

Разработано
методическим советом
Пр.№ 3 от 08.10.2019 г.



Утверждаю:

И.о. директора МБУ ДО ЦРТДЮ

О. С. Малькова

Приказ № 215-а о/д от 09.10.2019 г.

Методические рекомендации по написанию (составлению) дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

Структура программы дополнительного образования детей

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебный план.
4. Содержание учебного плана.
5. Календарный учебный график.
6. Формы аттестации.
7. Оценочные материалы.
8. Методические материалы.
9. Условия реализации программы.
10. Список литературы.
11. Приложения.

Оформление и содержание структурных элементов программы.

1. Титульный лист

На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации (согласно Устава);
- дата и № протокола педагогического совета, принявшего программу к реализации;
- гриф утверждения программы директором (с указанием ФИО директора, № и даты приказа, наличием подписи директора и печати учреждения);
- название программы;
- направленность программы;
- возраст детей, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность разработчика или составителя программы;
- место (город, другой населенный пункт) и год разработки программы.

2. Пояснительная записка

Включает: актуальность программы, направленность, новизна, уникальность, адресат, цель, задачи, объем и срок реализации, формы обучения, режим занятий, планируемые результаты.

Актуальность программы – это ответ на вопрос, зачем в современных условиях нужна данная программа. Актуальность может базироваться: на анализе социальных проблем, педагогического опыта, социального запроса; на современных требованиях модернизации системы дополнительного образования; на потенциале образовательного учреждения и др. факторах.

Новизна предполагает: новое решение проблем дополнительного образования; новые методики преподавания; новые педагогические технологии в проведении занятий; нововведения в формах диагностики и подведения итогов реализации программы и т.д.

Уникальность - отличительные особенности: отличие программы от других подобных, ее своеобразие и специфика.

Адресат: на какую категорию детей рассчитана программа (возрастные характеристики, возможность обучения детей с ОВЗ, одарённых детей, др. особые условия).

Цель программы – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, на который направлена программа. При характеристике цели необходимо избегать общих абстрактных формулировок. Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат. Цель должна быть сформулирована по направленности результата. *Например:* развитие, формирование, воспитание, обучение, обеспечение, приобщение, профилактика, укрепление, создание и т.д.

Задачи должны быть поставлены не абстрактные, а четкие и конкретные, которые реально можно достигнуть. Не нужно ставить множество задач. Задачи должны отвечать на вопрос «Что нужно сделать?», чтобы достичь цели (пути достижения). Задачи нужно формулировать в едином ключе. *Например:* способствовать, развивать, приобщать, воспитывать или помочь, развить, обучить, расширить и т.д. При продолжительности реализации программы свыше одного года цели и задачи конкретизируются по годам освоения программы.

Объем и срок освоения (реализации) программы. Общее количество учебных часов, временная продолжительность.

Формы обучения: традиционные формы (всем составом, групповая, индивидуальная), на основе сетевого взаимодействия организаций, модульного подхода, с применением дистанционных технологий и электронного обучения; виды занятий.

Режим занятий: периодичность и продолжительность занятий; количество часов в год, в неделю;

Планируемые результаты: соотносятся с целями и задачами программы; представляют собой требования к знаниям и умениям обучающихся, а также описание возможных компетенций и личностных качеств по итогам реализации программы.

3. Учебный план.

Для конкретизации единого учебного плана составляется учебно-тематический план на каждый раздел (предмет, курс, дисциплину, модуль); каждый год (при сроках освоения свыше одного года); каждый уровень (при разноуровневой программе) освоения ДООП. Учебный план разноуровневой ДООП предусматривает разные режимы освоения (интенсивный, экстернат, заочный, групповой, консультационный, в т.ч. в сети «Интернет», индивидуальный и пр.), возможна параллельная реализация нескольких режимов обучения.

4. Содержание учебного плана.

Краткое описание разделов и тем теоретической и практической частей учебного плана. В содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.

5. Календарный учебный график.

Календарный учебный график – составная часть образовательной программы, определяющая: количество учебных недель, количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов. Оформление календарного учебного графика единый для всей образовательной организации дополнительного образования.

Пример оформления календарного учебного графика МБУ ДО ЦРТДЮ

№ пп	Дата проведения занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Форма занятия	Место проведения	Форма контроля

6. Формы аттестации

Формы аттестации представляются в соответствии с Уставом, а также согласно учебному плану и специфике программы.

Некоторые формы подведения итогов – *например*: опрос, зачет, тест, олимпиада, игра-испытание, взаимозачет, эссе, контрольное занятие, концерт, самостоятельная работа, выставка, защита рефератов, конкурс, открытое занятие, соревнование, презентация творческих работ, самоанализ, коллективный анализ работ, отзыв, коллективная рефлексия и др.

7. Оценочные материалы

Перечень диагностических методик для определения достижения обучающимися планируемых результатов – по годам освоения (стартовых, промежуточных и итоговых); разноуровневая программа предполагает наличие более дифференцированного оценочного инструментария по каждому уровню.

8. Методические материалы

Описание методов, методик и технологий обучения и воспитания; необходимых дидактических материалов. Обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.); методические рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. д.; дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

9. Условия реализации программы

Это то, в каких условиях, где реализуется программа. Описание материально-технического, информационного и кадрового (при участии в реализации нескольких педагогов, а также иных специалистов) обеспечения.

10. Список литературы

Содержит основную и дополнительную учебную литературу; может включать деление на разделы литературы для педагогов, детей и родителей; оформляется в соответствии с ГОСТ. Год издания используемой литературы не должен превышать 5-летней давности. В списке литературы можно использовать ссылки на интернет-источники.

11. Приложения.

Перечень формируется, исходя из необходимости реализации конкретной ДООП. Лист обновления (по годам) ДООП; план воспитательной работы и работы с родителями обучающихся; дополнительные дидактические материалы и др.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, игры, сценарии, сборники песен и т.д.

В тексте программы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в верхнем правом углу страницы со слова «Приложение 1».

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Технические требования к оформлению программ дополнительного образования

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, № 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, на бумаге формата А4 (210x297 мм). Поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, снизу и сверху – 20 мм.

Текст набирать единым шрифтом. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание. Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся.

Требования к нумерации страниц:

Страницы нумеруются последовательно, начиная со 2-ой страницы, т. е. после титульного листа, далее последовательная нумерация всех листов. Номер страницы располагается по центру листа.

Требования к заголовкам

Заголовки набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.), выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Заголовок отделяется от предыдущего текста – одним интервалом, если есть подзаголовок – двумя.