**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения РФ от 09 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»);
* Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. N 09-3242 «О направлении информации»);
* Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Шелковской ДДТ» (Далее Учреждение).

1.2 Рабочая программа - это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога в текущем учебном году, согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы частью которой она является. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

1.3 Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

* 1. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическими планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

**2. Цель и задачи** **рабочей программы**

2.1 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в определенной образовательной области.

2.2 Задачи программы:

* дать представление о практической реализации общеобразовательной общеразвивающей программы (далее Программы) педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период.
* дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при освоении Программы в текущий период;
* конкретно определить содержание, объем, порядок освоения Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента учащихся в текущий период.

**3. Функции рабочей программы**

3.1 Рабочая программа выполняет следующие функции:

* 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 учащимися (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 освоения учащимися Программы.
1. **Технология разработки рабочей программы**
2. Рабочая программа *на текущий учебный год* составляется педагогом дополнительного образования, согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (частью которой она является).

В случае необходимости в рабочую программу могут вноситься изменения, которые проходят процедуру утверждения.

1. **Структура рабочей программы**

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

* задачи конкретного года обучения;
* планируемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы;
* календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу);
* содержание обучения.
	1. Титульный лист- структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указывается:

* полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
* в правом верхнем углу указывается информация об утверждении рабочей программы с указанием названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы;
* в левом верхнем углу указывается где, когда и кем принята (Методическим советом, номер протокола, дата);
* Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;
* адресность (возраст детей);
* срок реализации программы;
* уровень освоения программы;
* год реализации программы (по порядку);
* номер и название объединения;
* сведения о составителе программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
* конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.
	1. Условия организации учебно-воспитательного процесса - структурный элемент рабочей программы, в котором указывается:
* количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения;
* режим занятий в текущем году.
	1. Календарно-тематическое планирование – основной структурный элемент рабочей программы, включающий:
* № занятия;
* дата проведения занятия (по плану, по факту);
* разделы, темы, образовательного процесса;
* количество часов;
* вид контроля.

В календарно-тематическое планирование входят часы для проведения: итоговых занятий, практических работ, экскурсий, выполнения проектов, проведения исследований, участие коллективов (учащихся) в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, в районных и городских массовых праздниках и т.д.

* 1. Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая краткое описание теоретической и практической частей.

**6. Оформление рабочей программы**

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – множитель 1,2, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – множитель 1,2, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется;

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

**7. Утверждение рабочей программы**

7.1. Рабочая программа, как часть Программы утверждается ежегодно приказом директора ДДТ.

7.2. Внутренняя экспертиза рабочей программы происходит одновременно с экспертизой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, так как является структурным элементом Программы и осуществляется в три этапа:

1) экспертиза программы методистом соответствующего направления;

2) экспертиза программы заместителем директора по учебной работе;

3) принятие программы на Педагогическом совете учреждения (результаты рассмотрения протоколируются).

7.3. Ответственность за процедуру и качество проведения внутренней экспертизы Программ несет заместитель директора по учебной работе.

7.4. При несоответствии Рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, Директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5. Утверждение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

7.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**8. Хранение рабочей программы**

8.1. Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится в 2-х экземплярах:

* 1 экземпляр у педагога;
* 1 экземпляр в составе Программы у заместителя директора или методиста.

Данное Положение действительно до замены новым.

**Приложение к Положению о рабочей программе**

***Образец титульного листа рабочей программы***

Наименование учредителя

Наименование образовательной организации

|  |  |
| --- | --- |
| Принята[[1]](#footnote-1) на заседании педагогического советаПротокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | УтвержденаДиректор МБУ ДО «Шелковской ДДТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы, фамилияПриказ № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА 2020 – 2021 учебный год**

**к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе**

 **«Режиссер индивидуальных маршрутов»**

**по модулю «Графический дизайн»**

Форма реализации программы – очная;

Год обучения – первый;

Номер, название объединения - …….;

Возраст обучающихся – 10-12 лет.

Составитель:

Фамилия, имя, отчество (полностью),

должность

ст. Шелковская

20\_\_\_\_\_

***Образец пояснительной записки рабочей программы***

**Пояснительная записка**

|  |  |
| --- | --- |
| Направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы |  |
| Уровень дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы *(если программа разноуровневая)* |  |
| Цель *(курса или модуля программы)* |  |
| Задачи *(курса или модуля программы)* |  |
| Режим занятий *(указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)* |  |
| Формы занятий и их сочетание *(пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий)* |  |
| Условия организации образовательно-воспитательного процесса |  |
| Планируемые результаты и способы их оценки *(результаты и способы измерения обучения, форма проведения аттестации)* |  |

***Образец учебно-тематического планирования рабочей программы:***

**Учебно-тематический план**

***(курса (модуля) программы)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название раздела, темы | Количество часов | Формы аттестации/контроля |
| Всего | Теория | Практика |
| 1. | Тема 1. |  |  |  |  |
| 2. | Тема 2 |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

***Образец календарно-тематического планирования рабочей программы*:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Месяц | Число | Время проведения занятия | Форма занятия | Кол-во часов | Тема занятия | Место проведения | Форма контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Матрица**

**дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

***(для разноуровневых программ)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровни  | Критерии | Форм и методы диагностики | Методы и педагогические технологии | Результаты | Методическая копилка дифференцированных заданий |
| Начальный  | Предметные -… |  |  | Предметные -… |  |
| Метапредметные -… |  |  | Метапредметные -… |  |
| Личностные -… |  |  | Личностные -… |  |
| Базовый  | Предметные -… |  |  | Предметные -… |  |
| Метапредметные -… |  |  | Метапредметные -… |  |
| Личностные -… |  |  | Личностные -… |  |
| Углубленный  | Предметные -… |  |  | Предметные -… |  |
| Метапредметные -… |  |  | Метапредметные -… |  |
| Личностные -… |  |  | Личностные -… |  |

**Литература**

………………….

1. Гриф «принято», «рассмотрено», «заслушано» в соответствии с Уставом образовательной организации [↑](#footnote-ref-1)