

ПОЛОЖЕНИЕ
по разработке рабочих программ БУП-2004

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования города Долгопрудного средней общеобразовательной школы №14.

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины — документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающегося по конкретной учебной дисциплине рабочего учебного плана образовательного учреждения.

1.3. Рабочая программа разрабатывается преподавателями самостоятельно на основе примерной программы учебной дисциплины. Рабочая программа должна содержать требования к подготовке по результатам изучения данной дисциплины, рекомендации по организации образовательного процесса.

1.4. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- основное содержание учебной дисциплины;
(перечень лабораторных работ и практических занятий);
- требования к уровню подготовки (с учетом уровня образования)
- перечень учебно-методического обеспечения.

2. Структура рабочей программы учебной дисциплины:

2.1. Рабочая программа к БУП 2004 состоит из:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели основного общего образования с учетом специфики учебного предмета;
3. Основное содержание учебного предмета
4. Требования к уровню подготовки обучающихся
5. Календарно - Тематическое планирование
6. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса

2.2 Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование учебной дисциплин;
- параллель или класс;

- ФИО учителя – составителя рабочей программы;
- год разработки.

2.3. На последней странице рабочей программы (внизу слева) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата. СОГЛАСОВАНО. Председатель ШМО (подпись). Расшифровка. Дата.

2.4. В пояснительной записке дается краткое описание назначения дисциплины, отражается ее роль в подготовке обучающегося, связь с другими дисциплинами рабочего учебного плана, приводится обоснование структуры дисциплины. В пояснительной записке могут быть отражены пояснения к каждому из разделов программы, а также краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению лабораторных работ и практических занятий, даются пояснения, обусловленные требованиями реализации регионального компонента, специфики образовательного учреждения или заказчика. В этом разделе определяются основные знания, умения и навыки, которыми должен овладеть ученик после изучения дисциплины в соответствии с Государственными требованиями (для основного общего образования и среднего общего образования) и требования к достижению результатов (для начального общего образования). Отражается организация итогового контроля по данной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом.

2.5. В тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины как из расчета максимальной учебной нагрузки. В тоже время образовательное учреждение имеет право включать дополнительные темы по сравнению с примерными программами учебных дисциплин. Перечень лабораторных работ и практических занятий, а также количество часов могут отличаться от рекомендованных примерной программой, но при этом должны формировать уровень подготовки, определенный Государственными требованиями, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки обучающихся, установленными самим образовательным учреждением.

2.6. Раздел «Содержание учебной дисциплины» рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины, ее место и роль в системе подготовки.

2.6.1 По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела);
- обобщенные требования к знаниям и умениям;
- содержание учебного материала;
- лабораторные работы и (или) практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы.

2.6.2 При разработке этого раздела необходимо руководствоваться следующим:

- номера разделов и тем, их наименование должны соответствовать тематическому плану;

- требования к знаниям и умениям по темам должны соответствовать основным требованиям к знаниям и умениям, которыми должны овладеть обучающиеся после изучения дисциплины, указанных в пояснительной записке программы;

- в тексте должны использоваться только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов, иностранные слова (фамилии, названия, различные термины) должны приводиться в русской транскрипции;

- при планировании самостоятельной работы обучающегося указываются виды внеаурочной работы. В тексте рабочей программы могут быть отмечены звёздочкой дидактические единицы для самостоятельного изучения. Могут быть рекомендованы такие виды заданий, как решение упражнений и задач, выполнение расчётно-графических работ, анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм и участие в них, работа на тренажёрах, подготовка рефератов, докладов, постановка экспериментов, исследовательская учебная работа и др. При наличии курсовых проектов (работ) указывают особенности организации его (её) выполнения.

2.7. В разделе «Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения.

Автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования города Долгопрудного
средняя общеобразовательная школа № 14

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АОУ СОШ №14

_____ / Косикова Л.И./

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Рабочая программа

по _____

(базовый уровень)

_____ **класс**

Составитель: ФИО учителя,
Предмет, категория

ГОД

СОГЛАСОВАНО

Протокол № _____

заседания методического объединения

от «__» ____20____ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____ /

«__» ____20____ г.