

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой»
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«ОД хореографическая школа
им. Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова К.Г. Меркулова

Приказ от 18.09.2019 № 64-Д

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ преподавателями учреждения.

Основными документами, содержащими требования к уровню подготовки обучающихся и минимуму содержания образования, является: - Федеральные государственные требования.

Рабочая программа составляется на основе учебного плана и образовательной программы МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой». Рабочая программа является индивидуальным (разработанным преподавателем для своей деятельности) документом.

Рабочая программа:

- создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГТ, примерной или авторской программы, с учетом целей и задач Образовательной программы учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного предмета;
- отражает особенность образовательного учреждения, особенность обучающихся конкретного класса (состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности, возможности педагога);
- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Функции рабочей программы:

- нормативная* - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целесолагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГТ при изучении конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Рабочая программа - нормативно-управленческий документ учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, который составляется преподавателем по определенному учебному предмету или факультативному курсу на учебный год или ступень обучения в соответствии с уровнем его профессиональной компетентности и авторским видением образовательной области.

3.СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарно-тематический план;
- содержание курса;
- требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- список литературы.

4.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Титульный лист должен содержать:

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения) (расположен в правом верхнем углу титульного листа);
- наименование образовательного учреждения;
- название предмета для изучения, которого написана программа;
- указание возраста (класса), в котором изучается предмет;
- Ф.И.О. преподавателя;
- год составления программы.

В тексте **пояснительной записки** следует указать:

- на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа.

В **календарно-тематическом планировании** должны быть отражены темы курса и отдельных уроков, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, используемая на уроке наглядность, информационные ресурсы, интерактивные средства обучения.

Календарно-тематический план может быть представлен в виде таблицы.

Содержание курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом плане.

Перечень учебно-методического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного предмета методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета, в котором отражаются требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности».

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания преподаватель в пояснительной записке указывает на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое планирование составляется на конкретный класс.

Рабочая программа должна содержать сведения о контрольных уроках и технических зачетах.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа, составленная на год, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора учреждения. К рабочей программе, составленной на весь курс, каждый год утверждается календарно-тематическое планирование.

Утверждение Программы предполагает получение экспертного

заклучения (согласования) у заместителя директора.

При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора и утверждены директором учреждения.

*Принято на Педагогическом совете
(Протокол от 18.09.2019 № 02)*