностным и метапредметным результатам из ФГОС цитируется в рабочей программе.

Если рабочие программы составляются для детей с ОВЗ, то личностные, метапредметные и предметные результаты переносятся из соответствующих пунктов ФГОС для адаптированных образовательных программ.

Раздел «Предметные результаты» переносится в рабочую программу из соответствующего раздела ФГОС. Раздел «Предметные результаты» в рабочей программе может быть расширен за счет уточнения результатов, дифференциации по уровням, но начать его лучше с копирования результатов, предусмотренных ФГОС, и при необходимости дополнить предметными результатами из примерной основной программы.

Структурный раздел «Содержание учебного предмета» разрабатывается в соответствии с содержанием учебного предмета в примерной образовательной программе и содержанием предмета в основной образовательной программе школы.

Содержание учебного предмета лучше представлять по классам.

При описании тем можно рекомендовать описать следующие позиции: название темы, необходимое количество часов для ее изучения, основные изучаемые теоретические вопросы, практические и (или) лабораторные работы,

творческие и практические задания, демонстрации, экскурсии и другие формы, обязательные для выполнения обучающимися, количество контрольных работ, формы контроля освоения программы обучающимися.

В содержание рабочей программы необходимо включить те лабораторные и практические работы, учебные исследования и проекты, которые позволяет выполнить материально-техническая база образовательной организации. ФГОС, примерная образовательная программа не регламентируют количество часов на изучение той или иной темы, количество лабораторных, практических или контрольных работ. Определить конкретное, достаточное количество часов на изучение темы, количество часов и содержание практической части необходимо таким образом, чтобы выполнить требования ФГОС, с одной стороны, и обеспечить устойчивые знания и умения у обучающихся, с другой стороны. Распределение часов на изучение учебного материала – это компетенция образовательной организации.

В содержании целесообразно отразить типовые задания и формы работы по формированию универсальных учебных действий (далее – УУД) в соответствии с программой формирования УУД школы, а также указать формируемые у обучающихся универсальные учебные действия.

В каждом классе можно предусмотреть некоторое количество часов на резервное время. Например, если в течение учебного года на изучение учебного предмета учебным планом отводится 1 час в неделю, то в резерве целесообразно оставить 1 час, при 2-х часах в неделю – до 3-х часов выделить в резерв и так далее. Выделение резервного времени позволит выполнить рабочую программу в полном объеме при изменении количества учебных дней по непредвиденным обстоятельствам (карантин, внеплановое объявление дня неучебным и т.д.) без внесения изменений, как в рабочую программу, так и в календарно-тематическое планирование.

Составитель рабочей программы может самостоятельно расширить перечень изучаемых тем, понятий в пределах уровня (базового, углубленного) изучения программы и допустимой учебной нагрузки с учетом целевого раздела образовательной программы школы, раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в программе по учебному предмету; конкретизировать и детализировать темы; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять учебный материал по годам обучения; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов образовательной организации; выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и оценки достижения планируемых результатов. Эти возможности закреплены в статье 47 «Правовой

статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Структурный раздел «Тематическое планирование» предполагает деление содержания на тематические блоки с определением количества часов на каждую тему. Здесь может быть указано количество практических работ, лабораторных работ, контрольных работ, учтены уроки промежуточной аттестации, резервное время.

По решению образовательной организации в рабочую программу учебного предмета может быть включен раздел «Календарно-тематическое планирование» (поурочное планирование). Это закрепляется в Положении о рабочей программе. Раздел «Календарно-тематическое планирование» может быть приложением к рабочей программе. Наличие этого раздела позволяет учителю распределить содержание крупного тематического блока на отдельные уроки, определить место практических и лабораторных работ, оценочных процедур. А так же распределить изучаемый материал с учетом индивидуальных способностей каждого класса. Наличие календарно-тематического планирования позволяет учителю четко перенести содержание учебного предмета из рабочей программы в классный и электронный журналы, а администрации проверить выполнение рабочих программ в соответствии с установленными сроками. Если такой раздел в рабочей программе отсутствует, то реализация полного объема содержания учебного предмета проверяется, например, по классным журналам.

Экспертиза рабочей программы по учебному предмету

Порядок проведения экспертизы рабочей программы по учебному предмету устанавливается «Положением о рабочей программе».

При проведении экспертизы рабочей программы руководитель методического объединения, затем заместитель директора по учебной работе проверяют:

1. Соответствие наименования учебного предмета, обозначенного в рабочей программе, учебному плану образовательного учреждения, федеральному государственному образовательному стандарту.

2. Наличие в рабочей программе 3-х содержательных разделов в соответствии с ФГОС.

3. Наличие в рабочей программе всех структурных разделов, предусмотренных Положением о рабочей программе.

4. Соответствие формулировок и полноты требований, указанных в рабочей программе, требованиям ФГОС к личностным и метапредметным результатам.

5. Соответствие формулировок и полноты требований, указанных в рабочей программе, требованиям ФГОС к предметным результатам (эти результаты полностью цитируются из ФГОС для предмета на уровень образования, могут быть разделены по годам обучения, дополнены ОО).

6. Соответствие рабочей программы планируемым результатам освоения обучающимися основной образовательной программы школы: личностным, метапредметным и предметным. В основной образовательной программе школы предметные результаты лучше перечислить в соответствии с ФГОС, затем может быть дано углубление, уточнение, дробление по темам. Соответствие программе формирования УУД.

7. Соответствие количества часов на реализацию рабочей программы количеству часов, которое отводится на изучение учебного предмета, курса в учебном плане.

8. Соответствие названий тем уроков в календарно – тематическом плане содержанию рабочей программы, полноту соответствия тем уроков содержательным разделам рабочей программы по теоретической и практической части.

9. В случае полного соответствия рабочей программы требованиям ФГОС, основной образовательной программы школы, рабочая программа принимается школьным методическим объединением передается заместителю директора.

10. Заместитель директора проверяет рабочую программу по

оформлению титульного листа, также по пунктам 1–8, в случае соответствия – согласует рабочую программу и выносит на педагогический совет для принятия и далее утверждения приказом руководителя образовательной организации.

Примерные реквизиты рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № ____ » _____ района Смоленской области

«Рассмотрена» протокол № 1 от «29» августа 20__ г. Руководитель ШМО _____/Иванов И.И.	«Принята» педагогическим советом Протокол № ____ от «31» августа 20__ г.	«Утверждена» приказом от «31» августа 20__ г. № ____ Директор _____/Иванов А.А.
---	---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
основного общего образования по литературе**

Составители:

—
—

«Согласована»
Заместитель директора
_____/Иванов В.В.
«31» августа 20__ г.

Примерное положение о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа учебного предмета).

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, обеспечивающий достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы через содержание учебного предмета.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебному предмету, определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса школы и контингента обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем или группой учителей, по каждому учебному предмету на уровень образования.

2.2. Рабочая программа создается на основе федеральных государственных образовательных стандартов, основной образовательной программы школы.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы учебного предмета, реализующей федеральный государственный образовательный стандарт:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Поурочное распределение тематического планирования осуществляется в календарно-тематическом планировании. Календарно-тематическое планирование является приложением к рабочей программе, конкретизирующим ее реализацию каждым учителем в соответствии с расписанием. Календарно-тематическое планирование составляется каждым учителем с учетом специфики контингента обучающихся, календарного учебного графика, расписания на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование раскрывает последовательность изучения содержания программы, распределение количества учебных часов по разделам

и темам, определяет проведение контрольных, лабораторных, практических и других видов работ по датам. Календарно-тематическое планирование содержит:

- название рабочей программы, к которой составлено;
- Ф.И.О. учителя, реализующего рабочую программу;
- поурочное планирование с указанием номера урока, темы, даты.

4. Оформление Программы

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, 12–14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист, содержит:

- наименование образовательной организации по уставу;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- уровень образования;
- название учебного предмета, курса;
- сведения о составителе (составителях);
- год составления программы.

4.3. Рабочая программа сшивается, заверяется печатью школы и подписью директора школы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа принимается в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

5.2. Сроки и порядок экспертизы рабочей программы:

первый этап – рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения (результаты заносятся в протокол);

второй этап – рабочая программа согласовывается с курирующим заместителем директора;

третий этап – рабочая программа принимается педагогическим советом; утверждается приказом.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в календарно-тематическое планирование в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

6. Общий порядок хранения рабочих программ.

6.1. Рабочая программа сдаётся заместителю директора по УВР на бумажном и электронном носителях до 20 августа.

6.2. Рабочие программы хранятся в течение всего срока реализации.

Автор-составитель
Морозова Оксана Владимировна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Методические рекомендации

Подписано в печать 22.05.2019 г. Бумага офсетная.
Формат 60x84/16. Гарнитура «Times New Roman».
Печать лазерная. Усл. печ. л. 1
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а