

Рекомендации по составлению Рабочей программы в образовательных организациях дополнительного образования

В соответствии с п. 1 ч.1 ст. 48 Федерального закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ, разработанный педагогом на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы и характеризующий систему образовательной деятельности педагога.

Как нормативный документ рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания дополнительной общеобразовательной программы.

Цель составления рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Функции рабочей программы:

- нормативное регулирование (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы обучающихся);
- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

Рабочая программа имеет определенную структуру.

Структура должна включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;
- адресность: год обучения, номер группы обучающихся;
- сведения о педагоге (педагогах), реализующих программу: ФИО, должность;
- конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.

Так же на титульном листе 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.

2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию дополнительной общеобразовательной программы, в которой указывается:

- цель дополнительной общеобразовательной программы и задачи конкретного года обучения;
 - условия организации учебно-воспитательного процесса;
 - количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения;
 - ожидаемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы.
3. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, содержащий:
- наименование разделов и тем занятий (если необходимо, с уточнением их содержания);
 - даты проведения каждого занятия;
 - количество часов, отведенных на занятия, согласно учебно-тематическому плану.
- Оформляется в виде таблицы.

Даты проведения занятий следует планировать с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, выходных, а так же с учетом реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время.

Данный документ носит рекомендательный характер. Порядок создания рабочей программы и её структура должны быть закреплены локальным актом учреждения.

*Рекомендации подготовлены
городским центром развития
дополнительного образования
ГБОУ ЦО «СПб ГДТЮ»*