

Рассмотрено методическим советом
Протокол №2 от «28» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №6»
Советского района г. Казани
Э.П.Батталова



Принято на педагогическом совете
Протокол №2 от «28» августа 2021г.

Введено в действие приказом
№61 от 31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №6» Советского района г. Казани

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Приказа Министерства просвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", федеральным государственным требованиям к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусства, учебным планом МБУДО «Детская школа искусств №6» Советского района г. Казани (далее - МБУДО «ДШИ №6»), Уставом МБУДО «ДШИ №6».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации преподавателями МБУДО «ДШИ №6» собственных рабочих программ по учебным предметам для класса (группы) на один учебный год.

1.3. Рабочая программа преподавателя - нормативно-правовой документ МБУДО «ДШИ №6», характеризующий систему организации образовательной деятельности преподавателя, определяющий объем, порядок содержание изучения преподавания учебного предмета, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на Рабочей программе по учебному предмету, входящей в состав Дополнительной общеобразовательной программы школы.

II. Цели, задачи и функции рабочих программ.

2.1. Основными целями рабочих программ являются:

- создание условий для художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного развития детей, развития музыкально-творческих способностей обучающихся;
- выявление одарённых детей в области искусства в раннем детском возрасте и их подготовка к дальнейшему поступлению в средние профессиональные образовательные учреждения.

2.2. Задачи рабочих программ:

- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБУДО «ДШИ №6» и контингента обучающихся;
- обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательной программы МБУДО «ДШИ №6».

2.3. Функции программы:

- нормативная – устанавливает обязательные для выполнения объёмы обучения по данному предмету;
- целеполагающая - поставленные цели определяют все основные направления обучения по данному предмету;
- организационно-планирующая - определяет содержание образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- прогностическая – задаёт предполагаемый конечный результат обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

III. Разработка и утверждение рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ преподавателей по учебным предметам относится к компетенции МБУДО «ДШИ №6» и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем, ведущим учебный предмет, отражает пути реализации содержания учебного предмета. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и собственным видением предмета.

3.3. Рабочая программа разрабатывается преподавателем для реализации учащимися в соответствии с классом их обучения в текущем учебном году.

3.4. Методические объединения МБУДО «ДШИ №6» рассматривают рабочие программы, составленные преподавателями, в случае необходимости дают рекомендации по изменению (доработке) программы.

3.5. Рабочие программы согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются Приказом директора МБУДО «ДШИ №6».

3.6. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью МБУДО «ДШИ №6».

3.7. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации.

IV. Структура и содержание рабочей программы.

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

- титульный лист (название рабочей программы);
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план; календарно-тематический план (для преподавателей музыкально-теоретических предметов);
- содержание;
- формы и методы контроля, система оценок;
- список литературы;
- приложение (по необходимости).

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

4.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, в котором следует указать:

- актуальность изучения данного курса и его специфику;

- на основе какой конкретной программы разработана данная рабочая программа преподавателя;
- цели и задачи изучения предмета;
- образовательные технологии и методы достижения поставленных задач;
- возраст и год (класс) обучения учащихся, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы;
 - срок реализации дополнительной образовательной программы;
 - количество часов, на которое рассчитана рабочая программа;
 - формы и режим занятий;
 - материально-техническое обеспечение учебного процесса;
 - ожидаемые результаты освоения предмета.

4.4. **Учебно-тематический и календарно-тематический планы**- структурные элементы рабочей программы, содержащие перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляются в виде таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов	Планируемая дата	Фактическая дата
Раздел (____ часов)				
1.	...			

Допускается творческий подход при составлении календарно-тематического планирования (изменение порядка следования тем программы; интегрированное изучение смежных тем.) Количество учебных недель определяется годовым календарным графиком.

4.5. **Содержание учебной дисциплины** - структурный элемент рабочей программы, включающий изучаемые темы, формы, виды, программы контрольных проверок, репертуарный список изучаемых произведений для каждого года обучения (для исполнительских предметов)

4.6. **Формы и методы контроля, система оценок** – описание форм и методов, применяющихся для аттестации обучающихся, реализующих данную рабочую программу; критерии оценивания выступлений учащихся на аттестационных мероприятиях.

4.7. **Список литературы** включает:

- список нотной литературы и учебных пособий (на усмотрение преподавателя может помещаться в разделе «Содержание» рабочей программы после репертуарного списка для каждого года обучения);
- список использованной преподавателем методической литературы.

Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

V. Общие требования к оформлению учебной программы.

5.1. Текст учебной программы должен быть напечатан на одной стороне листа белой бумаги.

5.2. При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему тексту.

5.3. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее -20, левое – 30 мм; - нижнее и правое – 1-1,5 мм.

5.4. Правый край текста должен быть выровнен по ширине.

5.5. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

- 5.7. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.
- 5.8. Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 60 %.
- 5.9. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.
- 5.10. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста – обычный, размер 12-14 пт.
- 5.11. Для заголовков могут использоваться полужирные шрифты размера 14, 16 пт.
- 5.12. Межсимвольный интервал - обычный. Междустрочный интервал – одинарный или полторный.