

## **Положение о рабочей программе к курсу, модулю дополнительной общеразвивающей программе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным документом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога дополнительного образования Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение) к дополнительной общеразвивающей программе.

#### **1.2. Рабочая программа**

- ✓ рассматривается и принимается на заседании методического совета Учреждения;
- ✓ утверждается приказом директора Учреждения с учётом рекомендаций методического совета.

#### **1.4. Коррективы в рабочую программу вносятся:**

- с учетом результатов мониторинга полноты и качества её реализации;
- без утраты целостности курса – перераспределение часов по темам и разделам.

1.5. После внесения корректив рабочая программа повторно рассматривается на методическом совете и утверждается приказом директора учреждения.

1.6. Рабочая программа на новый учебный год представляется на рассмотрение методического совета в сроки, указанные в приказе директора Учреждения.

### **2. Функции рабочей программы**

**Рабочая программа должна выполнять следующие функции:**

- ✓ целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;
- ✓ информационную – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, модуле, которая формирует представление о нем;
- ✓ оперативного изменения курса – структуризация материала курса, модуля на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;
- ✓ прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения по курсу, модулю;
- ✓ контрольно-диагностическую – рабочая программа включает формы контроля степени достижения учащимися заявленных целей курса, модуля;
- ✓ оценочную – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, модуле, которая может быть использована для его предварительной оценки и прогнозирования качества образования.

### **3. Структура рабочей программы**

**3.1. Титульный лист программы** (лат. *Titulus* — «надпись, заглавие») – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической

информации, необходимой для идентификации документа ( наименование вышестоящего органа управления образования (Учредителя); наименование образовательной организации, гриф принятия программы с указанием названия органа управления Учреждения, принявшего программу, номера протокола, даты принятия), гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа), название программы, адресат программы, срок ее реализации, направленность программы, ФИО разработчика (-ов) программы, город и год ее разработки) (приложение 1).

### **3.2. Пояснительная записка (общая характеристика программы)**

✓ **Информационные материалы о рабочей программе:** разработчик программы указывает информацию об источниках разработки программы.

✓ **Направленность (профиль) программы** – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая (Порядок 1008, п 9). Например: техническая – робототехника;

✓ **Значимость (актуальность) и педагогическая целесообразность программы** – современность предлагаемой программы, её значимость для развития образовательного пространства, соответствие современным направлениям развития дополнительного образования: ответ на вопрос, зачем современным детям в современных условиях нужна конкретная программа

✓ **Особенности организации образовательной деятельности** – характерные свойства, основные идеи, которые придают своеобразие образовательной деятельности;

✓ **Цель и задачи программы.**

**Цель** – это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат; должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима.

Цель рабочей программы конкретизирует цель дополнительной общеразвивающей программе по курсу, модулю.

**Задачи** – это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель (поэтапный способ достижения цели); формулировать задачи следует в едином ключе, придерживаясь во всех формулировках единой глагольной формы (познакомить, обучить, сформировать, обеспечить, расширить, поддержать, предоставить возможность, т.п.).

Классификация задач:

- обучающие;
- развивающие;
- воспитательные.

Задачи рабочей программы конкретизируют задачи дополнительной общеразвивающей программы по соответствующему модулю, курсу

✓ **Адресат программы** – примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе: краткая характеристика возрастных особенностей учащихся, иных медико-психолого-педагогических характеристик. Необходимо указать:

- для какой категории детей предназначена программа (степень предварительной подготовки, уровень формирования интересов и мотивации к данному виду деятельности, наличие способностей, физическое здоровье, половая принадлежность и т.п.);
- какому возрасту детей адресована программа;
- предполагаемый состав (одного или разных возрастов);
- условия приема детей, система набора в группы.

✓ **Срок освоения программы** определяется содержанием программы и прогнозируемыми результатами программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения.

✓ **Форма обучения** – очная, очно-заочная или заочная форма, а также допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

✓ **Режим занятий** – периодичность и продолжительность занятий (общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю с указанием перерыва между занятиями).

### 3.3. Комплекс основных характеристик программы

✓ **Объем программы** – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы.

✓ **Содержание программы** – это реферативное описание разделов и тем курса, модуля на весь период обучения в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей. практические занятия должны преобладать над теоретическими. Практические занятия должны преобладать над теоретическими. Материал излагается назывными предложениями. В содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты. Содержание программы может быть представлено в текстовой и табличной форме (приложение 2). Содержание каждого модуля, курса оформляется отдельно.

✓ **Планируемые результаты** – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, приобретаемых учащимися при освоении курса, модуля; формулируются с учетом цели, задач обучения, развития, воспитания, содержания модуля, курса. Планируемые результаты ориентируются на метапредметные и личностные результаты образования [раздел IV Концепция развития дополнительного образования детей].

### 3.4. Комплекс организационно-педагогических условий

✓ **Учебный план** (приложение 3):

- содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов, формы промежуточной аттестации;
- оформляется в табличной форме.

Количество часов в учебном плане распределяется из расчета на одну учебную группу или на 1 ученика, если это программа индивидуального обучения.

✓ **Календарный учебный график** (приложение 4)

Календарный учебный график – составная часть программы определяющая:

- количество учебных недель;
- количество часов;
- формы промежуточной аттестации.

**Примечание.** При планировании индивидуальных занятий составляется индивидуальный учебный план, календарный учебный график, определяется содержание, планируемые результаты

✓ **Условия реализации программы** – реальная и доступная совокупность условий реализации программы. Данный раздел включает характеристики:

- материально-техническое обеспечение (характеристика помещения для занятий, перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы);

- информационное обеспечение учебного процесса (аудио-, видео-, фотоматериалы, Интернет-ресурсы и др.);

- кадровое обеспечение (педагоги, занятые в реализации программы, их профессионализм, квалификация, компетентность и др.).

✓ **Формы аттестации учащихся. Оценочные материалы.**

Для отслеживания результативности образовательной деятельности учащихся используются следующие виды контроля:

- входной контроль;

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Форма контроля, промежуточной аттестации определяются педагогическим работником для определения результативности обучения учащихся.

Документальные формы, отражающие достижения каждого учащегося могут быть представлены в виде дневников достижений учащихся, карт оценки результатов освоения программы, дневников педагогических наблюдений, портфолио учащихся и т.д.

Оценочные материалы – описание диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов.

#### ✓ **Методические материалы.**

Настоящий раздел представляет краткое описание методической деятельности педагога при реализации программы и включает в себя:

- обеспечение программы методическими видами продукции: разработки игр, бесед, экскурсий, конкурсов, викторин, др.;
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов, т.д.;
- дидактический материал: раздаточный материал, инструкционные и технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий, др.;
- лекционный материал;
- методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы;
- методы обучения: словесный, наглядный, практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский, проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.;
- формы обучения и виды занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, др.;
- групповые и (или) индивидуальные методы обучения;
- педагогические технологии;
- алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов;
- воспитательный компонент программы, в т.ч. организация и проведение массового мероприятия; план и методика проведения родительских собраний; сценарные планы, др.;
- другие методические материалы.

#### ✓ **Список литературы**

Список литературы:

- включает источники, обязательные для освоения программы;
- может быть составлен для разных участников образовательной деятельности: педагогов, учащихся, родителей;
- оформляется в соответствии с ГОСТом к оформлению литературы (в т.ч. к оформлению библиографических ссылок)

### **3.4. Календарно-тематический план**

Календарно-тематический план (КТП) раскрывает последовательность изучения разделов, тем программы, количество часов, отводимых на каждую из них, соотношение времени теоретических и практических занятий, индивидуальных занятий. КТП содержит: название раздела, темы, темы занятия; объём часов; планируемую дату проведения занятия; форма занятия; форма контроля (Приложение 5).

Календарно-тематический план составляется на каждую группу. При индивидуальном обучении – на каждого ученика.

Календарно-тематический план является приложением к рабочей программе, утверждается приказом директора Учреждения после утверждения расписания учебных занятий приказом директора.

#### **4. Требования к оформлению программы.**

- шрифт Times New Roman 12;
- выравнивание текста по ширине;
- межстрочный интервал – одинарный;
- отступ 1,25 см;
- поля верхнее и нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое 1,5 см.
- заголовки по центру страницы, жирным шрифтом;
- подзаголовки по левому краю, жирным и курсивом.

Титульный лист рабочей программы.

Вариант 1.

Департамент образования администрации г. Иркутска  
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного  
образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества»

Рекомендована  
решением методического совета  
МАОУ ДО г. Иркутска  
«Дворец творчества»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
протокол № \_\_\_

Утверждена  
приказом по МАОУ ДО г. Иркутска  
«Дворец творчества»  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Рабочая программа  
к дополнительной общеразвивающей программе**

---

(название программы)

**Адресат программы:** возраст  
и категория детей, на которых  
ориентирована программа  
**Год обучения:**  
**Направленность:**  
**Форма обучения:**  
**Разработчики программы:** (Ф.И.О.,  
Должность)

г. Иркутск, 20\_\_

Департамент образования администрации г. Иркутска

вариант 2



## Содержание программы

### Раздел. 2. Росписи декоративного пано.

#### Тема 2.1. Холодный батик (10 часов)

Теория (2 ч): Технология холодного батика. Характерные особенности. Техника безопасности работы с резервирующим составом. Роспись декоративного пано на тему «Геометрический орнамент». Знакомство с характеристикой цветов, которые входят в цветовое решение «орнамента». Ахроматические и хроматические цвета. Ознакомление с различными геометрическими и растительными орнаментами и их характерными признаками

Практика (8 ч): Выполнение росписи в технике холодного батика на тему: «Геометрический орнамент» с учетом линейности и замкнутости контура цветковых участков.

### Приложение 3.

#### Учебный план

№ п/п	Название раздела, тем	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	<b>Раздел 1. ??????</b>				
1.1	Тема:				
1.2. и т.д.	Тема:				
	Итого часов по разделу:				
...					
4.	<b>Раздел 4. ????????</b>				
2.1	Тема:				
2.2. и т.д.	Тема:				
	Итого часов по разделу				
5.	<b>Итоговое занятие</b>				Мониторинг, выставка
	<b>Всего часов по ДОП</b>				

### Приложение 4

#### Календарный учебный график

Месяц	сентябрь							октябрь							ноябрь							декабрь							январь							февраль							март							апрель							май																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36																																								
Недели обучения																																																																												
Кол-во часов																																																																												
	г	р	и	н	д							г	р	и	н	д							г	р	и	н	д							г	р	и	н	д							г	р	и	н	д							г	р	и	н	д							г	р	и	н	д					
Промежуточная аттестация																																											форма																																	
Всего часов																																																																												
Объем	количество часов на весь период обучения																																																																											

**Приложение 5**

**Календарно-тематическое планирование**

№	Дата	Коррек- тировка	название раздела, темы, темы занятия	объём часов	форма контроля

Принято решением педагогического совета от 29.08.2017 г года протокол № 1