

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

Ю.В.Борзунова

« 28 » февраля 2025 г

Протокол №1 заседания

Ученого совета от 27.02.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки, оформления и утверждения
дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ для реализации в ГАУ
ДПО «АМИРО» регионального центра подготовки
граждан Российской Федерации к военной службе и
военно-патриотического воспитания Амурской области
«Авангард»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: 9065 от
13.02.2025

Группа документов: Служебные записки ГАУ ДПО Амурский
областной ИРО

Версия проекта: 1

Состав:

Содержание:

Об утверждении локальных актов РЦ "Авангард"

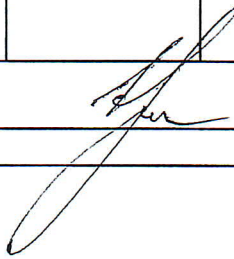
Исполнитель: Голубева С.А. - Директор;

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Чикачева М.О. - Заведующий отделом правового обеспечения и государственных закупок (Отдел правового обеспечения и государственных закупок)	Согласен с замечаниями	14.02.2025 08:44		Должности юрисконсульта в Институте нет. Есть должность: заведующий отделом правового обеспечения государственных закупок
Аладжикова С.В. - Заведующий отделом документационно- кадрового сопровождения (Отдел документационно-кадрового сопровождения)	Согласен	14.02.2025 13:40		
Макарова М.М. - Заведующий отделом (Учебный отдел)	Согласен	14.02.2025 07:32		
Яцевич Л.П. - Проректор по организационно-технологическому обеспечению реализации региональной образовательной политики и проектной деятельности (ГАУ ДПО Амурский областной институт развития образования)	Согласен	14.02.2025 17:14		
Филонова Л.В. - Проректор по учебно-методической работе и обеспечению качества образования (ГАУ ДПО Амурский областной институт развития образования)	Согласен	14.02.2025 11:52		

Подготовил: Голубева С.А.

(26.02.2025
14:22:27)

Подтверждаю



1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ), Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Порядок), Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (разработанные Минобрнауки России совместно с ГАОУ ВО «Московский государственный педагогический университет», ФГАУ «Федеральный институт развития образования», АНО ДПО «Открытое образование», 2015г.) (Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09- 3242) и регулирует порядок разработки, оформления и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ – (далее программ) реализуемых в региональном центре подготовки граждан Российской Федерации к военной службе и военно-патриотического воспитания Амурской области «Авангард» (далее – РЦ «Авангард»).

1.2. Положение регламентирует деятельность педагога дополнительного образования по разработке, оформлению и утверждению программ для реализации в РЦ «Авангард».

1.3. Программа - индивидуальный инструмент педагогического работника, которым определяются наиболее оптимальные и эффективные для конкретного направления обучения содержание, формы и методы организации образовательного процесса с целью получения запланированного результата.

1.4. Программы по направлениям обучения составляются на основе:

- а) типовых дополнительных образовательных программ;
- б) авторских дополнительных образовательных программ;
- в) в случае, если типовая, авторская программы и соответствующий учебно-методический комплект отсутствуют, программа составляется на основе учебно-методической литературы

1.5. Программа должна соответствовать специфике дополнительного образования детей: стимулировать познавательную деятельность ребёнка, развивать коммуникативные умения, создавать социокультурную среду общения, развивать творческие способности личности, стимулировать стремление к самостоятельной деятельности и самообразованию, помогать творчески использовать жизненный опыт ребёнка, способствовать

профессиональному самоопределению, укреплению психического и физического здоровья учащихся, взаимодействию педагога с семьёй, профилактике асоциального поведения, соответствовать достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона.

1.6. Программа разрабатывается в соответствии с современными образовательными технологиями, отраженными в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности), формами и методами обучения, методами контроля и управления образовательным процессом, средствами обучения (перечню необходимых материалов, оборудования, инструментов в расчете на каждого обучающегося).

1.7. Программа утверждается на Учёном совете ГАУ ДПО «АМИРО», согласовывается ректором ежегодно.

2. Функции программы.

2.1. Нормативная функция - программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2.2. Функция целеполагания - программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она реализуется.

2.3. Функция определения содержания образования программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности.

2.4. Функция процессуальная – программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3. Структура программы.

3.1. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (ФЗ гл.1 ст.2 п. 9).

3.2. Структура программы включает в себя следующие элементы:

3.2.1. Титульный лист программы (Приложение 1) – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- полное наименование Учреждения (согласно формулировки устава организации);
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты) с правой стороны листа;
- номер протокола и дата заседания Учёного совета;
- название, направленность, уровень программы;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора (-ов) или составителя (-ей) (разработчика) программы;
- населенный пункт, год разработки программы.

3.2.2. Комплекс основных характеристик программы, включающий:

А) Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми программа разработана (составлена).

Б). Пояснительную записку (общая характеристика программы), которая должна содержать следующее:

- направленность программы;
- актуальность программы – своевременность, современность программы;
- отличительные особенности программы, новизна – характерные свойства, отличающие программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;
- адресат программы – примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе;
- объем и срок освоения программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы; объем модулей;
- формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, или сочетание форм);
- уровень программы (стартовый (ознакомительный), базовый, углубленный), если программа относится к разноуровневым программам;
- особенности организации образовательного процесса: формы реализации образовательной программы (традиционная, или с использованием сетевого взаимодействия, или построенная по модульному принципу, или с использованием дистанционных технологий, или с использованием электронного обучения) и организационные формы

обучения (групповые, индивидуальные или всем составом; в группах одного возраста или разновозрастных группах);

- режим занятий – периодичность и продолжительность занятий;
- наполняемость группы (количество человек, возраст).

В) Цель и задачи программы.

Г) Содержание программы:

- учебный план – содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме;

- содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме.

Д) Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении программы по ее завершению, и формулируются с учетом цели и содержания программы.

3.2.3. Комплекс организационно-педагогических условий, включающий:

А) Календарный учебный график определяет количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов; определяет даты проведения занятия и т.д. Календарный учебный график является обязательным приложением к дополнительной общеобразовательной программе и составляется для каждой группы.

Б) Условия реализации программы (материально - техническое обеспечение, информационное обеспечение, кадровое обеспечение).

В) Формы аттестации (зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, конкурс, фестивали, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и другие).

Г) Оценочные материалы. Диагностические процедуры обязательно должны иметь непосредственную связь с содержательно-тематическим направлением программы.

Д) Методические материалы. Методические материалы включают в себя описание:

- методов обучения (словесный, наглядный, практический; объяснительно-иллюстративный; репродуктивный; частично-поисковый,

исследовательский; проблемный, игровой, дискуссионный, проектный и др.; активные и интерактивные методы обучения; социогровые методы);

- методов воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.)

- педагогических технологий (индивидуального обучения, группового обучения, коллективного взаимообучения, дифференцированного обучения, разноуровневого обучения, проблемного обучения, дистанционного обучения педагогической мастерской, ТРИЗ, игровой деятельности, коллективной творческой деятельности, критического мышления, портфолио и др.);

- форм учебных занятий (лекция, семинар, лабораторная работа, практикум, экскурсия, олимпиада, конференция, мастерская, лаборатория, конкурс, фестиваль, отчетный концерт, вводное занятие, занятие по углублению знаний, практическое занятие, занятие по систематизации и обобщению знаний, по контролю знаний, умений и навыков, комбинированные формы занятий и т.д.);

- алгоритма учебного занятия;

- перечня дидактических материалов (раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п.).

3.2.4. Список литературы. В списке литературы (для педагога, учащихся), являющимся компонентом программы, указываются источники, использованные педагогом при подготовке образовательной программы, а также та литература, которая рекомендуется учащимся для самостоятельного изучения. В качестве дополнительной литературы могут быть предложены материалы из учебно-методических комплектов других авторских линий, если соблюдается единообразие методологической основы.

Литература по программе подразделяется на основную и дополнительную, учебные и справочные пособия, учебно-методическую литературу. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучающихся по основным вопросам, изложенным в программе.

Дополнительный список содержит издания, расширяющие знания учащихся по отдельным темам предмета.

Список для педагога:

1. Рекомендуемая литература (основная).
2. Рекомендуемая литература (дополнительная).

Список для учащихся:

1. Рекомендуемая литература (основная).

2. Рекомендуемая литература (дополнительная).

В библиографическом списке перечисляются издания, предназначенные для учащихся и отдельно для педагога (основные и дополнительные) в алфавитном порядке с указанием автора, названия, издательства и года издания.

Цифровые образовательные ресурсы. В списке цифровых образовательных ресурсов указывается перечень используемых средств обучения: мультимедийные презентации, обучающие компьютерные программы, образовательные сайты, электронные учебные пособия, видеофильмы и др.

3.2.5. Приложения.

4. Требования к оформлению программы.

4.1. Программа оформляется и выводится на печать на одной стороне стандартного белого листа формата А4 (297х210 мм) плотностью не менее 80 г/м² исключительно на компьютере.

4.2. Требование к оформлению текста рабочей программы: Microsoft Word, поля: верхнее, нижнее - 2,0 см, левое 3,0 см, правое – 1,5 см, шрифт – Times New Roman, кегль – 12-14, межстрочный интервал – 1,0, абзацный отступ – 1,25 см.

4.3. Первой страницей считается титульный лист, на котором цифра с номером страницы не ставится. Порядковый номер последующих страниц печатается арабскими цифрами внизу страницы по центру без точек и черточек.

4.4. Требование к оформлению названия глав: шрифт – Times New Roman, кегль – 14 (прописные, начертание жирное), межстрочный интервал – 1,5, форматирование по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы в названии главы не допускаются.

4.5. Образовательная программа должна быть сброшюрована, верхний лист - прозрачный.

5. Порядок введения в действие и контроль за реализацией программы.

5.1. Педагогический совет РЦ «Авангард» согласовывает программу и представляет её на заседании Учёного совета ГАУ ДПО «АМИРО». Решение педагогического совета оформляется протоколом.

5.2. Ректор ГАУ ДПО «АМИРО» на основании протокола Учёного совета утверждает программу ежегодно в начале учебного года.

5.3. Заместитель директора по УВР РЦ «Авангард»:

- осуществляет контрольно-инспекционную деятельность и анализ выполнения программ;
- обеспечивают разработку и совершенствование учебно-методических комплексов программ.

5.4. Методист РЦ «Авангард»:

- осуществляет методическую помощь, организацию образовательной деятельности, не регламентированную учебным планом;
- обеспечивает контроль и анализ реализации программ.

5.5. При несоответствии программы требованиям, установленным данным Положением, она направляется на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

5.6. Педагог несёт ответственность за качество разработки, составления и оформления программы и ее реализацию.

5.7. Программа после утверждения хранится в кабинете заместителя директора по УВР, второй экземпляр у педагога, предъявляется при подготовке и проведении внутреннего и внешнего контроля.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

Заведующий отделом правового
обеспечения и государственных
закупок

Л.В. Филонова

М.О. Чикачёва