


«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
музыкальная школа №11» Ново-Савиновского  
района г. Казани

  
\_\_\_\_\_ А.А. Колгина

«Утверждаю»

Директор  
Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №11»  
Ново-Савиновского района г. Казани

  
\_\_\_\_\_ А.А. Гургенидзе  
введено в действие Приказом  
№ 40-0 от 05.06. 2020 г.

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 05.06. 2020 г.

**Положение**  
**о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин в**  
**МБУДО «Детская музыкальная школа №11» Ново-Савиновского района г. Казани**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Концепцией развития дополнительного образования от 4.09.2014 №1726-р; Приказом Минпроса России от 3.09.2019 №467 «Целевая модель развития региональных систем дополнительного образования детей»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Приказом Минкультуры России от 01.10.2018 №1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.4.3172-14 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 №33660); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196; Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11» Ново-Савиновского района г. Казани (далее ДМШ № 11)

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации преподавателями ДМШ № 11 рабочих программ учебных дисциплин для класса (группы) на учебный год.

1.3. Рабочая программа - нормативно-правовой документ школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяющий объем, содержание, планируемые результаты, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету, составляющийся с учетом особенностей школы и особенностей обучающихся конкретного класса.

Рабочая программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, а также оценочных методических материалов.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине(курсу).  
Задачи программы: конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

### 1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- организационно-планирующую, то есть определяет содержание образования, состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания).
- информационно-методическая (процессуальная), то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

1.6. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы отражает пути реализации содержания учебного предмета. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины. Допускается разработка программы коллективом преподавателей одного методического объединения.

1.7. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на школьном методическом объединении, согласовываются с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору ДМШ № 11. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

1.8 Рабочая программа, составленная на год, принимается на заседании Педагогического совета утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ДМШ №11. К рабочей программе, составленной на весь курс, каждый год утверждается календарно-тематическое планирование.

1.9. Рабочая программа преподавателя составляется в одном экземпляре и разрабатывается для реализации учащимися в соответствии с классом их обучения в текущем учебном году.

1.10. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью ДМШ №11.

1.11. Перечень рабочих программ размещается на официальном сайте ДМШ № 11 в порядке, установленном Положением о сайте ДМШ № 11 и обновлении информации об образовательной организации.

1.12. Рабочая программа является обязательной частью учебно- методической документации и обновляется ежегодно.

## 2. Структура и содержание рабочей программы.

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

- ✓ титульный лист (название рабочей программы);
- ✓ оглавление
- ✓ пояснительная записка;
- ✓ учебно-тематический план;
- ✓ содержание тем учебного курса;
- ✓ планируемые, ожидаемые результаты
- ✓ диагностический инструментарий
- ✓ методическое обеспечение программы
- ✓ условия реализации программы
- ✓ список литературы (основной и дополнительной)
- ✓ приложения к рабочей программе ( при наличии)

2.2. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии рабочей программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

2.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий направленность программы, нормативно-правовое обеспечение, актуальность, цель и задачи, категорию обучающихся, сроки реализации, формы и режим занятий.

планируемые результаты и формы подведения итогов реализации программы. В тексте пояснительной записки указывается:

- ✓ на основе какой программы (примерной, авторской) разработана рабочая программа
- ✓ Характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе
- ✓ Формы и методы организации образовательного процесса
- ✓ Цель дисциплины
- ✓ Задачи учебного предмета:
- ✓ Срок реализации, адресность и объём дисциплины
- ✓ Материально – технические условия для реализации программы.
- ✓ Формы и методы контроля
- ✓ Особенности дистанционной формы обучения

**2.4 Учебно-тематический план** - структурный элемент рабочей программы, содержащий перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы. Допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования (изменение порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.) Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком. В ряде дисциплин учебно-тематический план предваряется **Годовыми требованиями по классу**, в которых перечисляется примерное количество и вид изучаемых в течение учебного года произведений, теоретические и технические требования.

**2.5 Содержание разделов дисциплины** - структурный элемент рабочей программы, включающий, реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, самостоятельные и творческие работы.

**2.6 Диагностический инструментарий** включает в себя описание форм текущего контроля, промежуточного контроля (контрольный урок, зачёт недифференцированный, зачёт дифференцированный, публичное выступление, участие в фестивале, конкурсе, концерте, выставке), аттестации по завершении освоения программы (письменные и устные ответы по теоретическим дисциплинам, академическое выступление, выступление в концертной программе хора на музыкальном отделении, исполнение подготовленных программ по всем дисциплинам на хореографическом отделении, выполнение итоговых творческих работ на художественном отделении); оценочные материалы (тесты, билеты, контрольные вопросы, перечень тем для творческих заданий, перечень итоговых работ, требования по музыкальной грамотности, гаммам и т.п.); критерии оценок.

**2.7. Планируемые, ожидаемые результаты** - структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми овладевают обучающиеся в процессе изучения данного курса.

**2.7 Перечень учебно-методического и материально- технического обеспечения** - структурный элемент рабочей программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование, дидактический материал. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

Пример: **Методические пособия:**

Юный пианист. Пьесы, этюды, ансамбли для 6-7 кл. ДМШ., вып. II. : Учеб. пособие/ сост. и редакция Л.И.Фойзмана и В.А. Натансона – М.: Советский композитор, 1973. – 176 с.

**2.8. Список литературы** - структурный элемент рабочей программы, включающий перечень использованной преподавателем литературы. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Пример:

Алтаев А. Чайковский: Биографическая повесть - М.: детская литература. 1956. – 544 с.

**2.9. Приложения к рабочей программе** (календарно-тематические планы, примерные программы академических зачётов и экзаменов, темы рефератов, образцы тестов, заданий, примерные репертуарные списки, методические материалы - краткое описание

общей методики работы в соответствии с направленностью содержания, описание используемых методик и технологий, перечень методических материалов пособий, оборудования, дидактического материала и т. п.) При больших объёмах материалы Приложения можно представлять в электронном виде.

### **3. Оформление рабочей программы.**

3.1. 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 со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- ✓ наименование образовательного учреждения (полностью);
  - ✓ поля для согласования/утверждения рабочей программы;
  - ✓ название рабочей программы (предмет, курс);
  - ✓ адресность (класс обучения);
  - ✓ срок реализации
  - ✓ аудиторная нагрузка и годовой объём дисциплины
  - ✓ название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

### **4. Контроль реализации рабочей программы.**

4.1 Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля степени освоения содержания учебного предмета обучающимися и достижения ими планируемых результатов на базовом уровне.

Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

### **5. Хранение рабочей программы**

5.1. Хранится рабочая программа в течение учебного года виде в электронном виде (в школьном компьютере) полный текст.

По решению Педсовета №4 от 05.06.2020г. В администрацию сдаётся в распечатанном и прошитом виде рабочая программа, состоящая из следующих разделов:

- титульный лист,
- учебно-тематический план,
- содержание разделов дисциплины,
- годовые требования (при наличии),
- планируемые, ожидаемые результаты

Пояснительная записка, Методическое обеспечение программы, Диагностический инструментарий, Список литературы, Приложения, при отсутствии вносимых изменений в текущем году, сохраняются в электронном виде.

Прошито и скреплено 4 страниц  
*(Гусин)*

Директор ДМШ №11  
А. А. Гургендзе

