

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель трудового коллектива
Муниципального казенного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом
детского творчества г.Свирск»
Россова Л.А. Россова
от 28.10 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор муниципального казенного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом
детского творчества г.Свирск»
Коробова О.А. Коробова
от 28.10 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога дополнительного образования Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества г.Свирск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 1008 от 29 августа 2013 « Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», «Концепцией развития дополнительного образования детей» Распоряжение № 1726-р от 4.09.2014 г., Межведомственной программой развития дополнительного образования детей до 2020 года (проект), Уставом образовательного учреждения, регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов и утверждается приказом директора учреждения.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала учащихся по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
3. Умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
4. Способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
5. Формирование социально адекватных способов поведения.
6. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
7. Воспитание целеустремленности и настойчивости;
8. Формирование навыков организации рабочего пространства и рационального

- использования рабочего времени;
9. Формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 10. Формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
 11. Формирование умения решать творческие задачи.
 12. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).
- 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 учащихся (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.

II. Технология разработки рабочей программы

- 2.1 Рабочая программа составляется, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.
- 2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения

III. Структура рабочей программы

- 3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
- Титульный лист.
 - Пояснительная записка
 - Содержание программы
 - Учебно-тематическое планирование.
 - Информационно-методическое обеспечение.
 - Литература
- 3.2. Титульный лист - структурный элемент программы (Приложение 1),
- название ОУ;
 - где и кем утверждена
 - название программы;

- возраст учащихся, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная программа
- срок реализации дополнительной общеобразовательной программы
- составитель и его квалификационная категория;
- учебный год;

3.3. Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению, роль предмета в формировании ключевых компетенций. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

Следует пояснить, в чем отличие данной рабочей программы от примерной программы, которая дается в качестве опоры, «скелета» индивидуальной рабочей программы; выделить метапредметные результаты освоения программы;

указать особенности организации учебного процесса по предмету в конкретном ОУ,

При необходимости в пояснительной записке следует указать следующее:

- какой раздел дополнен новыми темами,
- как и почему увеличено количество часов на тот или иной раздел, тему,
- как и почему перераспределено количество часов внутри раздела, темы
- как и почему изменена последовательность изучения учебного материала.
- общую характеристику курса;
- место в учебном плане;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цели и задачи ;
- отличительные особенности содержания обучения дополнительной общеобразовательной программы от уже существующих;
- возраст учащихся участвующих в реализации данной дополнительной общеобразовательной программе;
- сроки реализации дополнительной общеобразовательной программы продолжительность образовательного процесса, этапы;
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы их проверки;
- формы подведения итогов реализации дополнительной общеобразовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.)

3.4. Содержание программы (Приложение 2)

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
 - название раздела, темы;
 - необходимое количество часов для ее изучения;
 - реферативная запись содержания учебного материала, подлежащего изучению, освоению (дидактические единицы):
 - основные изучаемые вопросы;
 - практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
 - требования к знаниям и умениям учащихся;
 - формы и вопросы контроля;
 - возможные виды самостоятельной работы учащихся
 - виды практических работ (для каждого предмета – свои)
- 3.5. Учебно-тематическое планирование (Приложение 3)
- Перечень разделов, тем;
 - Количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий,
- 3.6. Информационно-методическое обеспечение (Приложение 4)
- приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий
 - дополнительная литература;
 - цифровые образовательные ресурсы.

IV. Оформление рабочей программы

- 4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля –верх, низ 2 см, слева-3см, справа-1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- 4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

V. Экспертиза и утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года.
- 5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение Программы на заседании методического совета;
 - получение экспертного заключения (согласования) у директора. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- 5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения,

вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом данного учреждения.

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного
образования «Дом детского творчества г.Свирск»**

Приложение 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«СОГЛАСОВАНО:
На методическом совете:
Протокол № _____
« ____ » _____ 201__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор муниципального казенного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества г.Свирск»
_____ О.А. Коробова
от _____ 201__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«Солнечный лучик»
Для детей от 7 до 13 лет**

Составитель:
педагог дополнительного
образования II категории
Савосик Г.В.

Содержание

1. Тема «Зайчик» 12 часов
2. основные изучаемые вопросы; Раскрой и шитье мягкой игрушки
3. -практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении; При изучении этой темы обучающиеся посетят с экскурсией Ателье, где познакомятся с профессией «швея»
4. требования к знаниям и умениям учащихся;
5. формы и вопросы контроля;
6. возможные виды самостоятельной работы учащихся
7. виды практических работ (для каждого предмета – свои)

Учебно-тематическое план

№	Тема занятий	Кол-во часов	Теория	Практика
1	Введение	2	1	1

Информационно-методическое обеспечение*Печатные пособия:*

- 1.
- 2.

Видео-, аудиоматериалы:

- 1.
- 2.

Цифровые ресурсы:

- 1.
- 2.

Оборудование:

- 1.
- 2.

Календарно - тематический план

месяц	№	Тема	Количест	Теория	Практи	дата
-------	---	------	----------	--------	--------	------

			ВО ЧАСОВ		ка	