

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 50»

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического Совета школы
« 29 » декабря 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 50»

О.И. Живых

Приказ № 463/1-д

от « 30 » декабря 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога, реализующего
ФГОС ООО и ФГОС СОО
МБОУ «Школа № 50»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, реализующего ФГОС ООО и ФГОС СОО, разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 08.12.2020 № 399-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ);
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (в редакции приказа Минпросвещения РФ от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712)) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (в редакции приказа Минпросвещения РФ от 24.09.2020 № 519, от 11.12.2020 № 712)) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
 - Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Уставом МБОУ «Школа № 50».
- 1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета (курса).
- 1.3. Рабочая программа – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы общего образования обучающимися (выпускниками) в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО в условиях МБОУ «Школа № 50».
- 1.4. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом МБОУ «Школа № 50».
- 1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу).
- 1.6. Задачи программы:
 - обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования;
 - определение содержания, объема, порядка изучения учебных предметов (курсов) с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МБОУ «Школа № 50» и контингента обучающихся.
- 1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:
 - является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
 - определяет содержание образования по учебному предмету (курсу);
 - обеспечивает преемственность содержания образования по учебному предмету (курсу);
 - реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
 - создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;

- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка рабочей программы.

- 2.1 Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБОУ «Школа № 50» и реализуется им самостоятельно.
- 2.2 Рабочая программа разрабатывается группой учителей-предметников или учителем по данному учебному предмету (курсу) на учебный год.
- 2.3 Количество часов, отводимых на освоение рабочей учебной программы, должно соответствовать учебному плану МБОУ «Школа № 50».
- 2.4 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования и среднего общего образования;
 - требованиям к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования и среднего общего образования;
 - основной образовательной программе основного общего образования и основной образовательной программе среднего общего образования;
 - примерной программе по учебному предмету (курсу) или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию;
 - федеральному перечню учебников.
- 2.5 Учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся, если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов.
- 2.6 Рабочая программа учебного предмета (курса) может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.
- 2.7 При разработке рабочей программы учитываются особенности класса, особенности изучения предмета.
- 2.8 Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной) работе с целью использования его другими преподавателями на момент замещения уроков. Другой экземпляр рабочей программы хранится у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.
- 2.9 Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и структура рабочей программы.

- 3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

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

- титульный лист;
- пояснительную записку (краткую);
- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане (только с указанием отведенных часов);
- содержание учебного предмета (курса);
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности;
- планируемые результаты изучения учебного предмета (курса);
- описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Пункт «Описание места учебного предмета (курса) в учебном плане» может войти в содержание пояснительной записки.

3.3. Содержание структурных элементов рабочей программы.

3.3.1 Титульный лист (Приложение 1) содержит:

- наименование учредителя образовательной организации;
- полное наименование образовательной организации;
- гриф утверждения программы (рассмотрение на Методическом Совете школы с указанием даты и номера протокола, согласование с заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе с указанием даты и директором школы с указанием даты и номера приказа);
- название учебного предмета (курса), для изучения которого написана программа;
- уровень образования (класс);
- фамилия, имя и отчество учителя, составителя рабочей программы;
- указание на примерную или авторскую программу (программы), содержащее издательство и год издания.

3.3.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы по предмету и конкретизирует:

- нормативные акты и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- общие цели образования с учетом специфики учебного предмета;
- роль учебного предмета в достижении обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы МБОУ «Школа № 50» (указывается направленность программы на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов освоения конкретного предмета);
- информацию об используемом УМК (особенности его содержания и структуры);
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом МБОУ «Школа № 50»), в том числе о количестве часов для проведения лабораторно-практических и контрольных уроков, а также часов, выделенных на экскурсии, проекты, исследования и др.;
- особенности организации учебного процесса по предмету.

3.3.3. Содержание учебного предмета (курса) является частью рабочей программы, которая строится по разделам и темам в соответствии с тематическим планом и включает:

- наименование разделов учебной программы (курса) и характеристика основных содержательных линий;
- необходимое количество часов, отведенных на изучения темы;
- перечень лабораторных и практических работ, экскурсий;
- направления проектной деятельности обучающихся;
- использование резерва учебного времени.

3.3.4. Тематическое планирование разрабатывается учителем на один учебный год для каждого класса в соответствии с рабочей программой по учебному предмету (курсу).

Тематическое планирование разрабатывается в целях:

- установления логико-структурной связи основного содержания; взаимосвязи между темами годового курса и отдельными уроками;
- формирования рациональной системы работы для достижения личностных, метапредметных, предметных результатов изучения учебного предмета (курса);
- указания основных видов деятельности учащихся и места основного деятельностного метода обучения на конкретном уроке;
- установления последовательности тем рабочей программы, точного времени на их изучение;
- определения форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

В тематическом планировании раскрываются (Приложение 2):

- разделы программы;
- темы, входящие в данный раздел;
- основное содержание по темам;
- количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов);
- темы уроков (при поурочно-тематическом планировании – количество часов);
- основные виды учебной деятельности;
- проведение практических/лабораторных работ (при их наличии);
- виды, формы контроля и диагностики (контрольных работ, зачетов и др., в том числе в формате требований ОГЭ и ЕГЭ).

Тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А4. Не допускается сокращений слов темы. Обязательно записывается тема при указании форм контрольных уроков: диктант, контрольная работа, изложение, сочинение и их виды (выборочный диктант, контрольный диктант, творческий диктант, словарный диктант). Указывается номер раздела, название раздела программы и количество часов на раздел, номер урока.

В тематическом планировании одна тема может быть рассчитана на несколько уроков, при этом допускается запись одинаковых тем не более двух уроков подряд.

Изменения, вносимые учителем в тематическое планирование в течение учебного года, согласуются с заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе или директором школы (Приложение 3).

3.3.5. В разделе «Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса» указываются:

- основная и дополнительная учебная литература;
- учебные и справочные пособия;
- учебно-методическая литература;
- демонстрационные печатные пособия;

- экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде);
- компьютерные и информационно-коммуникационные и технические средства обучения;
- цифровые и электронные образовательные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты.

В библиографическом списке выделяются издания, используемые учителем при составлении программы и организации учебного процесса и литература, предназначенная для обучающихся (учебники, учебные пособия, справочники, энциклопедии, цифровые образовательные ресурсы и другие источники по предмету).

Списки строятся по алфавитному ряду и оформляются в соответствии с требованиями Р.7.0.5-2008 (Приложение 4).

3.3.6. В разделе «Планируемые результаты изучения учебного предмета (курса) (только для основной школы) могут отражаться:

- предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса) в соответствии с требованиями ФГОС;
- контрольно-измерительные материалы, тексты которых содержат задания на проверку сформированности метапредметных компетенций у учащихся;
- основной инструментарий для оценивания планируемых результатов, выраженный в показателях уровня успешности обучающихся («хорошо/отлично», рейтинг, портфолио и др.), особенности оценки индивидуального проекта и индивидуальных достижений обучающихся.

3.3.7. В разделе «Приложения к рабочей программе» (Приложение 5) указываются:

- темы проектов;
- темы творческих работ;
- примеры работ и т. п.;
- методические рекомендации и др.

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа рассматривается на Методическом Совете школы. Решение «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.
- 4.2. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной работе) МБОУ «Школа № 50» на предмет соответствия программы учебному плану школы и требованиям ФГОС ООО и ФГОС СОО.
- 4.3. Рабочая программа после согласования ежегодно до 01 сентября утверждается приказом директором МБОУ «Школа № 50».
- 4.4. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу учебного предмета (курса) в течение учебного года, согласовываются с заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе, курирующим данного педагога, учебный предмет (курс), направление деятельности.
- 4.5. Утвержденные рабочие программы учебных предметов (курсов) учебного плана входят в обязательную нормативную локальную документацию МБОУ «Школа № 50» и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.
- 4.6. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится

в МБОУ «Школа № 50» высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета, внешнее – муниципальным экспертным советом.

5. Контроль за реализацией рабочих программ.

- 5.1. Администрация МБОУ «Школа № 50» осуществляет систематический контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 5.2. Педагоги МБОУ «Школа № 50» обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности «Учитель».
- 5.3. Директор МБОУ «Школа № 50» и его заместители по учебной (учебно-воспитательной) работе вправе провести анализ качества составления рабочих программ по учебным предметам (Приложение 6).
- 5.4. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.
- 5.5. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям директор МБОУ «Школа № 50» или его заместители по учебной (учебно-воспитательной) работе накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 5.6. Если на начало учебных занятий рабочая программа не прошла процедуру согласования и утверждения, учитель не допускается к проведению учебных занятий с последующим перерасчетом заработной платы.
- 5.7. Ежегодная корректировка рабочих программ, если это необходимо, осуществляется в МБОУ «Школа № 50» только после их обсуждения на заседаниях школьных методических объединений учителей-предметников.
- 5.8. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимает директор МБОУ «Школа № 50» по ходатайству руководителей методических объединений или заместителя директора по учебной (учебно-воспитательной) работе.
- 5.9. Список учебно-методического обеспечения в рабочих программах может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательного процесса.
- 5.10. МБОУ «Школа № 50» несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Школа № 50».
- 6.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ «Школа № 50».

Оформление титульного листа рабочей программы

(учредитель)

(город)

(полное наименование образовательной организации)

«РАССМОТРЕНО»
на заседании Методического
Совета школы

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по
УВР

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа №50»

Протокол № _____
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приказ № _____
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По _____
(указать учебный предмет, курс)

Уровень образования (класс) _____
(основное общее образование с указанием классов)

Количество часов _____

Учитель _____

Программа разработана на основе _____

(указать примерную или авторскую программу/программы, издательство, год издания)

Приложение 2

Форма тематического планирования

№ урока	Тема урока	Количество часов	Основные виды деятельности учащихся
1	2	3	4
Раздел программы, количество часов			
Подраздел программы, количество часов			

Приложение 3

Лист
корректировки тематического планирования
(альбомный формат)

Класс	Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия	Дата проведения по факту

Правила оформления списка использованной литературы

Библиографический список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом Р.7.0.5-2008, утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

Наиболее часто употребляется следующая последовательность расположения литературы в списке:

- 1) законы, указы, законодательные акты;
- 2) все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилий автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан.

Нумерация библиографического списка литературы – сплошная от первого до последнего названия.

В библиографическом списке литературы перед фамилией автора или названием работы ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставятся инициалы автора, затем заглавие книги (как указано на титульном листе) и выходные данные: место издания, название издательства (без кавычек), год издания (без слова «год») и количественная характеристика (объем в страницах). Каждый литературный источник начинается с красной строки.

Примеры библиографического описания книг, статей из периодических изданий, электронных ресурсов по ГОСТу Р.7.0.5-2008. Библиографическая запись.
Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Запись под именем автора

Книга одного автора

Стуканов, В.А. Основы теории автомобильных двигателей и автомобиля : учеб. пособие для студ. среднего проф. образования / В.А. Стуканов. – М.: Форум, 2004. – 336 с.

Перова, Т.Ю. Менеджмент: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования / Т.Ю. Перова. – 3-е изд. – Ростов н /Д : Феникс, 2006. – 342 с. – (Среднее профессиональное образование).

Книга двух авторов

Адамов, Р.О. Материаловедение (металлообработка): учеб. пособие для студ. среднего проф. образования по спец. машиностроения и металлообработки / Р.О. Адамов, В.И. Зуев. – 3-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2006. – 240 с. – (Профессиональное образование).

Пугачев, В.П. Ведение в политологию: учеб. для студ. вузов / В.П. Пугачев, И.Ю. Соловьев. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Аспект-Пресс, 2003. – 466 с.

Книга трех авторов

Сапронов, Ю.Д. Безопасность жизнедеятельности : учеб. пособие для студ. среднего проф. образования / Ю.Д. Сапронов, А.Л. Дмитров, А.Ю. Прошин. – М.: Академия, 2003. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование).

Варламов, Т.Б. Автомобили : учеб. для студ. среднего проф. образования / Т.Б. Варламов, К.О. Жук, С.П. Черных ; под ред. М.Г. Шатрова. – М.: Академия, 2003. – 420 с. – (Среднее профессиональное образование).

Книга четырех авторов

В сведениях об ответственности могут быть указаны все авторы или один со словами «[и др.]» – по усмотрению библиографирующего учреждения.

Автоматизированные информационные технологии в экономике / М.И. Семенов [и др.] ; под общ. ред. И.Т. Трубилина. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 415 с.

Цветущий край Подолии: путеводитель / В. Д. Бовкун, Н. С. Кветный, И.А.

Пшук, И. Г. Тельман. – 2-е изд., доп., перераб. – Одесса: Маяк, 1988. – 208 с.: цв. ил.

Книга пяти и более авторов

В сведениях об ответственности могут быть приведены один или три автора со словами «[и др.]»

Мировая художественная культура: 11 кл.: учеб. для общеобразоват. учреждений / [Г.И. Данилова, А.А. Пашаев, В.Г. Рожновский и др.]. – 2-е изд., перераб. – М.: Интербук, 2000. – 253 с.: ил. – (Московский учебник). – Авт. указаны на обороте тит. л.

Книги под фамилией, объединяющей двух или трех лиц

Вайнер, А.А. Визит к Минотавру / Аркадий и Георгий Вайнеры. – М.: Международная книга, 1993. – 400 с. – (Мастера советского детектива)

Книги авторов особых категорий (правители и духовные лица)

Владимир (Котляров В.С.). Обитель северной столицы: ист. очерк / митр. Санкт-Петербургский и Ладожский Владимир; [послел. игум. Николая и др.]. – СПб.: Домострой, 2002. – 322 с.

Запись под заглавием

Основное заглавие может быть тематическим или типовым, т.е. состоять только из обозначения вида издания

Атлас мира / глав. ред. Я.А. Топчийн. – М.: Федеральная служба геодезии и картографии России, 1997. – 71 с.

Книга без указания авторов на титульном листе

Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для техн. вузов / под ред. С.В. Симоновича. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2004. – 640 с. – (Учебник для вузов).

История : учеб. пособие для студ. среднего спец. учеб. заведения / П.С. Самыгин [и др.] ; отв. ред. П.С. Самыгин. – 2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 480 с. – (Учебники и учебные пособия).

Сборники

Сборник с общим заглавием

Детективы классиков современной прозы: сборник. – М.: Республика, 1993. – 512 с. – Содерж.: Ведомство страха / Г. Грин. Смерть под парусом / Ч. П. Сноу. Весло / У. Фолкнер.

Сборник без общего заглавия и указания авторов

Карамзин; Пушкин; Гоголь; Аксаковы; Достоевский: биогр. очерки / сост. Н. Ф. Болдырева. – 2-е изд. – Челябинск: Урал, 1997. – 479 с.: ил. – (Библиотека Флорентия Павленкова. Биографическая серия, 1890-1915; т. 2).

Сборник одного автора без общего заглавия

Гиляровский, В. А. Мои скитания; Люди театра / В. А. Гиляровский ; вступ. ст. А. Петрова. – Минск: Наука и техника, 1987. – 415 с.

Многотомные издания

Документ в целом

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Николаевна Гиппиус. – М.: Лаком-книга, 2001. – (Золотая проза серебряного века). Т. 1: Романы. – 367 с. – Библиогр. в примеч.: с. 360-366. – Содерж.: Без талисмана; Победители; Сумерки духа. Т. 2: Романы. – 415 с. – Содерж.: Чертова кукла; Жизнеописание в 33 гл.; Чужая любовь.

Отдельный том

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.

Нормативные документы по стандартизации

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Издательство Стандартов, 2002. – 102 с.: ил. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док.

Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб.: Профессия, 2003. – 576 с. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления. – Введ. 2004-01-07. – М.: Издательство стандартов, 2004. – 156 с.

Официальные и законодательные материалы

Запись под заголовком

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобрен Советом Федерации 12 марта 1998 г.] – 4-е изд. – М.: Ось-89, [2001?]. – 46 с. – (Актуальный закон).

Запись под заглавием

Конституция Российской Федерации. – М.: Приор, [2001г]. – 32 с.

Словари, справочники

Философский энциклопедический словарь / под ред. Е. Ф. Гуро. – М.: Инфра-М, 2004. – 578 с. – (Библиотека словарей).

Вечканов, Г. С. Микро- и макро- экономика : энциклопедический словарь / Г.С.Вечканов. – СПб.: Лань, 2000. – 352 с.

Статья из книги, журнала

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вест. Моск. ун-та. Сер. 3. Физика. Астрономия. – 2002. - № 5. – С. 23-25.

Долженко, В.И. На пути совершенствования ассортимента средств защиты растений / В.И. Долженко // Защита и карантин растений. – 2004. - № 8. – С. 20-23.

Аналитическое описание составной части документа

Составная часть книги

Кургузов, О. Влияние улицы: рассказ / О. Кургузов // День рождения вверх ногами : рассказы и сказки / О. Кургузов ; сост. Н. З. Соломко ; худож. В. Гальдяев. – М., 2001. – С. 68-69.

Составная часть, помещенная в нескольких номерах, выпусках

Лиханов, А.А. Сломанная кукла: роман / А.А. Лиханов // Новый мир. – 2002. - № 2. – С. 10-81; № 3. – С. 10-84.

Раздел, глава

Платонов, В.С. Деньги и финансовые институты / В.С. Платонов // Введение в бизнес. Основы рыночной экономики / В.С. Платонов. – Ростов н/Д., 1997. - Разд. 3. – С. 171-238.

Платонов, В.С. Российский путь в экономике / В.С. Платонов // Введение в бизнес. Основы рыночной экономики / В.С. Платонов. – Ростов н/Д., 1997. – Гл. 2. – С. 34-94.

Интервью

Библиографическая запись на беседы, диалоги, интервью, ответы одного, двух или трех лиц на вопросы составляется под заголовком, содержащим имя одного лица – первого участника беседы, лица давшего интервью.

Стандартная форма в сведениях об ответственности - *записал, беседовал, провел*

Мамлеев, Ю. «Жизнь – насмешка неба над землей»: [беседа с писателем Ю. Мамлеевым / записала Е. Лесина] // Книжное обозрение. – 2001. – 23 марта. – С. 3.

Если беседа проводилась в форме круглого стола и участников много, их имена можно не приводить

Полторецкая, Е. Духовное лекарство: («круглый стол» на тему «Русский язык в общеобразовательной школе: программы и учебники») / Е. Полторецкая // Учительская газ. – 2002. - № 3 (12 янв.). – С. 4.

Документы на небумажных носителях

Аудиоиздания

Маршак, С.Я. Стихи и сказки [Звукозапись] / С.Я.Маршак; исп.: С.Я. Маршак, Н. Эфрос, П. Ярославцев [и др.]. – М.: ТВИК, 1999. – 1 мк.

Видеоиздания

Стрелы Робин Гуда (Видеозапись) : музык. фильм / реж. С. Тарасов; в ролях: В. Артмане, Ю. Каморный; Риж. киностудия. – М.: Дом Видео, 2002. – 1 вк. – Фильм вышел на экраны в 1976 г.

Электронные ресурсы

При описании электронных ресурсов в качестве специфических сведений указывают вид и объем ресурса

Юридический советник [Электронный ресурс]. – 1 электрон. опт. диск (CDROM) : зв., цв. – Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. – 32 с.

или

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия [Электронный ресурс] / 2 электрон. опт. диска (CD-ROM) : зв. цв. – 5-е изд. – Электрон. текст дан. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2003.

или

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). – (Интерактивный мир). – Систем. Требования: ПК 486 или выше ; 8 Мб ОЗУ ; Windos 3.1 или Windos 95 ; SVGA 32768 и более цв., 640x480 ; 4x CD-ROM дисковод ; 16-бит. зв. карта ; мышь. – Загл. с экрана. – Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20x14 см.

Средства контроля

Перечень контрольных работ

№ п/п	Тема	Кол-во часов

Перечень практических работ

№ п/п	Тема	Кол-во часов

Перечень лабораторных работ

№ п/п	Тема	Кол-во часов

Перечень проектных работ

№ п/п	Тема	Кол-во часов

Перечень исследовательских работ

№ п/п	Тема	Кол-во часов

Алгоритм анализа рабочей программы
(носит рекомендательный характер)

ФИО учителя _____

Предмет, класс _____

Параметры	Замечания, рекомендации
1. Наличие структурных элементов программы (пояснительная записка, тематическое планирование, прогнозируемые результаты, система диагностики, список используемой литературы и др.)	
2. Содержательность пояснительной записки (указание примерной или авторской программы с реквизитами, соотнесение используемого учебника с федеральным перечнем, описание УМК, определение места курса в общеобразовательном процессе, обоснование авторских изменений и др.)	
3. Содержательность тематического планирования (определены основные темы и подтемы курса, конкретность формулировок учебных разделов и тем, соответствие содержания курса стандартам, наличие авторских изменений, регионального компонента и др.)	
4. Целеполагание (конкретность целей, четкость задач, их структуризация, системность и последовательность поставленных задач)	
5. Диагностичность планируемых результатов (соответствуют требованиям стандартов, описаны конкретно, классифицируются по определенным критериям, приводится система диагностики, разнообразие ее форм, соответствие планируемого результата поставленным задачам и т. д.)	
6. Отражение принципа преемственности по горизонтали	
7. Направленность программы на развитие:	
– личностных результатов	
– метапредметных результатов	
– здоровьесберегающих навыков	
– ИКТ-компетенций	
– профориентационных компетенций	
8. Применение психолого-педагогических измерений, ИКТ при диагностике результатов обучения	
9. Предусмотрено использование ИКТ при освоении программы (электронный учебник, ресурсы интернет-сети, демонстрация презентаций по отдельным темам, дистанционное обучение и др.)	