

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: imc@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от **13.01.2021** № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от **13.01.2021** № 1/3-В
Директор _____ О.М. Гребенникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» (далее - ИМЦ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом ИМЦ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

1.3. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации конкретной по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

1.4. Функции рабочей программы:

нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

целеполагания, то есть цели, ради достижения она реализуется;

определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению слушателями (обучающимися);

процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется на период реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации).

2.2. Рабочая программа должна быть рассчитана на часы, которые заложены в дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

3. Структура рабочей программы

3.2. Структура рабочей программы является формой представления дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.2.1. Название дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации);

3.2.2. Название реализуемого модуля/раздела дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации);

3.2.3. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации);

3.2.4. Учебно-тематический план;

3.2.5. Содержание учебного материала по разделам, темам программы;

3.2.6. Список используемой литературы.

4. Условия выполнения рабочей программы

4.1. Программа считается выполненной, если количество часов по факту, совпадает с количеством часов по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации);

4.2. В случае сокращения часов и невыполнения программы по непредвиденным причинам (например, по причине болезни педагога, карантина в учреждении, переноса даты начала занятий или др.) все изменения в рабочей программе вносятся в лист корректировки.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: узкие; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.2. Рабочая программа скрепляется печатью и заверяется подписью директора ИМЦ.

6. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа принимается Педагогическим советом ИМЦ и утверждается приказом директора ИМЦ.

7.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор ИМЦ или заместитель директора ИМЦ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.