

Принято на Педагогическом совете
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школы № 30»
Советского района г. Казани
Протокол
№ 1 от «31» августа 2020

«Утверждаю»
Директор
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школы № 30»
Советского района г. Казани
Ю.З.Камалова



Введено в действие приказом
№ 58 от «31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе преподавателя
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 30»
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 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», учебным планом МБУДО «Детская музыкальная школа № 30» Советского района г. Казани (далее - ДМШ), Уставом ДМШ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки и реализации преподавателями ДМШ собственных рабочих программ по учебным предметам для класса (группы) на один учебный год.
- 1.3. Рабочая программа преподавателя - нормативно-правовой документ ДМШ, 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 общеразвивающей 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 музыкального 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 ДМШ и контингента обучающихся;

тельной программы ДМШ.

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 ДМШ 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.
- 3.3. Методические объединения ДМШ рассматривают рабочие программы, составленные преподавателями, в случае необходимости дают рекомендации по изменению (доработке) программы.
- 3.4. Рабочие программы согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются Приказом директора ДМШ.
- 3.5. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью ДМШ.
- 3.6. 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.

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 полуторный.