

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУДО «ЦДМШ»

Протокол № 3

от «31» 09 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе учебного предмета
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа
города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ЦДМШ»)**

г. Южно-Сахалинск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее Положение, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказами Минкультуры России «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства» (№№ 156 – 166 от 12.03.2012 г.), Уставом МБУДО «ЦДМШ», иными локальными актами.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области искусства (далее – рабочая программа), разрабатываемых педагогами школы.

1.3. Рабочая программа учебного предмета - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, определяет последовательность изучения учебного материала, распределения учебных часов, требования к результатам освоения образовательной программы учащимися (выпускниками).

1.4. Рабочая программа является составной частью основной образовательной предпрофессиональной или общеразвивающей программы.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

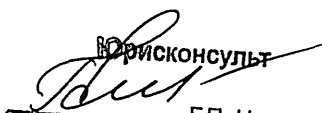
2.2. Задачи программы:

- определение совокупности знаний, умений и навыков, которые учащийся должен освоить в результате изучения предмета;
- раскрытие структуры, содержания учебного материала и распределение объема часов учебного предмета по разделам и темам;
- обеспечение преемственности содержания образования по учебному предмету;
- определение форм и методов контроля уровня освоения учебного материала по предмету, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения предмета.

3. Разработка рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается для каждого предмета учебного плана всех реализуемых в школе дополнительных общеразвивающих образовательных программ, дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области музыкального искусства.

3.2. Рабочая программа разрабатываются каждым педагогическим работником или группой педагогических работников одной образовательной

Юриисконсульт

Г.П. Николенко

области, самостоятельно на полный курс обучения с последующей корректировкой.

3.3. При составлении рабочей программы по предмету учитываются целевые ориентиры деятельности школы, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения.

3.4. Рабочая программа составляется в трех экземплярах: один хранится у преподавателя, второй сдаётся заместителю директора по учебной работе (можно в электронном виде), третий хранится у заведующего отделением.

3.5. Рабочие программы должны быть едины по структуре.

4. Структура и содержание рабочей программы учебного предмета

4.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- лист согласования;
- рецензия;
- содержание;
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников);
- формы и методы контроля, система оценок;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- структура, объем и содержание учебного предмета;
- условия реализации программы учебного предмета;
- знания, умения и навыки учащегося, формируемые в результате освоения учебного предмета;
- календарно-тематический план (приложение к рабочей программе для теоретических дисциплин, групповых занятий);
- иные сведения или материалы.

4.1.1. Титульный лист (Приложение №1):

- полное наименование школы (в соответствии с Уставом);
- наименование предпрофессиональной или общеразвивающей программы;
- код и наименование предметной области в соответствии с учебным планом;
- код и наименование учебного предмета;
- грифы принятия и утверждения;
- название города, год составления.

4.1.2. Лист согласования (Приложение № 2):

- грифы рассмотрения,
- сведения о разработчике (разработчиках) программы: фамилия, имя, отчество преподавателя(ей) - составителя(ей) Рабочей программы;
- сведения о рецензентах: фамилия, имя, отчество, должность, место работы.

4.1.3. Пояснительная записка:

- характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей региона, школы;

- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- срок реализации учебного предмета;
- объем учебного времени, предусмотренный учебным планом;
- форма проведения учебных аудиторных занятий;
- методы обучения;
- описание материально-технических условий реализации учебного предмета.

4.1.4. Содержание учебного предмета:

- распределение учебного материала по годам обучения;

4.1.5. Требования к уровню подготовки обучающихся

Требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) определяются по окончании каждого учебного года в соответствии с федеральными государственными требованиями, целями и задачами образовательной программы школы.

4.1.6. Формы и методы контроля, система оценок:

- аттестация: цели, виды, форма, содержание;
- критерии оценки.

4.1.7. Методическое обеспечение учебного процесса:

- методические рекомендации педагогическим работникам;
- рекомендации по организации самостоятельной работы учащихся.

4.1.8. Списки учебной нотной литературы и методической литературы

- нотная литература;
- методическая литература.


В разделе указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, цифровые образовательные ресурсы.

4.2. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий перечень учебно-методический комплекта (учебники, пособия, сборники, рабочие тетради и т.д.) используемый в образовательном процессе, наименование раздела, темы, даты, общее количество часов (в том числе аудиторная и самостоятельная работа), основные вопросы, понятия, требования к уровню подготовки обучающихся (Приложение № 3).

4.3. Календарно-тематическое планирование составляется в виде таблицы.

№ урока	Дата урока	Темы и разделы	кол-во часов

4.4. Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе. Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на каждый учебный год в соответствии с рабочей программой.

Юриисконсульт

 Г.П. Николенко

4.5. Рабочая программа содержит ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) она составлена.

5. Требование к оформлению рабочей программы

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал 1 - 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац (отступ) 1,25 см, размер полей (обычный) левое - 3см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

5.2. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.3. Титульный лист рабочей программы учебного предмета считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложений, если они имеются.

5.4. Документ прошивается, страницы нумеруются внизу справа, скрепляются печатью и подписью директора.

6. Порядок согласования и утверждения рабочей программы учебного предмета

6.1. Рабочие программы учебного предмета рассматриваются на заседании отделений школы, где анализируется содержание программы и правильность ее оформления, соответствие федеральным государственным требованиям для предпрофессиональных программ, целям и задачам, обозначенным в программе для общеразвивающих программ.

6.2. Результаты работы по рассмотрению рабочей программы отражаются в протоколе заседания отделения школы. При отсутствии замечаний принимается решение «рекомендовать к использованию», на листе согласования, рабочей программы, ставится гриф «РАССМОТРЕНО» на заседании отделения, указывается протокол заседания от ____ № ____, ставится подпись заведующего отделением.


При наличии замечаний программа возвращается автору (авторам) на доработку с указанием конкретного срока.

6.3. Рабочие программы, рекомендованные к использованию, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и представляются для принятия на Педагогическом совете. Педагогический совет принимает рабочие программы. На титульном листе рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО», на заседании педагогического совета, указывается протокол заседания от ____ № ____.

6.4. На основании решения Педагогического совета директор школы издает приказ об утверждении рабочих программ. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор школы издает приказ о необходимости их доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Рабочие программы ежегодно обсуждаются на заседаниях отделений школы преподавателями, обеспечивающими преподавание предметов в соответствии с рабочим учебным планом.

6.6. Рабочие программы учебных предметов могут корректироваться перед началом нового учебного года. Основаниями для внесения изменений в рабочие


Юриисконсульт
Г.П. Николенко

программы учебных предметов могут быть следующие обстоятельства: изменения в законодательстве; изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета; изменение содержания учебного предмета, сроков ее реализации.

6.7. Решение о внесении изменений в рабочие программы учебных предметов принимается Педагогическим советом по ходатайству заведующих отделениями или заместителя директора по учебной работе.

6.8. Все изменения, дополнения, вносимые преподавателем в рабочую программу, должны быть согласованы с заместителем директора по учебной работе.

6.9. Внесенные дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год согласовываются и утверждаются в соответствии с настоящим Положением. Тексты изменений и дополнений подшиваются к рабочей программе на отдельных листах.

6.10. Рабочие программы всех предметов должны иметь внутренние, а предпрофессиональные программы и внешние рецензии.

6.11. Рецензирование рабочей программы по предмету осуществляется при ее разработке или пересмотре в новой редакции. Рецензия представляется в письменном виде и отражает соответствие содержания программы федеральным государственным требованиям к дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, целям и задачам, обозначенным в программе для общеразвивающих программ.

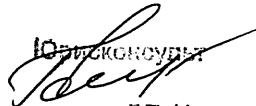
6.12. Внутреннее рецензирование может провести заведующий отделением или опытный преподаватель отделения, заместитель директора по учебной работе школы.

Внешними рецензентами могут являться преподаватели данных дисциплин, методические и руководящие работники других образовательных организаций. На листе согласования, рабочей программы, в обязательном порядке указывается ФИО полностью рецензента, должность и место работы. Документ скрепляется печатью организации, удостоверяющей подпись рецензента.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Образовательное учреждение несет ответственность за реализацию дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

7.2. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом работы школы.


Юрисконсульт
Г.П. Николенко

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦДМШ»
_____/М.Г. Даровская

Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА
«ФОРТЕПИАНО»**
(наименование предпрофессиональной или общеразвивающей программы)

ПО.01. МУЗЫКАЛЬНОЕ ИСПОЛНИТЕЛЬСТВО
(код и наименование предметной области в соответствии с учебным планом)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ
ПО.01.УП.01 «СПЕЦИАЛЬНОСТЬ И ЧТЕНИЕ С ЛИСТА»
(код и наименование учебного предмета)

г. Южно-Сахалинск
_____ (год)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЦДМШ»
_____ /М.Г.Даровская

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Календарно-тематический план

по предмету «Основы музыкальной грамоты»
дополнительной общеразвивающей образовательной программы

для 1 класса

5 курса обучения

2017 /2018 учебный год

Преподаватель музыкально-теоретических дисциплин _____

Рассмотрено и согласовано на заседании преподавателей отделения музыкально-теоретических дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующая отделением музыкально-теоретических дисциплин _____

г. Южно-Сахалинск
_____ (год)

Пояснительная записка

Календарно-тематическое планирование составлено на основе программы:

Название программы _____

Составитель программы _____ год _____

Для _____ класса _____ курса обучения

Количество часов в год, включая контрольные уроки _____

Учебно-методический комплект (учебники, пособия, сборники, рабочие тетради и т.д.)

№	Наименование	Автор	Издательство	Год издания
Обязательная литература				
1.				
Дополнительная литература				
1.				
2.				

Требования к уровню подготовки обучающихся

Обучающиеся должны:	
Знать	Уметь

№ урока	Дата урока	Темы и разделы	кол-во часов