

- Определить содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п. с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Содержание Рабочей программы должно соответствовать:

- Достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона.
- Уровню образования (дошкольному, начальному, общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию).
- Направленностям дополнительных общеобразовательных программ (физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, естественнонаучной, художественной, социально-педагогической и технической).
- Современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

3.2 Образовательная деятельность по Рабочим программ должна быть направлена на:

- Формирование и развитие творческих способностей учащихся.
- Удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и физкультурно-спортивном развитии.
- Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся.
- Обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся.
- Выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности.
- Создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся.
- Социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе.
- Формирование общей культуры учащихся.
- Удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

VI. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист.
- Пояснительную записку.
- Календарно-тематический план.
- Методическое и материально-техническое обеспечение.
- Список литературы.

V. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Титульный лист:

- Наименование образовательного учреждения.
- Где, когда и кем утверждена программа.
- Название рабочей программы.
- Учебный год реализации программы.
- Возраст обучающихся.
- Год обучения детей.
- Ф.И.О. автора Рабочей программы, должность, квалификационная категория.
- Название города.
- Год разработки Рабочей программы.

5.2. Пояснительная записка:

- Направленность рабочей программы.
- Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность.
- Цель (кратко и конкретно). Цель программы данного года обучения.
- Задачи на данный год обучения.
- Отличительные особенности данной программы.
- Условия реализации (возраст детей, особенность группы, участвующей в реализации данной программы, режим занятий).
- Формы и методы организации занятий.
- Ожидаемые результаты и способы определения их результативности (что должны знать и уметь обучающиеся по окончании этого года обучения; методику проверки результативности творческого объединения; формы подведения итогов реализации программы (практическая работа, зачет, тест выставки, фестивали, концерты, соревнования и т. д.).

5.3 Календарно-тематический план

Календарно-тематический план Рабочей программы самый объемный раздел. Для написания календарно-тематического плана Рабочей программы потребуется использовать **"Учебно-тематический план"** и **"Содержание"** образовательной программы. Составляется календарно-тематический план на текущий срок обучения, отдельно для каждой группы конкретного учебного года (в том случае если у нескольких групп данного объединения совпадает год обучения и возраст обучающихся, для таких групп допускается составление одного общего календарно - тематического плана).

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы (*Приложение 1*)

и содержит:

- Год обучения.
- Месяц обучения.
- № занятия по порядку.
- Наименование разделов и тем.
- Количество часов по разделам и темам.
- Содержание каждого занятия.
- Примечание (виды деятельности, средства обучения, формы контроля и др.).

Разделы календарно - тематического плана могут быть расширены и дополнены педагогом.

Содержание календарно-тематического плана Рабочей программы включает краткое описание каждой темы учебного занятия с указанием теории и практики.

Теоретическое и практическое содержание должно совпадать с записью в журнале.

5.4 Методическое и материально-техническое обеспечение

В разделе Рабочей программы "Методическое и материально-техническое обеспечение" указывается:

- № п/п.
- Наименование разделов и тем занятий.
- Материально-техническое оснащение занятия (материалы, инструменты, оборудование, ТСО и др.).
- Обеспечение программы методическими видами продукции (методические разработки занятий, мастер-классов, игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, сценариев воспитательных мероприятий, конференций и т.д.).
- Дидактический, информационный, справочный материалы (наглядные пособия, таблицы, схемы и т.д.), на различных носителях.

Методическое обеспечение программы может быть оформлено в виде таблицы (*Приложение №2*).

5.5 Список литературы

Список включает перечень литературы для педагога и учащихся, а также, научную литературу: по общей педагогике, методике воспитания, общей и возрастной психологии, дидактике, теории и истории выбранного вида деятельности.

Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Оформляется список в соответствии с ГОСТом:

- Фамилия автора и инициалы.
- Полное название публикации (без кавычек).
- Тип публикации, город.
- Издательство.
- Год издания.
- Количество страниц.

В этом же списке можно указать и другие информационные источники, например, ссылка на интернет-сайты.

5.6 Оформление Рабочей программы

Требования к оформлению программы:

- Каждый структурный элемент программы оформляется с нового листа.
- Рабочая программа оформляется в печатном виде на листах формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 пт., межстрочный интервал – одинарный, верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 1,5 см, слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, проставляется нумерация страниц (титульный лист считается первым, но не нумеруется).
- Выделение: заголовки - **полужирный**; при необходимости в тексте можно использовать *полужирный курсив* или *курсив*.

VI. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года после ее принятия педагогическим советом в мае текущего года.

6.2 Утверждение Рабочей программы предполагает следующий порядок:

- Рассматривается на заседании отдела по направлению деятельности.
- Обсуждается на заседании методического совета.
- Принимается на заседании педагогического совета.
- Утверждается приказом директора.

6.3 При несоответствии Рабочей программы требованиям данного Положения программа возвращается педагогу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

Руководитель отдела накладывает резолюцию о необходимости доработки программы.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем отдела по направлению деятельности и доведены до заведующего методическим отделом и методиста.

6.5 Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков составления Рабочей программы и ее реализации.

6.6 Рабочая программа составляется в двух экземплярах, один из которых хранится на рабочем месте педагога дополнительного образования, второй - в бумажном и электронном виде в учреждении дополнительного образования у руководителя отдела по направлению деятельности.

6.7 Контроль над реализацией Рабочей программы осуществляется заместителем директора по УМР и руководителями отделов в соответствии с разделом контроля за учебно-воспитательным процессом годового плана работы ГБОУДОД ДДТ "Ораниенбаум" Петродворцового района СПб.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
_____ год обучения

№ п/п занятия	Наименование разделов и тем	Количество часов по разделам и темам			Содержание каждого занятия	Примечание (виды деятельности, средства обучения, формы контроля и др.)
		Всего	Теория	Практика		
СЕНТЯБРЬ						
Итого/сентябрь						
ОКТЯБРЬ						
Итого/октябрь						
НОЯБРЬ						
Итого/ноябрь						
ДЕКАБРЬ						
Итого/декабрь						

ОБРАЗЕЦ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
"ОРАНИЕНБАУМ"**

198412, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, Г. ЛОМОНОСОВ, УЛИЦА АЛЕКСАНДРОВСКАЯ, ДОМ 38, ЛИТЕР А, Т. 422-50-88

ПРИНЯТА
на педагогическом совете
Протокол № _____
" ____ " _____ 2014 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказ № _____ от " ____ " _____ 2014г.
Директор ГБОУДОД ДДТ
"Ораниенбаум" Петродворцового
района СПб
_____ Е.М. Лукашина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

" _____ "

2014 -2015 учебный год

Возраст обучающихся:
Год обучения:

Автор: _____,
педагог дополнительного образования
_____ квалификационной категории

Санкт-Петербург

2014

8