**1 слайд: тема: Подготовка и утверждение рабочий программы дополнительного образования**

**2 слайд: Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (утв. Приказом Минобрнауки от 26.06.2012 г. № 504), соответствии с Уставом МБОО ДОД «Детский оздоровительно–образовательный (профильный) центр», образовательной программой и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

**3 слайд: Что такое рабочая программа?**

**Рабочая программа (далее - Программа)** – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету.

**4 слайд:** **Цели и задачи разработки Рабочей программы.**

**Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по учебной дисциплине (образовательной области).

**Задачи рабочей программы:**

* дать представление о практической реализации тем при изучении конкретного предмета;
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

**5 слайд: Функции рабочей программы:**

* **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.

**6 слайд:** **Технология разработки рабочей программы.**

* Составляется педагогом дополнительного образования по определенному предмету;
* Рабочая программа составляется или на учебный год или ступень обучения;
* Рабочая программа разрабатывается на уровне отдельного учебного предмета каждым педагогом индивидуально, в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским введением дисциплины;
* Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

**7 слайд: Структура рабочей программы.**

Структура Программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, **и включает в себя следующие элементы:**

**1.**Титульный лист.

**2.**Пояснительная записка.

**3.**Учебно-тематический план.

**4.**Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.

**5.**Календарно-тематический план (приложение к Программе).

**6.**Перечень учебно-методического обеспечения (литература, учебно-методические пособия и т.д.)

**8 слайд: Титульный лист.**

**Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать:

* ее содержание;
* место в образовательном процессе; адресность;
* данные разработчика;
* место и уровни утверждения.

**9 слайд:** **Пояснительная записка.**

**Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий цель (цели) изучения, его задачи и специфику.

**В пояснительной записке должны быть указаны:**

* адресность;
* объем предмета (курса);
* количество часов, отводимых на изучение данного предмета (курса) согласно учебному плану.

**10 слайд: Учебно-тематический план.**

**Учебно-тематический план** - структурный элемент программы, который содержит:

* наименование темы;
* общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

***При заполнении учебно-тематического плана следует учитывать, что формулировка темы рабочей программы, учебно- тематического плана и записи у учебном журнале должны совпадать.***

**11 слайд: Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе**

**Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса (дисциплины).

**Календарно – тематический план.**

**Календарно – тематический план** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**12 слайд:** **Перечень учебно-методического обеспечения.**

**Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал, цифровые образовательные ресурсы, оборудование.

**13 слайд:** **Оформление рабочей программы.**

**4.1.**Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, книжной ориентации. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

**4.2.На титульном листе указывается:**

* название Программы (предмет);
* адресность (год обучения);
* сведения об авторе (ФИО полностью, должность, квалификационная категория);
* год составления Программы (учебный год).

Учебно-тематический план, календарно-тематическое планирование оформляются в виде таблицы.

**4.3.**Перечень используемой литературы строится с указанием автора названия издательства, года выпуска.

**14 слайд: Утверждение рабочей программы.**

**5.1.**Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора.

**5.2.**Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* Рассмотрение (распределение тем каждым учителем МО, соответствие структуры согласно локальному акту) Программы на заседании методического объединения;
* Согласование заместителем директора количества часов за учебный год. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, ставится резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
* Утверждение Программы директором Учреждения.

**5.3.**Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны рассматриваться на заседании МО и должны согласовываться с заместителем директора.

**5.4.**Утверждение и изменение данного Положения осуществляется по мере изменения нормативной базы по приказу директора Учреждения.

**15 слайд: Оформление списка литературы рабочей программы**

**В списке Литературы:**

* указываются учебная и методическая литература;
* нормативные и инструктивно-методические материалы;
* перечень необходимых для реализации программы учебно- методических пособий;
* дидактические материалы.