

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании
педагогического совета протокол

29.11.18 г. № 2



ВЕРЖДЕНО

по приказом директора

от 29.11.18

№ 117

Положение

О рабочей программе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» Кукморского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «ДЮСШ «Олимп» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ тренеров – преподавателей.

Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавание учебной дисциплины.

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления учебно-тренировочным процессом.

Задачи рабочей программы – конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента воспитанников.

Функции рабочей программы:

Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения, которых она введена в ту или иную образовательную область;

Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа составляется тренером преподавателей дополнительного образования по определенной группе или на учебный год или степень обучения.

Допускается разработка Программы коллективом тренеров преподавателей одного отделения.

Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления учебного тренировочного занятия как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Требования к уровню подготовки воспитанников, обучающихся по данной программе
5. Календарно-тематический план (приложение к Программе).
6. Перечень учебно- методического обеспечения (литература, учебно-методические пособия и т.д.)

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность, данные разработчика, место и уровни утверждения.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий цель (цели) изучения, его задачи и специфику. В пояснительной записке должны быть указаны адресность, объем отдельных видов подготовки, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение согласно учебному плану.

Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, книжной ориентации. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет);
- адресность (год обучения);
- сведения об авторе (ФИО полностью, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы (учебный год).

Учебно-тематический план, календарно-тематическое планирование оформляются в виде

таблицы (Приложения 1, 2).

Перечень используемой литературы строится с указанием автора названия издательства, года выпуска.

Утверждение рабочей программы

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

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

Рассмотрение (распределение тем каждым тренером-преподавателем, соответствие структуры согласно локальному акту) Программы на заседании методсовета;

Утверждение Программы директором Учреждения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны рассматриваться на заседании метод советом должны согласовываться с заместителем директора.

Утверждение и изменение данного Положения осуществляется по мере изменения нормативной базы по приказу директора Учреждения.

Примечание: рабочая программа составляется на 1 учебный год, хранятся в течение данного учебного года.

Таблица № 1

п/п	Разделы, темы	часы

Таблица № 2

Номер УТЗ	Содержание программного материала	Дата проведения