

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
Е.Л. Соловьева

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

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

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**

<b>Наименование раздела</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Навыки</b>

**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>.

