

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС  
«ЮГО-ЗАПАД»  
(ГБПОУ ОК «ЮГО-ЗАПАД»)

УТВЕРЖДАЮ



С.П. Мадиров

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

от « 25 » декабря 2017 г. № 238

о порядке разработки,  
утверждения и реализации  
рабочих программ по учебным  
предметам, курсам,  
дисциплинам (модулям), курсам  
внеурочной деятельности, иным  
компонентам

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
ГБПОУ ОК «Юго-Запад»

« 20 » октября 2017

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), курсам внеурочной деятельности, иным компонентам (далее – Рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессиям, специальностям, письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ ОК «Юго-Запад» (далее – Образовательный комплекс) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по

учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), курсам внеурочной деятельности, иным компонентам.

1.2. Рабочая программа – нормативно – управленческий документ Образовательного комплекса, являющийся частью образовательной программы, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (модуля, элективного курса, курса дополнительного образования и т.д.), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

1.3. Рабочие программы отражают основные подходы и методику реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с учетом:

- требований к уровню достижений выпускников на основе ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС СПО;
- максимального объема учебного материала для обучающихся;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом Образовательного комплекса.

1.4. Рабочие программы разрабатываются в соответствии с реализуемыми целями и задачами образовательной программы Образовательного комплекса.

1.5. Цель рабочей программы - создание условий для реализации государственных образовательных стандартов.

1.6. Рабочая программа разрабатывается для решения следующих задач:

- определения ключевых предметных компетенций, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данного учебного предмета для решения практических задач в реальной жизни;
- раскрытия структуры, содержание и последовательность изучения учебного материала;
- распределения объёма часов учебного предмета по видам занятий;
- нормализации учебной нагрузки обучающихся;
- обеспечения личностной ориентации содержания образования;
- обеспечения вариативности образования;
- направления содержания образования на формирование общих учебных умений и навыков, обобщенных способов учебной, познавательной, коммуникативной, практической, творческой деятельности, на получение обучающимися опыта этой деятельности (деятельностный характер образования).

1.7. 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 тот или иной образовательный предмет;

- 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.

1.8. Рабочая программа является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной.

## **II. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Рабочая программа составляется преподавателем, учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу (элективному, курсу дополнительного образования), дисциплине (модулю) на один учебный год обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса), дисциплины (модуля) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (курса).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральным государственным образовательным стандартам;
- основной образовательной программе начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования Образовательного комплекса;
- примерной программе по конкретному учебному предмету, дисциплине (модулю) начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, утверждённой Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
- федеральному перечню учебников, утвержденных, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
- учебному плану Образовательного комплекса.

2.4. Педагогический работник составляет Рабочую программу на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ, авторских рабочих учебных программ. Составитель рабочей программы может самостоятельно вносить в нее следующие изменения:

- дополнить перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для обучающихся);
- раскрыть содержание разделов, тем, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте и примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания и общей идеологии Образовательного комплекса;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия);
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала обучающимися, с учетом материально-технической базы;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися (при этом планируемые результаты не должны быть ниже заявленных в федеральном государственном образовательном стандарте и примерной программе);
- выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности обучающихся, виды контроля.

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ФГОС СПО**

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы;
- структуру и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации программы учебной дисциплины;
- контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

3.1.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование Образовательного комплекса, в соответствии с Уставом;
- наименование учебной дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины профессии/специальности;
- год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа, содержатся сведения об авторе и рецензенте (приложение 3 к настоящему Положению).

3.1.2. Паспорт рабочей программы включает в себя:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре ОП;
- цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины;

- использование вариативной части ОП;
- рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

*Область применения программы* содержит сведения о том, частью какой ОП может являться данная программа в соответствии с примерной программой (ФГОС по профессии или специальности СПО).

Раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

*Место дисциплины в структуре ОП* определяет принадлежность дисциплины к учебному циклу (общему гуманитарному и социально-экономическому, математическому и общему естественнонаучному, профессиональному) и раскрывает на освоение каких профессиональных и общих компетенций направлена (таблица ФГОС «Структура основной профессиональной образовательной программы»).

*Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины* формулируются через знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями ФГОС по профессии или специальности СПО (таблица ФГОС «Структура основной профессиональной образовательной программы»). С учетом требований работодателей и обучающихся цели и задачи дисциплины могут быть расширены путем включения дополнительных умений и знаний, реализуемых за счет часов вариативной части.

В паспорте рабочей программы должны быть раскрыты возможности использования *вариативной части ОП*, определены темы и количество часов на их изучение, обоснована необходимость включения их в рабочую программу.

*Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины* включает часы обязательной и вариативной частей ОП:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося;
- самостоятельной работы обучающегося.

3.1.3. Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» должен содержать таблицы:

- объем учебной дисциплины и виды учебной работы;
- тематический план и содержание учебной дисциплины.

В таблице «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» указывается объем часов максимальной, обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы обучающихся с учетом вариативной части ОП, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и форма итоговой аттестации по дисциплине.

Таблица «Тематический план и содержание учебной дисциплины» включает в себя сведения о наименовании разделов дисциплины, тем, содержание учебного материала (дидактические единицы), лабораторных работ, практических занятий, тематику самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено), объем часов обязательной и вариативной частей, уровень их освоения.

По каждому разделу указывается:

- номер и наименование раздела;
- номер и наименование темы.

По каждой учебной теме раздела приводятся:

- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование)
- контрольные работы;
- самостоятельная работа обучающихся.

Содержание учебной дисциплины рекомендуется начинать с введения, где определяется место и роль дисциплины в системе профессиональной подготовки.

При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям ФГОС; иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции.

Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний, определенных ФГОС по учебной дисциплине в таблице «Структура основной профессиональной образовательной программы».

В содержании рабочей программы должны быть представлены разделы, темы и дидактические единицы обязательной и вариативной частей ОП. ПОО имеет право включать дополнительные разделы, темы и дидактические единицы по сравнению с примерными программами. Перечень лабораторных работ и практических занятий, объем их часов может отличаться от рекомендованного примерной программой, но при этом должен обеспечивать приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование профессиональных и общих компетенций, определенных ФГОС по профессии или специальности СПО, и соответствовать объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельную работу обучающихся.

Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то в конце таблицы, раскрывающей содержание обучения, вводится строка «Тематика курсовых работ», в которой приводится перечень тем курсовых работ

(проектов), показывается количество аудиторных часов, отведенных на её выполнение.

Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц темы. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

*для овладения знаниями:* чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видео- записей, компьютерной техники и Интернета и др.;

– *для закрепления и систематизации знаний:* работа с конспектом лекций (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.);

– *подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;*

– *для формирования умений:* решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчётно-графических работ;

– *решение ситуационных производственных (профессиональных) задач:* подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментально-конструкторская работа; опытно-экспериментальная работа;

– *упражнения на тренажёре:* упражнения спортивно - оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

3.1.4. Раздел «Условия реализации программы дисциплины» включает в себя:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

При определении требований к *минимальному материально-техническому обеспечению* учебные кабинеты, мастерские, лаборатории, необходимые для реализации программы, определяются в соответствии с ФГОС по профессии или специальности СПО. Образовательный комплекс вправе расширять и дополнять этот перечень.

Перечень оборудования и технических средств обучения кабинетов, лабораторий, мастерских и т.д. даются по каждому в отдельности.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

3.1.5. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» определяет результаты обучения и те формы и методы, которые будут использованы для их контроля и оценки.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование профессиональных и общих компетенций, которые переносятся из паспорта программы. Компетенции должны быть соотнесены со знаниями и умениями. Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом специфики обучения по программе дисциплины.

3.2. Рецензирование рабочих программ осуществляют при их разработке или пересмотре в новой редакции.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов потенциальных работодателей, ведущих специалистов отрасли по профилю профессии / специальности, ведущих преподавателей аналогичных по профилю кафедр профессиональных образовательных организаций, организаций высшего образования.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям ФГОС по профессии или специальности СПО, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

Подписывая свой отзыв, рецензент указывает Ф.И.О., преподавателем каких дисциплин, какой образовательной организации является (если является работником организации – занимаемую должность, организацию). Подпись рецензента заверяется, ставится печать.

Проект программы должен быть рассмотрен на заседании кафедры / предметной (цикловой) комиссии, где заслушивается сообщение составителя (автора) программы, зачитывается отзыв внешнего рецензента. После одобрения программы и занесения соответствующей записи в протокол заседания кафедры / предметной (цикловой) комиссии программа утверждается заместителем директора по учебной-воспитательной работе.



#### IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ФК ГОС, ФГОС НОО, ФГОС ООО

##### 4.1. Структура рабочей программы по ФК ГОС.

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

- титульный лист;
- пояснительная записка (нормативно-правовое обоснование; цели, задачи изучения учебного предмета (курса); описание места учебного предмета, курса в учебном плане; информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа);
- содержание учебного предмета (курса);
- требования к уровню подготовки обучающихся;
- календарно-тематическое планирование учителя (обязательное ежегодное приложение к рабочей программе).

##### 4.1.2 Элементом рабочей программы может являться:

- контроль (формы контроля) предметных результатов;
- нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся;
- описание учебно-методического обеспечения программы (перечень учебной и учебно-методической литературы, нормативных и инструктивно-методических материалов, необходимых для реализации программы, иных методических и дидактических пособий и материалов, включая цифровые образовательные ресурсы);
- приложение (при необходимости. Например, контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации).

##### 4.2. Структура рабочей программы по ФГОС НОО и ФГОС ООО.

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

- титульный лист;
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и задачи начального общего и основного общего образования с учетом специфики учебного предмета (курса);
- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане;
- содержание учебного предмета, курса (при необходимости с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности);
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса);

- календарно-тематическое планирование (при необходимости может содержать указание основных видов учебной деятельности обучающихся).

4.2.2 *Основными элементами рабочей программы учебного предмета являются:*

- планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета;
- содержание учебного предмета;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

4.2.3 *Программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:*

- личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности;
- календарно-тематическое планирование.

4.2.4 *Элементом рабочей программы может являться:*

- контроль (формы контроля) предметных результатов;
- нормы оценки знаний, умений, навыков обучающихся;
- описание учебно-методического обеспечения программы (перечень учебной и учебно-методической литературы, нормативных и инструктивно-методических материалов, необходимых для реализации программы, иных методических и дидактических пособий и материалов, включая цифровые образовательные ресурсы);
- приложение (при необходимости. Например, контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации).

4.3. Основные характеристики компонентов рабочей программы по ФК ГОС.

4.3.1 Титульный лист содержит (Приложение 1):

- полное наименование Образовательного комплекса (согласно Уставу);
- наименование учебного предмета (курса);
- указание параллели, на которой изучается предмет;
- сведения о педагогическом работнике как авторе-составителе рабочей программы;
- срок реализации (при необходимости);
- грифы одобрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- год разработки рабочей программы.

4.3.2 В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указываются:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы (при необходимости с учетом особенностей Образовательного комплекса, региона);
- сведения о программе (примерной/ типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть - авторов, места и года издания;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);

4.3.3 Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе и разрабатывается педагогическим работником на каждый учебный год.

4.3.4 Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

4.3.5 В Образовательном комплексе устанавливается структура календарно - тематического плана, которая включает в себя:

- номер урока;
- тему каждого урока;
- количество часов, отведенное на изучение курса, разделов, уроков;
- дату проведения урока (по плану и факту).

4.3.6 Составитель рабочей программы может самостоятельно вносить изменения в структуру календарно - тематического плана с точки зрения дополнения перечня обязательных компонентов, указанного в пункте 4.3.5 настоящего Положения.

4.4. Основные характеристики компонентов рабочей программы ФГОС НОО и ФГОС ООО

4.4.1 Титульный лист содержит (Приложение 1):

- полное наименование Образовательного комплекса (согласно Уставу);
- название документа «Рабочая программа»;
- наименование учебного предмета (курса);
- указание уровня образования;
- указание параллели (класса), на которой изучается учебный предмет (курс);
- место и год разработки Рабочей программы;
- срок реализации (при необходимости);
- основание для разработки Рабочей программы;
- гриф «Одобрено» и закрепление подписями Рабочей программы;
- сведения о педагогическом работнике как авторе-составителе Рабочей программы.

4.4.2 В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указываются:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы (при необходимости с учетом особенностей Образовательного комплекса, региона);
- сведения о программе (примерной/ типовой/ или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, если есть - авторов, места и года издания;
- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане Образовательного комплекса, подразумевающее информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком);

4.4.3 Информация о личностных, метапредметных и предметных результатах освоения конкретного учебного предмета (курса) подразумевает конкретизацию результатов освоения предмета в соответствии с требованиями ФГОС для каждого класса.

4.4.4 Календарно-тематическое планирование является приложением к Рабочей программе и разрабатывается педагогическим работником на каждый учебный год. В Образовательном комплексе устанавливается структура календарно-тематического плана, которая включает в себя:

- номер урока;
- тему каждого урока;
- количество часов, отведенное на изучение курса, разделов, уроков;
- дату проведения (по плану и факту);
- планируемые результаты обучения: личностные, метапредметные, предметные (при необходимости);
- виды деятельности учащихся (при необходимости);
- дата проведения урока (по плану и факту).

4.4.5 Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы (Приложение 2).

4.4.6 Составитель Рабочей программы может самостоятельно вносить изменения в структуру календарно - тематического плана с точки зрения дополнения перечня обязательных компонентов, указанного в пункте 4.4.5 настоящего Положения.

## **V. УТВЕРЖДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и одобрение на заседании кафедры (цикловой комиссии, методического объединения учителей);
- согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе/ руководителем центра развития содержания и технологий образования Образовательного комплекса.

5.2. При несоответствии Рабочей программы установленным настоящим Положением требованиям заместитель директора по учебно-воспитательной работе / руководитель центра развития содержания и технологий образования накладывает резолюцию о необходимости доработки Рабочей программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все корректировки, вносимые педагогическими работниками в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим кафедрой (цикловой комиссией) / председателем методического объединения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе / руководителем центра развития содержания и технологий образования.

5.4. Рабочие программы распечатываются, оформляются в папки-скоросшиватели, содержащие файлы.

5.5. Первый экземпляр рабочей программы в электронном варианте хранится у заведующего учебной частью.

5.6. Второй экземпляр рабочей программы в печатном варианте хранится у педагога, преподающего данный учебный предмет (курс).

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Образовательный комплекс «Юго-Запад»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

предмета (курса) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
уровень образования

\_\_\_\_\_  
параллель

Москва  
год

ОДОБРЕНА

методическим объединением

\_\_\_\_\_  
название объединения

Разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта

\_\_\_\_\_  
название стандарта

протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Председатель методического  
объединения

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель центра развития  
содержания и технологий  
образования

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Составитель (автор): \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рецензент: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Приложение 2  
Образец календарно-тематического планирования

| № урока | Тема урока | Количество часов | Дата проведения урока |      |
|---------|------------|------------------|-----------------------|------|
|         |            |                  | план                  | факт |
|         |            |                  |                       |      |
|         |            |                  |                       |      |
|         |            |                  |                       |      |



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение города Москвы**  
**«Образовательный комплекс «Юго-Запад»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины \_\_\_\_\_

код, специальность \_\_\_\_\_

Москва  
год

ОДОБРЕНА

предметной (цикловой)  
комиссией / кафедрой

название

Разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта по  
профессии или специальности  
среднего профессионального  
образования

код, наименование профессии/специальности

протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заведующий  
кафедрой / председатель предметной  
(цикловой) комиссии

Руководитель центра развития  
содержания и технологий  
образования

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Составитель (автор): \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рецензент: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование организации