

Принято решением педагогического совета протокол № 28 от «24» 05 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО ДШИ
З. Б. Тагирова
Приказ № 25 от «24» 05 20 15 г.

**Положение о рабочей программе учебных дисциплин
МАУДО «Детская школа искусств» Бавлинского муниципального района РТ**

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 МАУДО «ДШИ» Бавлинского 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 целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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, представляющий сведения о названии программы, который должен отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Оглавление – включает порядковые номера и наименования 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 указывается 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).

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 разбить на темы, охватывающие логически заверченный материал, определить объем каждого из видов учебных занятий.

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 и / или проверкой, обоснованием теоретических знаний.

- самостоятельная работа предполагает перечень разделов курса, тем, выносимых на самостоятельное изучение; вопросов и задания для самостоятельной работы по каждой теме.

3.6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Перечень рекомендуемой литературы приводится с единой нумерацией перечня основной и дополнительной литературы по дисциплине с учетом ее наличия в библиотеке.

Дополнительная литература отделяется от основной подзаголовком. Список рекомендуемой литературы должен быть сформирован в алфавитном порядке в соответствии с правилами библиографического описания.

Основная литература приводится библиографический список литературы, обязательный при изучении освоении данной дисциплины, включая учебники и учебные пособия, периодические издания и реферативные журналы.

Дополнительная литература приводится библиографический список литературы, предназначенной для более глубокого изучения дисциплины.

3.7 Материально - техническое обеспечение дисциплины. Указываются современные приборы, установки, стенды, специализированные лаборатории, 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 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 – 2 см, нижнее – 2,5 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.; 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 указывается:

- название учебной дисциплины;
- дата и номер протокола заседания отделения школы, на котором рассмотрено и рекомендована рабочая программа дисциплины;
- подпись заведующего отделением;
- дата и номер протокола заседания педагогического совета, на котором утверждена рабочая программа дисциплины;
- подпись руководителя школы;
- в предисловии рабочей программы указывается:
 - документы на основании которых составлена рабочая программа;
 - подпись автора рабочей программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

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

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