

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМСКО-ПОЛЯНСКАЯ ДМШ»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**Принято**

Педагогическим советом МБУ ДО  
«Камско-Полянская ДМШ» НМР РТ  
(протокол № 8 от 27.01.2021 года)

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор МБУ ДО «Камско-  
Полянская ДМШ» НМР РТ  
А.Т.Смакова

Введено в действие приказом  
МБУ ДО «КП ДМШ» НМР РТ  
№ 31-2 от 27 января 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О рабочих программах МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная  
школа» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

## 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., Уставом МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» Нижнекамского муниципального района РТ (далее - Учреждение) 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.

**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;
- предисловие к рабочей программе;
- структура рабочей программы;
- пояснительная записка;
- содержание учебной дисциплины;
- требования к уровню обучающихся;



- формы и методы контроля, система оценок;
- методическое обеспечение дисциплины (учебного процесса);
- Список рекомендуемого репертуара и рекомендуемая учебно-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 изучение 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 завершённый 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 Учреждения или личной библиотеке педагога.

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 осваиваемых учащимся при изучении дисциплины.

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1, Текст набирается в редакторе 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:

- наименование учредителя;
- наименование учреждения;
- предметная область;
- название программы;

В предисловии рабочей программы указывается:

- дата и номер заседания отдела, на котором рассмотрена программа предмета;
- дата и номер заседания педагогического совета Учреждения, на котором рассмотрена программа предмета;
- дата утверждения руководителя образовательного учреждения;
- ФИО разработчиков рабочей программы с указанием должности, действующей квалификационной категории ( при наличии).

## 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 заседании отдела;
- рассмотрение программы на педагогическом совете Учреждения.

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