

Рассмотрено:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от 31.08.2018г.



Утверждаю: И.о. директор  
МБОУ «Кулунская ООШ»  
С.Н.Федорова

Приказ № 385

## Положение

### о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Устав МБОУ «Кулунская ООШ»;
  - Локальные акты МБОУ «Кулунская ООШ».
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской (адаптационной) программе в условиях текущего учебного года.
- 1.3. **Цель** рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.
- 1.4. **Задачи** программы:
- дать представление о практической реализации программы;
  - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.5. **Функции** рабочей программы:
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
  - целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
  - управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации дополнительной общеобразовательной программы в условиях текущего года;
  - содержательная, определяющая элементы содержания программы, степень их трудности; объем, порядок обучения, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания);
  - развивающая, представляет возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, использовать новые приемы и формы занятий;
  - 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.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному направлению на учебный год.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебной направленности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка.
- Содержание тем учебной дисциплины.
- Календарный учебно-тематический план.
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
- Перечень учебно-методического обеспечения.
- Список литературы (основной и дополнительной).

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

- наименование образовательного учреждения;
- название дополнительной образовательной программы;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
- название населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, и т.д.), рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем учебной дисциплины, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данной учебной дисциплины согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

- кому адресована программа: тип, вид обучающихся;
- концепция программы;
- обоснованность;
- цели учебного предмета для каждой ступени обучения;
- место и роль курса в обучении;
- цели, задачи;
- сроки реализации программы;
- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы;
- общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий;
- предполагаемые результаты;

3.4. Содержание программы – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане;

- перечень и название раздела и тем курса;
- количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- формы и вопросы контроля;

- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

### 3.5. Календарно тематическое планирование.

- дата по плану;
- дата по факту;
- тема занятий;
- планируемые результаты

3.6. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данной дисциплины.

- Коммуникативные
- Личностные результаты:
- Предметные результаты:
- Познавательные УУД
- Регулятивные УУД

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

- Обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- Дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

### 3.8. Приложения к программе

- основные понятия курса;
- темы проектов;
- темы курсовых и творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

## **4. Оформление рабочей программы**

4. Рабочая программа учебного предмета должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, размер 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название Программы (учебная дисциплина);
- адресность (год обучения);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- год составления Программы.

4.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 1)

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемой учебной дисциплины.

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора ОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета;
- согласование программы у заместителя директора по ВР.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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