

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Е.Л. Соловьева

Протокол общего собрания
№ 1 от « 01 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО
"Городской центр детского технического
творчества им. В.П. Чкалова" г.Казани
С.Ю. Борзенков

Приказ "ГЦДТТ им. В.П. Чкалова"
№ 1 от « 01 » 09 2018 г.



**Положение
о порядке разработки и утверждении рабочих программ
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
"Городской центр детского технического
творчества им. В.П. Чкалова" города Казани**

I. Общие положения

1.1. Рабочая программа педагога дополнительного образования (далее - рабочая программа) - это программа, разработанная на основе образовательной (общеразвивающей) программы дополнительного образования детей.

1.2. Рабочая программа является одной из составных частей основной образовательной программы Центра и приложением к его учебному плану.

1.3. Рабочая программа является документом, отражающим педагогические подходы, технологии, и методику реализации основной образовательной программы Центра в соответствии с действующими образовательными стандартами и учебным планом Центра.

1.4. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному курсу; логику и последовательность изучения тем, вопросов и общей дозировки распределение времени на их изучение; определяет общую научную и духовно-ценностную направленность преподавания курса, оценок, теорий, событий, фактов.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым педагогом самостоятельно на один учебный год для каждого объединения и хранятся у педагогов и администрации.

II. Цели и задачи разработки рабочей программы

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по направлению деятельности.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации действующих образовательных программ дополнительного образования детей;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебного курса с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы Центра, его учебного плана и контингента обучающихся.

III. Структура рабочей программы

Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание программы учебного курса;
- календарно-тематическое планирование;
- предполагаемые результаты обучения;
- инструменты и материалы;
- литература.

IV. Порядок разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу на учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением реализации программы.

V. Оформление рабочей программы

5.1. На титульном листе рабочей программы указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество педагога, составителя рабочей программы;
- название учебного курса, возраст, количество часов в год;
- год составления рабочей программы;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы (Приложение №1).

5.2. В пояснительной записке указываются:

- сведения о регламентирующих документах, на основе которых разработана рабочая программа;
- количество часов в год, с указанием часов практики, теории, контроля;
- изменения, внесенные в рабочую программу, и их обоснование;
- преобладающие формы текущего контроля;
- цели и задачи изучения учебного курса;
- уровень творческой новизны (Приложение №2).

5.3. Содержание программы учебного курса включает:

- учебно-тематическое планирование (указываются темы занятий, расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на их изучение) (Приложение №3);

- описание теоретической части (Приложение №4).

5.4 Календарно-тематический план:

- в поурочном планировании применяется нумерация занятий, позволяющая определить количество часов рабочей программы, календарные сроки, дату проведения, средства обучения, выполняемая практическая работа, виды контроля (Приложение №5).

5.4. В разделе предполагаемые результаты обучения следует отразить требования по блокам «Знания», «Умения», «Навыки» (Приложение №6).

5.5. Список литературы должен быть представлен перечнем литературы и средств обучения с указанием основной и дополнительной методической литературы, справочных пособий, используемых средств обучения (в том числе ЭОР) (Приложение №7).

VI. Технология разработки рабочей программы

6.1 При составлении рабочей программы педагог выделяет инвариантную часть элементов содержания примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей (то есть педагог в своей рабочей программе описывает все эти особенности индивидуальности обучающихся). В рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных компетенций (готовности обучающихся к использованию полученных знаний и использование усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

VII. Порядок утверждения рабочей программы

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

7.2 До утверждения рабочая программа должна пройти следующие процедуры:

- согласована заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по УВР на титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

- рассмотрена на заседании педагогического совета.

7.3. Директор Центра приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу.

7.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

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

7.6 Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и ее реализации.

VIII. Порядок хранения рабочей программы.

8.1 Один экземпляр утвержденных рабочих программ является составной частью основной образовательной программы учреждения и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

8.2 Срок действия рабочей программы равен одному году и может быть продлен соответствующим указанием на листе дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу.

Приложение №1

**Управление образования Исполнительного комитета г. Казани
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Городской центр детского технического творчества им. В.П.Чкалова» г.Казани**

Принята на заседании
Педагогического совета
от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Директор МБУДО
«ГЦДТТ им.В.П.Чкалова»
_____ Борзенков С.Ю.

Протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

объединения _____

(количество часов в неделю – ___ часа (ов), в год _____ часа (ов)
_____ год обучения

Возраст:

Составитель:

педагог дополнительного образования:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора УВР _____ / _____ / от «__» _____ 20__ г.

г. Казань

год

Приложение №2

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основании _____ программы _____ направленности, утвержденной педагогическим советом _____, автор _____, и в соответствии с учебным планом муниципального учреждения дополнительного образования детей «Городской центр детского технического творчества им. В.П. Чкалова» г. Казани на _____ учебный год.

Программа разработана на _____ часа (ов) в год, из расчета _____ часа в неделю, из них отведено на: теоретические занятия _____ часов, на практические _____ часа.

Из них:

- проверка ЗУН – _____ часа (ов), в том числе _____ часа промежуточная аттестация;
- экскурсии – _____ часа
- регионально национальный компонент – _____ часа.

Цель.

Задачи.

Уровень творческой новизны

Приложение №3

Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		теор ия	пра кти ка	всего	

Приложение №4

Содержание.

Раздел 1.
Теория.

Календарно-тематический план.

№ занятия	Сроки		Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов			Тема занятия	Место проведения	Форма контроля	Средства обучения	Практическая работа
	Месяц	Число			Всего	Теория	Практика					

Предполагаемые результаты обучения

Наименование раздела	Знания	Умения	Навыки

Оборудование, инструменты и материалы.

Список литературы, интернет ресурсов

Список литературы, используемой педагогом

1. Большаков В.П., Бочков А.Л. Основы 3D-моделирования. – СПб.: Питер, 2013.

Список литературы и пособий для детей и родителей

1. Вигман С.Л. Педагогика в вопросах и ответах. – М.: Проспект, 2004.
2. Журналы: «Техника молодёжи», «Веселый затейник», «Детское творчество», «Моделист – конструктор».

Интернет ресурсы

1. video.yandex.ru-уроки в программах Autodesk 123D design, 3D MAX.
2. 3d today.ru-энциклопедия 3D печати.
3. <http://online-torrent.ru/Table/3D-modelirovanie>.

