

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Школа искусств Центрального района»
городского округа Тольятти

Протокол № 3 от 27.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Школа искусств Центрального района»



И.А.Скрипачева

Приказ № 24 от 01.03.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебного предмета
по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам
в области искусств**

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Школа искусств Центрального района»
городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа по учебному предмету в МБУ ДО «Школа искусств Центрального района» (далее – Школа) - это проект учебной деятельности преподавателя. Она составлена на основе Программы по предмету, полностью отражающей содержание Программы, с дополнениями, не превышающими требования к уровню подготовки обучающихся.

1.2. Рабочая программа обеспечивает реализацию Федеральных Государственных требований.

1.3. В рабочей программе нашли отражение цели и задачи изучения предмета в рамках дополнительных предпрофессиональных общеразвивающих программ в области искусств, изложенные в пояснительной записке к учебной программе, а также заложены возможности, предусмотренного государственными требованиями формирования у обучающихся общеучебных умений и навыков.

1.4. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний в рабочую программу включены виды и формы контроля (промежуточные, итоговые)

2. Требования к оформлению рабочей программы

2.1. Требования к оформлению рабочей программы

Титульный лист (образец прилагается) включает:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название программы (с указанием предмета);
- вид программы (адаптированная, авторская);
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора (авторов) программы;
- ФИО, должность, место работы рецензентов, название населенного пункта, год разработки программы.

1. Пояснительная записка.

Пояснительная записка представляет собой раздел, в котором обозначены актуальность программы, ее назначение, новизна, связи с уже имеющимися разработанными программами по данному предмету, направленность, цели и задачи.

Излагается концепция программы, в которой дается краткое обоснование основных ключевых идей; системы, методики обучения, имеющиеся программы (типовые, авторские и т.д.) ведущих специалистов в данной области, взятых за основу образовательной программы. Цель программы должна быть педагогически обоснована, способствовать прогнозированию результатов.

Задачи раскрывают и конкретизируют цель, вытекают из нее, соотносятся с конкретным результатом, реально диагностируемым. Задачи подразделяются на образовательные, развивающие, воспитательные.

Вид программы (адаптированная, авторская и т.д.) с обязательным перечнем примерных, авторских программ, учебно-методических материалов, на основе которых была составлена программа. В случае необходимости корректировки взятой за основу примерной (авторской и др.) программы при изменении количества тем, последовательности их изложения, перераспределении часов, отводимых на изучение тем, или при необходимости разработки интегрированного курса для двух и более предметов, в пояснительной записке указываются причины её составления и отличие от взятой за основу программы. В последующее содержание пояснительной записки включается:

- возрастная группа детей, на которую рассчитана данная программа;
- организация образовательного процесса;
- сроки и этапы реализации программы;
- ожидаемые результаты и способы их проверки.

Организация образовательного процесса: комплектность группы (обоснование оптимального количества обучающихся); режим занятий, продолжительность занятий и перерывов.

Сроки и этапы реализации программы: продолжительность образовательного процесса, его этапы с учетом вида искусств и специальности. Ожидаемые результаты и способы их проверки:

- описание критериев оценки знаний и умений обучающихся;
- фиксация знаний и умений, приобретаемых обучающимися в конце каждого года (этапа) обучения;
- конечный результат обучения: какие знания, умения и навыки получают обучающиеся по окончании полного курса, в какой форме будет проходить их аттестация; методика определения результатов обучения, периодичность, система их фиксирования.

2. Учебно – тематический план.

Учебно – тематический план включает перечень изучаемых разделов и тем с количеством часов по каждой теме (при необходимости с разбивкой на теоретические и практические виды занятий по годам обучения).

Учебно – тематический план по предмету _____
_____ год обучения

№ п/п	Название разделов, блоков, тем	Количество часов
	Итого учебных часов:	

3. Содержание учебного предмета.

Раздел «Содержание программы» включает краткое описание базовых тем с возможным (при необходимости) распределением на теоретические и практические виды занятий в полном соответствии с учебно-тематическим планом по годам обучения.

Перечисляются все вопросы, которые раскрывают темы (без указания методик), называются изучаемые ключевые понятия.

Указываются этапы занятия с основными теоретическими понятиями (без комментариев) и практические занятия (при необходимости). При планировании выездных занятий желательно указывать тему и место проведения.

I этап - рассмотрение на заседании методического объединения (МО) на предмет соответствия установленным требованиям или её востребованности обучающимися. Решение заседания МО отражается в протоколе МО.

II этап - рассмотрение Методическим советом учреждения (МС) с обязательным участием заместителя директора по учебной работе. Определяется соответствие программы учебному плану Школы, производственная необходимость написания данной программы. Рассматривается концепция, цели, задачи программы, а также ее реализация в учебном процессе учреждения. Решение заседания МС отражается в протоколе заседания. На титульном листе после наименования учреждения слева ставится гриф согласования: РАССМОТРЕНО.

Протокол заседания Методического совета Школы от № _____

Председатель Методического совета, подпись.

III этап - рассмотрение Педагогическим советом Школы.

Председатель педсовета ставит гриф на титульном листе:

РЕКОМЕНДОВАНО.

Протокол заседания Педсовета от _____ № ____.

Председатель Педсовета (директор Школы), подпись, расшифровка подписи.

Рабочая программа должна сопровождаться рецензией и по решению МС внутреннее рецензирование проводится в Школе руководителем МО или преподавателем первой и высшей квалификационной категории по данному предмету или группе дисциплин.

IV этап - утверждение рабочей программы приказом директора Школы.

Директор на титульном листе:

УТВЕРЖДЕНО,

учреждение,

Приказ № __, от _____,

(директор Школы) подпись, расшифровка подписи.

Внешнее рецензирование осуществляется по заявке образовательного учреждения у соответствующего специалиста профильной направленности учреждений:

- среднего профессионального образования;
- высшего профессионального образования;
- другого образовательного учреждения дополнительного образования.

Персональные данные (ФИО, место работы и должность) разработчиков и рецензентов - экспертов программы указываются в нижней части титульного листа на обратной стороне.