

Принято решением педагогического совета
протокол № 2
от «17» 10. 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
А.С.Каримова
Приказ № 62
от «20» 10. 2016 г.

**Положение о рабочей программе учебных дисциплин
МБОУ ДО «Детская школа искусств №2»
п.г.т Нижняя Мактама АМР РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 ФЗ. Типовым положением о дополнительном образовательном учреждении, Уставом МБОУ ДО «ДШИ №2» п г т Нижняя Мактама АМР РТ (далее учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.
- 1.2. **Рабочая программ** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины. Сообразования определяется образовательными программами, разработанными и реализуемыми Учреждением самостоятельно с учетом государственных требований.

Цель учебной 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 целей, 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 учащимися

(требования 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 критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа составляется преподавателем дополнительного образования по определенной учебной дисциплине на учебный год или степень обучения.
- 2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением 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
 - Оглавление
 - Обязательный минимум содержания
 - Пояснительная записка
 - Содержание учебной дисциплины
 - Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - Материально-техническое обеспечение дисциплины
 - Содержание промежуточного и итогового контроля
- 3.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющей сведения о названии программы, который должен отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность.

- 3.3. **Оглавление** – 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 искусств, на которой она ориентирована. Пояснительная записка составляется в свободной форме, с выделением основных моментов отдельными абзацами. Цель дисциплины указывает предназначение данной дисциплины, желаемые результаты изучения дисциплины, характеризующие конкретный состав знаний и умений, которыми должен обладать учащийся, завершивший изучение данной дисциплины.

Учебные задачи дисциплины: указывается состав и содержание конкретных средств, способов и организационных мероприятий, обеспечивающих достижение целей при совместной и самостоятельной познавательной деятельности учащихся 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 учащихся 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 учащийся 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).

Содержание разделов дисциплины:

- теоретический раздел рабочей программы должен определять 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 учащимися познавательных действий, связанных с практическим применением, обоснованием теоретических знаний.

3.5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Перечень рекомендуемой литературы: приводится с единой нумерацией перечня основной и дополнительной литературы по дисциплине с учетом её наличия в библиотеке. Список рекомендуемой литературы должен быть сформирован в алфавитном порядке в соответствии с правилами библиографического описания.

3.6 Содержание текущего, итогового и промежуточного контроля. В данном разделе должны быть определены цели, состав, периодичность, формы и способы контроля и оценки уровня знаний и умений, приобретаемых и усваиваемых учащимися при изучении дисциплины. Могут быть приведены образцы заданий в текстовой форме и контролирующих материалов, которые позволяют определить уровень знаний, оцениваемый не ниже, чем «удовлетворительно». В разделе приводится перечень вопросов для подготовки к экзамену (зачету) по дисциплине, рассмотренный и утвержденный на заседании отделения с указанием даты, номера протокола и подписью заведующего отделением.

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: верхнее – 2см., нижнее – 2,5 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата Ф4. 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 указывается:

- Название учебной дисциплины;
- Дата и номер протоколов заседания отделения школы, на котором рассмотрено и рекомендована рабочая программы дисциплины;
- Подпись заведующего отделением;
- Дата и номер протокола заседания педагогического совета, на котором утверждена рабочая программа дисциплины;
- Подпись директора школы;

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- * обсуждение и принятие Программы на заседании отделения школы;
- * одобрение педагогического совета школы.

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