

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 28.01.2022 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО РГУПС
А.В. Челохьян



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), В ТОМ ЧИСЛЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦЕЯ ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», а также Положением о лицее ФГБОУ ВО РГУПС и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в том числе курса внеурочной деятельности педагога, реализующего Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (далее - ФГОС СОО).

1.3. Рабочая программа – это локальный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),

требования к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования учащимися (выпускниками) лица в соответствии с ФГОС СОО.

1.4. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы лица, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом лица.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;
- примерной основной образовательной программы среднего общего образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- учебного плана лица;
- календарного учебного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы лица;
- примерной образовательной программы по учебному предмету, курсу или авторской программы;
- учебно-методического комплекса.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по учебному предмету на базовом или углубленном уровнях;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год или на ступень обучения (среднее общее образование) с последующей корректировкой при необходимости.

1.8. Рабочая программа может быть единой для всех учителей данного предмета, работающих в лицее, или индивидуальной.

1.9. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один хранится у учителя, второй сдаётся заместителю директора по научно-методической работе в электронном виде.

1.10. Рабочая программа реализует право каждого учителя:

- расширять, углублять, изменять, формировать содержание обучения;
- определять последовательность изучения материала;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем примерной программы в соответствии с поставленными целями;
- конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы учащимися, при этом планируемые результаты не

должны быть ниже заявленных в государственном образовательном стандарте и примерной программе;

- включать материал регионального компонента по предмету;
- выбирать методики, технологии обучения и диагностики уровня подготовленности учащихся, виды контроля.

1.11. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) является приложением к рабочей программе. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом учителя-предметника, руководителя факультатива, преподавателя дополнительного образования и составляется учителем самостоятельно на один учебный год.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса.
- содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2.2. Титульный лист содержит:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера распоряжения директора лица);
- название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- срок реализации программы;
- год составления программы;
- фамилия, имя и отчество учителя (-ей), составителя (-ей) рабочей программы, название населенного пункта; год разработки программы.

2.3. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- название программы, на основе которой разработана рабочая программа, общая характеристика учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков;
- учебно-методический комплект (учебник, согласно перечню учебников, утвержденных приказом Минпросвещения РФ), используемый для достижения поставленной цели в соответствии с образовательной программой лица;
- описание места учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в учебном плане лица, количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных, практических работ, экскурсий, проектов исследований.

2.4. Календарно-тематическое планирование содержит титульный лист и следующие структурные элементы:

- пояснительную записку;
- календарно-тематический план, включающий: учебный период, номер урока, дату урока по плану, дату урока фактическую, тему урока, количество часов, отведенных для изучения раздела и темы, вид и формы контроля.

2.5. По усмотрению составителя в структурные элементы календарно-тематического планирования может быть введена дополнительная информация: информационные ресурсы, домашнее задание, основные виды деятельности и др.

2.6. Структура рабочей программы курсов внеурочной деятельности включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- тематическое планирование.

2.8. На титульном листе рабочей программы курса внеурочной деятельности указывается полное наименование образовательного учреждения; гриф утверждения программы (с указанием даты и номера директора лицея), название курса внеурочной деятельности, класс, срок реализации, год составления программы; фамилия, имя и отчество учителя (-ей), составителя (-ей) рабочей программы, название населенного пункта.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Требования к оформлению:

- электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом); листы формата А4;
- ориентация страницы – книжная;
- поля – обычные;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется;
- страницы должны быть пронумерованы, нумерация страниц – сверху в центре, кеглем - 12;
- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14, в таблице – 12 (допускается использование шрифтов меньших размеров);
- межстрочный интервал – одинарный;
- переносы не ставятся;
- абзац 1,25 см (кроме таблиц);
- выравнивание – заголовки по центру, основной текст по ширине;
- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

- 3.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.
3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается на методическом объединении учителей лицея, согласуется на методическом совете.

4.2. Решение методического совета о согласовании рабочей программы оформляется протоколом.

4.3. Рабочая программа утверждается до начала учебного года распоряжением директора лицея.

4.4. Все изменения в календарно-тематическое планирование учителя в течении учебного года вносятся на основании распоряжения директора лицея.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором или иным уполномоченным лицом РГУПС.

5.2. Положение о Рабочей программе учебного предмета, курса, модуля лицея ФГБОУ ВО РГУПС, утвержденное на педагогическом совете 31.08.2020 г. (протокол № 1), признать утратившим силу.

Разработано:

Заместитель директора лицея
по научно-методической работе



О.Е. Цыганкова

Согласовано:

Директор лицея



Г.В. Колошина

Начальник юридической службы РГУПС



Е.В. Дараселия

Начальник управления делами РГУПС



Т.М. Канина