

Принято на педагогическом совете Протокол № <u>3</u> от <u>28.12</u> 2016	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «ДМШ №3» <u>З. Фар</u> Фархутдинова З.Я. Приказ № <u>105</u> от <u>28.12</u> 2016
--	--

Положение о рабочей программе учебных дисциплин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 ФЗ. Типовым положением о дополнительном образовательном учреждении, Уставом МБОУ ДО «ДМШ №3» Альметьевского муниципального района РТ (далее - Учреждении) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины. Содержание дополнительного образования определяется образовательными программами, разработанными и реализуемыми Учреждением самостоятельно с учетом государственных требований.

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов при изучении конкретной учебной дисциплины;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом цели, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1.3. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требование к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерия оценки уровня обученности обучающихся.

2. **Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется преподавателем дополнительного образования по определенной учебной дисциплине на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским введением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом преподавателей одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Учреждения.

3. Структура рабочей программы учебной дисциплины

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

- титульный лист;
- содержание;
- пояснительная записка;
- содержание учебной дисциплины;
- требования к уровню обучающихся;
- формы и методы контроля, система оценок;
- методическое обеспечение дисциплины;
- репертуарный список и рекомендуемая методическая литература.

3.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, который должен отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Содержание – включает порядковые номера и наименование структурных элементов рабочей программы учебной дисциплины с указанием номеров страниц, на которых они помещены.

3.4. Пояснительная записка – должна содержать общую характеристику, цель преподавания, предмет и задачи изучения, место и роль дисциплины в учебном процессе, междисциплинарные связи. В пояснительной записке должна быть указана специфика рабочей программы с учетом особенностей специальности школы, на которой она ориентирована. Пояснительная записка составляется в свободной форме, с выделением основных моментов отдельными абзацами. В цели программы указывается предназначение данной дисциплины, желаемые результаты, характеризующие конкретный состав знаний и умений которыми должен обладать обучающийся, завершивший изучение данной программы.

Учебные задачи: указывается состав и содержание конкретных средств, способов и организационных мероприятий, обеспечивающих достижения целей при совместной и самостоятельной познавательной деятельности обучающихся в части овладения теоретическими знаниями и практическими умениями; перечень типовых задач учебной деятельности, решение которых способствует изучению данной дисциплины.

Место курса среди других дисциплин учебного плана: описывается, для обучающихся какого года обучения, отделения предназначена программа и знаниями каких дисциплин должны владеть учащиеся для изучения данной дисциплины.

Требования к уровню освоения содержания: описывается каким комплексом знаний, умений и навыков должен овладеть обучающийся или какие он должен приобрести компетенции в результате изучения данной дисциплины.

Объем дисциплины: по видам учебной работы (срок обучения, количество часов в неделю), вид итогового контроля (зачет, экзамен, контрольный урок).

3.5. Содержание учебной дисциплины – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

Учебно-методическая карта дисциплины: все содержание дисциплины следует разбивать на темы, охватывающие логически заверченный материал, определить объем каждого из видов учебных занятий.

Содержание разделов дисциплины:

- теоретический раздел рабочей программы должен определить состав, объем и логически упорядоченную последовательность изложения учебного материала. Теоретическое изучение дисциплины включает в себя основные понятия и их определения, теоретические знания и область их применения.

- практические занятия должны определять состав, объем, и последовательность выполнения обучающимися познавательных действий, связанных с практическим применением или проверкой, обоснованием теоретических знаний.

3.6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Перечень используемой литературы приводится с единой нумерацией перечня литературы по дисциплине с учетом ее наличия в библиотеке.

3.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Указываются современные приборы установки, стенды, классы необходимые для проведения занятий по данной дисциплине.

3.8. Содержание текущего, итогового и промежуточного контроля.

В данном разделе должны быть определены цели, состав, периодичность, формы и способы контроля, оценки уровня знаний и умений, приобретаемых и усваиваемых учащимся при изучении дисциплины.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля : верхние - 2 см, нижнее – 2 см., левое 3 см., правое – 1,5; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

На титульном листе указываются:

- название учебного предмета;
- подпись руководителя школы.

В предисловии рабочей программы указывается:

- дата и номер заседания педагогического совета, на котором рассмотрена программа предмета;

- дата утверждения руководителя образовательного учреждения;

- фамилии разработчиков рабочей программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора учреждения.

5.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение программы на педагогическом совете школы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением, требованиям, директор учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срок исполнения.