

**Составление  
дополнительных  
образовательных программ**

**МБУ ДО ЦРТДЮ**

**г. Ак-Довурак**

# Дополнительные общеобразовательные программы

- **Дополнительные  
общеразвивающие программы  
(ДОП)**
- **Дополнительные  
предпрофессиональные  
программы (ДПП)**

# Структура дополнительной общеобразовательной программы

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Учебно-тематический план
- Содержание изучаемого курса
- Методическое обеспечение
- Список литературы

# Титульный лист

- полное наименование образовательной организации с указанием географической принадлежности;
- где, когда и кем утверждена дополнительная общеобразовательная программа;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная программа;
- срок реализации дополнительной общеобразовательной программы
- ФИО, должность разработчиков (составителей) дополнительной общеобразовательной программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная общеобразовательная программа;
- год разработки дополнительной общеобразовательной программы

# Пояснительная записка

- направленность дополнительной общеобразовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной общеобразовательной программы;
- отличительные особенности данной дополнительной общеобразовательной программы от уже существующих программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной общеобразовательной программы;
- сроки реализации дополнительной общеобразовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной общеобразовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и пр.)

# Учебно-тематический план

- Перечень разделов, тем;
- Количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий;
- Составляется на каждый год обучения и отражает его особенности;
- Педагогу очень важно знать, сколько времени (занятий) отводится на каждый отдельный раздел или тему.

# **Содержание дополнительных образовательных программ ориентировано**

**на:**

- создание необходимых условий для личностного развития учащихся, позитивной социализации и профессионального самоопределения;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом, научно-техническим творчеством;
- формирование и развитие творческих способностей учащихся, выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданского, патриотического, трудового воспитания учащихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;

## Методическое обеспечение включает:

- формы, приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса,
- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению типовых занятий, 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.
- материально - техническое оснащение

# Список литературы

- литература, используемая для подготовки занятий;
- научная литература, отражающая различные взгляды на предмет программы независимо от личной позиции разработчика программы.
- литература для детей по тематике занятий (для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка)

# Оформление программы

- текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman,
- кегль 14,
- межстрочный интервал 1,15;
- переносы в тексте не ставятся;
- выравнивание по ширине;
- отступ 1,25 см;
- поля: слева –2 см, справа –2 см, внизу и вверху –2 см;
- центровка заголовков в тексте выполняется при помощи средств Word;
- листы формата А4;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- списки выделяются в тексте при помощи средств Word и маркируются знаком «–»;
- нумерация выполняется при помощи средств Word, номер страницы проставляется в правом нижнем углу;
- титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**Спасибо за внимание!**