

РЕКОМЕНДОВАНО:
Методическим советом
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творческого развития
и гуманитарного образования»

«28» октября 2014 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творческого развития
и гуманитарного образования»


Е.Ю. Шалимова
Приказ № 159 от «28» октября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр творческого развития и гуманитарного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14, Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» (далее Центра); Лицензии Центра на образовательную деятельность; Образовательной программы Центра.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок деятельности Центра по разработке рабочих программ (далее Программа) реализуемых в Центре. Положением определяется структура, оформление, порядок утверждения Программ.

1.3. Рабочая программа является нормативно-управленческим документом организации, характеризующим систему организации образовательной деятельности педагога дополнительного образования.

1.4. Целью рабочей программы является создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом. Программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны

обеспечить достижение планируемых результатов освоения дополнительной общеобразовательной программы.

1.5. Рабочая программа определяет содержание, объем, порядок изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с учетом целей, задач и специфики образовательного процесса; дает представление о практической реализации компонентов учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); повышает профессиональную компетентность педагогов дополнительного образования через систематизацию образовательной деятельности.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

– нормативная – программа является документом, обязательным для исполнения;

– целеполагания – программа определяет цели и задачи реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

– аналитическая – выявляет уровни усвоения содержания дополнительного образования, критерии оценки развития обучающихся.

2. Структура рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

2.1. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) Центра должна соответствовать дополнительной общеобразовательной программе, в рамках которой разрабатывается данная рабочая программа, и включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарный учебный график;
- аттестация обучающихся по программе;
- методическое обеспечение Программы;
- список литературы.

2.2. На титульном листе нужно указать:

- полное наименование образовательной организации;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- год обучения;
- возраст обучающихся;
- срок реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- ФИО, должность автора (ов) Программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа;
- год разработки Программы (см. приложение № 1).

2.3. Пояснительная записка к рабочей программе должна включать:

- направленность Программы;
- новизну, актуальность;
- цель и задачи Программы в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, на основе которой составляется рабочая программа, с учетом специфики года обучения;
- внесенные изменения в дополнительную общеобразовательную программу и их обоснование;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, с разбивкой на теоретические и практические занятия;
- возраст обучающихся, участвующих в реализации данной Программы;
- сроки реализации Программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- планируемые результаты и аттестация обучающихся по программе

2.4. Календарный учебный график Программы содержит даты, перечень тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий, формы проведения занятий (см. приложение № 2).

2.5. Мониторинг результатов освоения Программы содержит:

- способы отслеживания результатов;
- периодичность проведения мониторинга;
- описание форм фиксации результатов мониторинга.

2.6. Методическое обеспечение Программы включает в себя описание:

- форм проведения занятий при реализации Программы;
- авторских методик проведения занятий;
- рекомендаций по проведению творческих и практических работ;
- методических видов продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов и т.д.);
- дидактических и лекционных материалов, методик по исследовательской работе и т.д.

2.7. В списке литературы приводится список рекомендуемой и используемой литературы, электронных ресурсов (см. приложение № 3).

2.8. Приложения. В раздел могут быть включены иллюстративный материал по тематике занятий, контрольные вопросы и задания, конспекты, описание занятий, условия прослушивания, памятки для родителей и т.д.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования или коллективом педагогов Центра на основании дополнительной общеобразовательной программы.

3.2. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) составляются согласно срокам реализации дополнительной общеобразовательной программы на каждый учебный год.

3.3. Педагог дополнительного образования в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на индивидуальные особенности обучающихся, план работы Центра на учебный год.

3.4. При составлении и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставу муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования»;
- Положению о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования»;
- Образовательной программе Центра;
- дополнительной общеобразовательной программе.

3.5. Рабочая программа ежегодно согласовывается заместителем директора по УВР и утверждается приказом директора Центра.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,15; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; отступ 1,25 см; поля: слева 2 см, справа – 2 см, внизу и вверху – 2 см; центровка заголовков в тексте выполняется при помощи средств Word; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Списки выделяются в тексте при помощи средств Word и маркируются знаком «→».

4.3. Нумерация выполняется при помощи средств Word. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Страницы Приложений не нумеруются.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом:

«___» _____ 2014 г.

Протокол № _____

Председатель МС _____

М.А. Вахрунина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦТриГО

Приказ № _____

от «__» _____ 2014 г.

Е.Ю. Шалимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной общеобразовательной программы

«ТАНЕЦ ЛИНИЙ»

1 год обучения

Возраст обучающихся:

7-8 лет

Автор-составитель:

Савина Елена Владимировна,
педагог дополнительного образования

Красноярск
2014

**Календарный учебный график 1 года обучения
по дополнительной общеобразовательной программе «Флорадизайн»
на 2014-15 учебный год**

№	Дата	Тема занятий	Количество часов		Форма занятия
			теория	практика	
1.	08.09	Введение в предмет. История аранжировки: страны, обычаи, национальные традиции	2		Занятие-лекция
2.	10.09	Введение в предмет. Материалы, используемые для аранжировки. Растения, места и правила их сбора, обработки, хранения. Дополнительные элементы природы	1	1	Занятие-лекция; Практическое занятие; Занятие-экскурсия
3.	15.09	Растения и природные материалы. Растения, места и правила их сбора, обработки, хранения. Дополнительные элементы природы	1	1	Комбинированное занятие
4.	18.09	Обработка растительных материалов		2	Практическое занятие
Итого:			4	4	Всего: 8

Список литературы

Список литературы оформляется по следующим правилам:

Фамилия И.О. Название издания / И.О. Фамилия. – Место издания: Издательство, год. – количество страниц.

Для разграничения областей и элементов описания используют единую систему разделительных знаков:

. – (точка и тире) – предшествуют каждой, кроме первой области описания;

: (двоеточие) – ставится перед сведениями, относящимися к заглавию, перед наименованием издательства;

/ (косая черта) – предшествует сведениям об авторстве (авторы, составители, редакторы, переводчики, а также организации, принимавшие участие в издании);

// (две косые черты) – ставятся перед сведениями о документе, в котором помещена статья или раздел.

Пример оформления различных источников:

Книги

Фамилия И.О. Название издания / И.О. Фамилия. – Место издания: Издательство, год. – количество страниц.

1. Голованов В.П. Методика и технология работы педагога дополнительного образования: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П. Голованов. – М.: Владос, 2004. – 239 с.

2. Колеченко А.К. Энциклопедия педагогических технологий: Пособие для преподавателей / А.К. Колеченко. – СПб: КАРО, 2004. – 368 с.

Сборники

1. Дополнительное образование детей: сборник авторских программ / ред. сост. З.И. Невдахина. – Вып. 3. – М.: Народное образование, 2007. – 416 с.

2. Студия декоративно-прикладного творчества: программы, организация работы, рекомендации / авт.-сост. Л.В. Горнова и др. – Волгоград: Учитель, 2008. – 250 с.

Статьи из сборников

Фамилия И.О. название статьи (раздела) // Название сборника. – Место, год. – номера страниц.

1. Бартенева М.И. К вопросу планировки и застройки Петербурга // Проблемы русской и зарубежной архитектуры. – Л., 1988. – с.3-14.

2. Кириков Б.М. Петербургский модерн: Заметки об архитектуре // Панорама искусств. – М., 1987. – Вып. 10. – с.99-148.

Статьи из журналов

Фамилия И.О. Название статьи // Название журнала. – год. – № журнала. – номера страниц.

1. Горский В.А. Технология разработки авторской программы дополнительного образования детей // Дополнительное образование. – 2001, № 1. – с.30-31.

2. Строкова Т.А. Мониторинг качества образования школьника // Педагогика. – 2003, № 7. – с.61-66.

Нормативные документы

1. Закон Российской Федерации «Об образовании».

2. Концепция модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации до 2010 года.

3. Методические рекомендации Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования России по развитию дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях. (Приложение к письму Минобразования России от 11.06.2002 г. № 30-15-433/16).

4. Примерные требования к программам дополнительного образования детей. Письмо Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844.

5. СанПиН 2.4.4. 1251-03 (введенные 20.06.2003 г. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3.04.2003 г. № 27с).

6. Требования к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей. (Письмо Министерства образования РФ от 18.06.2003 г. № 28-02-484/16).

Электронные ресурсы

Ссылка на сайт в целом:

1. Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на web-страницу:

2. Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-журнал:

3. Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-статью:

4. Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-книгу:

5. Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).