

ПРИНЯТО
Решение Педагогического совета
ГБУ ИМЦ
Центрального района СПб
Протокол № 1-16
от « 1 » сентября 20 16



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ.
2. Положение обязательно к применению всеми преподавателями, ведущими курсы повышения квалификации по образовательным программам ГБУ ИМЦ Центрального района СПб (далее – ИМЦ).
3. Рабочая программа (курса) – индивидуальный инструмент преподавателя, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для группы содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям дополнительной профессиональной программы.
4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по дополнительной профессиональной программе в текущем учебном году.
5. Функции рабочей программы:
 - a. нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - b. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
 - c. процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - d. оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.
6. Рабочая программа курса разрабатывается преподавателем на каждую группу. Допустима разработка рабочей программы методистом по соответствующему направлению (при наличии), а также разработка одной рабочей программы на несколько одновременно занимающихся групп при однородном их составе.
7. Рабочие программы должны быть едиными по структуре.
8. Рабочие программы действуют в течение срока реализации соответствующей ДПП ПК. Рабочая программа не подлежит хранению после окончания реализации ДПП ПК.

Содержание и структура рабочей программы

9. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - a. Титульный лист.
 - b. Содержательная часть. Должна иметь следующие обязательные элементы:
 - i. Планируемые результаты освоения курса
 - ii. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы курса

iii. Содержание курса.

Преподаватель вправе добавлять другую информацию о курсе, отражающую требования к организации преподавания и условия успешного освоения курса обучающимися.

10. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, количество часов, авторе, содержащий грифы утверждения. Шаблон титульного листа – в приложении 1.

11. **Планируемые результаты освоения курса** – перечень профессиональных компетенций, совершенствование (формирование) которых предполагается в результате освоения курса.

12. **Календарно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), предполагаемую дату проведения занятия. Составляется в виде таблицы по форме, данной в приложении 2 к настоящему Положению.

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

14. Рабочая программа оформляется на компьютере в текстовом редакторе (шрифт Times New Roman, 12 пт, одинарный интервал, абзацный отступ (1,27 см)

Разработка и утверждение рабочей программы

15. Рабочая программа курса разрабатывается на основе соответствующей дополнительной профессиональной программы. Содержание программы и количество часов, отводимое на изучение тем, модулей, других структурных единиц программы может быть скорректировано не более, чем на 25%. Рабочая программа должна быть представлена Педагогическому совету ИМЦ на рассмотрение и администрации ИМЦ на утверждение не позднее, чем за 3 дня до начала занятий (сдаётся заместителю директора/руководителю структурного подразделения, курирующему образовательный процесс).

16. Рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета ИМЦ, данный вопрос включается в повестку дня.

17. В случае раннего начала реализации дополнительной профессиональной программы в соответствии с расписанием (ранее 15 сентября) рабочая программа может быть допущена к реализации по решению рабочей группы, состав которой утверждается приказом директора. В данную рабочую группу обязательно входит заместитель директора, курирующий образовательный процесс, и ещё не менее 2 педагогических работников ГБУ ИМЦ. Рабочая группа отчитывается о принятых решениях на ближайшем заседании Педагогического совета и ходатайствует об утверждении рассмотренных ею рабочих программ.

18. Программу представляет, как правило, автор-разработчик или заместитель директора/руководитель структурного подразделения, курирующий образовательный процесс, но допустимо и присутствие преподавателя (в том числе и его участие в рассмотрении).

19. Педагогический совет может

- a. принять рабочую программу;
- b. признать необходимость доработки и назначить сроки;
- c. отклонить рабочую программу и принять решение о лице, которому будет получена разработка рабочей программы и сроках.

20. После принятия программы она утверждается приказом директора, о чём ставятся отметки на титульном листе рабочей программы.

21. Все изменения, дополнения, вносимые преподавателем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим образовательный процесс.

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
"Информационно-методический центр"
Центрального района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ИМЦ
Центрального района
_____ И.А. Липатова
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИНЯТО
Решение Педагогического совета
ГБУ ИМЦ
Центрального района
Протокол № ____
от « ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

<Наименование программы>

Группа №

Преподаватель:
<ФИО>

<Год>

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Дата занятия	Количество часов	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
					лекции	практические занятия	
			<Наименование раздела>				
1			Темы занятия (одна строка – 1 день занятий) При изучении нескольких тем на одном занятии часы на их изучение указываются в столбцах справа через дробь				
2							