

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 542
Петродворцового района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школа № 542

Протокол № 4 от « 15 » 05 2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 38 от « 16 » мая 2017 г.

Директор



А. Ш. Смирнова



**Положение о порядке проектирования и утверждения дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ отделения
дополнительного образования детей**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 542
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проектирования и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее Положение) отделения дополнительного образования детей (далее ОДОД) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 542 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее Школа) регламентирует порядок проектирования, принятия, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства Российской Федерации № 1726-р от 04.09.2014);
- Приказом Министерства образования и науки России № 1008 от 29.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных программ»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 01.03.2017 № 617-р «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;
- СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Локальными актами Школы;
- Уставом Школы.

1.3. Положение является нормативным локальным актом ОДОД Школы, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора.

1.4. ДООП являются нормативными документами ОДОД Школы, представляющими собой комплекс основных характеристик образования, в котором отражены концептуальные, содержательные и организационные подходы к образовательной деятельности и ее результативности, определена своеобразная «стратегия» образовательного процесса, а также определяющими содержание дополнительного образования, которое должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями (ст. 12. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012). Осуществление образовательной деятельности по ДООП является основной целью деятельности Школы.

1.5. ДООП разрабатываются и реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства, обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте до 18 лет,

адаптации их к жизни в обществе, формирования общей культуры, организации содержательного досуга.

2. Порядок утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

2.1. В соответствии с Уставом Школы ОДОД самостоятельно разрабатывает, принимает и утверждает к реализации ДООП с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

2.2. ДООП разрабатывается педагогом или группой педагогов дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости методисты Школы осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки ДООП.

2.3. При разработке ДООП объем и сроки освоения программ определяются на основании уровня освоения и содержания программ, а также с учетом возрастных особенностей учащихся и требований СанПиН 2.4.4.3172-14.

2.4. При разработке ДООП учитываются требования к направленности, уровню освоения программы (*общекультурный, базовый, углубленный*), возрасту, уровню подготовки учащихся (вариативные учебные планы), соблюдению санитарных норм, наличию материально-технических условий.

2.5. ДООП разрабатываются на срок реализации от 1 года до 5 лет, в зависимости от времени зачисления, выбора учащимися уровня освоения программы и форм обучения.

2.6. До 1 сентября текущего года экспертная рабочая группа проводит экспертизу ДООП на соответствие их нормативно-правовым документам, современным требованиям к содержанию дополнительного образования, Уставу Школы. По итогам проведенной экспертизы экспертная рабочая группа рекомендует ДООП к принятию на Педагогическом совете Школы. Решение экспертной рабочей группы оформляется протоколом.

2.7. ДООП принимаются на Педагогическом совете Школы и утверждаются к реализации приказом директора на основании протокола Педагогического совета в соответствии с настоящим Положением и Уставом Школы.

2.8. На титульном листе ДООП указывается № Протокола и дата решения Педагогического совета, № и дата приказа директора Школы, ставится подпись директора и печать Школы.

2.9. Педагогический коллектив ОДОД Школы несет ответственность за выбор ДООП, принятых к реализации.

2.10. Школа имеет право ежегодно (до начала учебного года) изменять перечень принятых к реализации ДООП.

3. Порядок утверждения изменений в дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах

3.1. К изменениям в ДООП относятся: изменения срока обучения, возраста учащихся, количества часов по годам обучения и кардинальные изменения в содержании ДООП.

3.2. Изменения в ДООП вносятся с учетом результатов мониторинга полноты и качества реализации ДООП, последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов.

3.3. Внесенные изменения и дополнения в ДООП проходят процедуру экспертизы и утверждения к реализации, аналогичную указанной в п. 2.6, п. 2.7. и п. 2.8. настоящего Положения и производятся в период, предшествующий срокам реализации программы.

3.4. Изменения, дополнения, вносимые педагогом в ДООП, должны быть согласованы с заведующим и методистом ОДОД.

3.5. Ответственность за изменения в ДООП несут заведующий ОДОД и педагоги дополнительного образования, реализующие ДООП.

4. Функции дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

4.1. ДООП выполняют следующие функции:

- *нормативную* – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания* – определяет ценности и цели, для достижения которых она разработана;
- *определения содержания и уровня образования* – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению учащимися, а также степень их трудности;
- *процессуальную* – определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочную* – выявляет уровни освоения программы, формы контроля и критерии оценки уровня обученности и личностного развития учащихся.

5. Содержание дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

5.1. Содержание ДООП должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;
- соответствующему уровню образования;
- направленностям дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого учащегося в объединении).

5.2. Содержание ДООП должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья ребенка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

5.3. Содержание должно отражать специфику ДООП:

- ориентация на продуктивную деятельность;
- получение социального опыта;
- развитие коммуникативных умений;
- создание мотивирующей образовательной среды;
- стимулирование самостоятельной деятельности.

6. Требования к содержанию и оформлению и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

6.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 рассматривает образовательную программу как «... комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических, 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...».

6.2. Структурные элементы ДООП:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Учебный план.
- Календарный учебный график.
- Рабочая программа.
- Методические и оценочные материалы.

6.3. **Титульный лист** программы - первая страница, служащая источником информации, необходимой для идентификации документа. На титульном листе указывается (*Приложение № 1*):

- наименование Школы, осуществляющей реализацию программы, в соответствии порядком, предусмотренным Уставом Школы;
- гриф принятия и утверждения программы в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом Школы;
- название программы;
- срок реализации;
- возраст учащихся;
- ФИО и должность разработчика(ов) программы.

6.4. **Пояснительная записка** содержит в себе основные характеристики программы:

- *направленность* программы (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая);
- *актуальность* (обоснование необходимости реализации данной программы с точки зрения современности и социальной значимости, соответствие государственной политике области дополнительного образования, социальному заказу общества и ориентирование на удовлетворение образовательных потребностей детей и родителей);
- *отличительные особенности/новизна* программы (при наличии) – характерные свойства, отличающие программу от других, отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие. *Новизна* – это признак, наличие которого дает право на использование понятия «впервые» при характеристике программы, что означает факт отсутствия подобных программ;
- *адресат программы* – характеристика категории учащихся по программе;
- *объем и срок реализации программы* – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, и количество лет, необходимых для освоения программы (определяется уровнем освоения программы);
- *цель и задачи программы*
Цель – это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат; должна быть ясна, перспективна, достижима, значима для учащегося. Цель программы должна быть сформулирована конкретно, однозначно, соответствовать направленности и отражать специфику конкретной программы, отражать современные тенденции развития дополнительного образования детей. Результаты достижения цели должны быть:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- профессиональное самоопределение учащихся;
- личностное развитие учащихся;
- подготовка спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;
- социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- выявление и поддержка талантливых и одаренных детей.

Задачи должны раскрывать логику достижения цели при организации практической деятельности учащихся, быть конкретными, четко сформулированными, понятными всем участникам образовательного процесса. Задачи должны соответствовать содержанию, формам и методам предполагаемой образовательной деятельности. В программе должны быть определены следующие *группы задач*:

- *обучающие* – развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.;
- *развивающие* – развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.п.;
- *воспитательные* – формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.

6.4.1. Задачи прописываются как в пояснительной записке (общие), так и в Рабочей программе для каждого года обучения.

• *Условия реализации программы* отражают реальную и доступную совокупность условий:

- условия набора в коллектив;
- условия формирования групп;
- возможность и условия зачисления в группы второго и последующих годов обучения и на какой основе (тестирование, прослушивание, собеседование и т.д. в соответствии с локальными актами Школы);
- формирование списочного состава (в соответствии с технологическим регламентом и с учетом вида деятельности, санитарных норм, особенностей реализации программы или по норме наполняемости:
 - 1 год обучения - не менее 15 человек;
 - 2 год обучения - не менее 12 человек;
 - 3 год обучения - не менее 10 человек.
- количество детей в группе;
- особенности организации образовательного процесса;
- формы проведения занятий (указываются с обоснованием выбора);
- формы организации деятельности учащихся на занятии с указанием конкретных видов деятельности;
- материально-техническое оснащение программы;
- кадровое обеспечение (если необходимо).

• *Планируемые результаты программы* – совокупность личностных качеств, предметных и метапредметных компетенций (знаний, умений, навыков, отношений), приобретаемых учащимися в ходе освоения программы. Планируемые результаты

формулируются с учетом цели и задач обучения, развития, воспитания, а также уровня освоения программы:

- предметные результаты;
- метапредметные результаты;
- личностные результаты.

6.4.2. Планируемые результаты прописываются как в пояснительной записке (общие), так и в Рабочей программе для каждого года обучения.

6.4.3. Уровень освоения программы определяется в зависимости от срока реализации, максимального объема, целеполагания и требований к результативности освоения программы (*Приложение № 2*).

6.5. **Учебный план** оформляется в табличной форме (*Приложение № 3*) и включает:

- название разделов/тем программы;
- общее количество часов, отведенных на изучение темы/раздела;
- количество теоретических часов;
- количество практических часов;
- формы контроля.

6.5.1. Для ДООП более одного года реализации составляются учебные планы на каждый год обучения.

6.5.2. Для комплексной программы дополнительно оформляется *сводный учебный план* в табличной форме (*Приложение № 4*), включающий:

- перечень программ/дисциплин;
- количество часов реализации по каждому году обучения.

6.6. **Календарный учебный график** оформляется в табличной форме (*Приложение № 5*) и включает:

- год обучения;
- даты начала и окончания обучения по программе;
- количество учебных недель;
- количество учебных часов;
- режим занятий.

6.6.1. Календарный учебный график составляется для каждой учебной группы с учетом проведения во время каникулярного времени экспедиций, поездок, походов, учебно-тренировочных сборов, профильных лагерей, летних школ др.

6.6.2. Календарный учебный график составляется ежегодно до начала учебного года в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий ОДОД.

6.6.3. Порядок утверждения Календарного учебного графика определяется локальным актом Школы.

6.7. **Рабочая программа** составляется педагогом дополнительного образования самостоятельно в соответствии с настоящим Положением на каждый год обучения и включает следующие *структурные элементы*:

- титульный лист;
- особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения (небольшая характеристика программы и учебной группы, особенности данного года обучения, возрастные и психологические особенности группы и т.п.);
- задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные);
- планируемые (ожидаемые) результаты конкретного года обучения (предметные, метапредметные, личностные);
- содержание конкретного года обучения (описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом ДООП, включая описание теоретической и практической частей);
- календарно-тематический план конкретного года обучения на каждую учебную группу.

6.7.1 Титульный лист Рабочей программы (Приложение № 6)

На титульном листе указывается:

- наименование Школы, осуществляющей реализацию Рабочей программы, в соответствии с Уставом Школы;
- дата согласования, фамилия, инициалы и подпись заведующего ОДОД;
- заголовок «Рабочая программа»;
- конкретный учебный год;
- номер группы;
- год обучения (1-й, 2-й, 3-й и т.п.);
- возраст учащихся;
- название ДООП;
- ФИО, должность разработчика Рабочей программы.

6.7.2. Календарно-тематический план составляется в табличной форме (Приложение № 7) на каждый год обучения, каждую учебную группу и согласовывается ежегодно до 1 сентября текущего учебного года с заведующим ОДОД.

6.7.3. В Рабочую программу можно ежегодно при необходимости вносить изменения, дополнения, корректировки. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом дополнительного образования в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим ОДОД.

6.7.4. Корректировка Календарно-тематического плана Рабочей программы проводится при наличии обстоятельств, препятствующих реализации Рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, изменение режима занятий, вакансии часов и др.), с разъяснением причин и условий корректировки. Внесение изменений в Календарно-тематический план происходит через заполнение *листа корректировки* (Приложение № 8) с последующим согласованием с заведующим ОДОД.

6.7.5. Заведующий ОДОД осуществляет контроль за составлением педагогами дополнительного образования Календарно-тематического плана Рабочей программы в соответствии с учебным планом ДООП и настоящим Положением.

6.7.6. Контроль за реализацией Рабочей программы осуществляется заведующим ОДОД, методистом ОДОД.

6.8. **Методические и оценочные материалы** содержат основные составляющие УМК:

- педагогические методики и технологии (современные педагогические, информационные технологии, технологии дистанционного и электронного обучения, индивидуальные и групповые методы обучения, приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса и т.п.) с описанием применения в процессе реализации программы;
- дидактические материалы (перечень дидактических пособий и средств обучения с указанием формы и тематики методических материалов, в т.ч. электронных образовательных ресурсов);
- систему контроля результативности обучения с описанием форм и средств выявления, фиксации и предъявления результатов обучения, а также их периодичности.

6.8.1. При описании оценочных материалов указываются сроки и формы проведения контроля, формы фиксации и предъявления результатов в соответствии с локальным актом Школы.

6.8.2. Методическое обеспечение и дидактические средства программы должно быть представлено в табличной форме, разработанной в ОДОД (Приложение № 9).

6.8.3. Информационные источники должны быть представлены в виде разделов учебно-методического комплекса к программе по форме, разработанной ОДОД (Приложение № 10): списки литературы для разных участников образовательного процесса - педагогов, учащихся, родителей, включающие учебную литературу, справочные пособия, художественную и психолого-педагогическую литературу, Интернет-источники.

6.8.4. Списки литературы оформляются в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

6.8.5. Интернет-источники оформляются:

- указываются названия и адреса профессиональных сайтов, расположенных в сети Интернет, используемых педагогом в образовательном процессе и рекомендуемых учащимся и родителям.

7. Оформление дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

7.1. ДООП оформляются в печатном виде на листах формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта названия ДООП на титульном листе - 14 пт., размер шрифта текста – 12 пт., межстрочный интервал – одинарный, выравнивание текста по ширине, верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см, слева – 2,5 см, справа – 2 см, проставляется нумерация страниц внизу листа справа (титульный лист считается первым, но не нумеруется).

7.2. Выделение: заголовки – **полужирный**; при необходимости в тексте можно использовать *полужирный курсив* или *курсив*.

7.3. ДООП прошиваются, заверяются печатью Школы и подписью директора.

7.4. Рабочие программы, методические и оценочные материалы программы прикладываются к ДООП.

8. Порядок хранения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

8.1. Оригиналы ДООП находятся у заведующего ОДОД, копии ДООП – у педагогов дополнительного образования.

8.2. Все экземпляры ДООП, включая титульные листы, должны быть полностью идентичны.

8.3. Ответственность за сохранность оригинала ДООП несет заведующий ОДОД Школы.

8.4. Тексты ДООП хранятся в течение всего срока их реализации и в течение 1 года по окончании их реализации.

7. Права разработчика(ов) дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

Разработчик (и) ДООП самостоятельно определяет:

- цель, задачи, ведущую педагогическую идею ДООП, актуальность и отличительные особенности/новизну данной программы от других уже существующих программ;
- образовательную область и содержание ДООП, наполнение отдельных разделов (тем); последовательность их изучения и количество часов на освоение, с разбивкой на теоретические и практические занятия;
- состав учащихся по программе (по возрасту, по уровню развития и др.);
- приемы, методы и формы организации образовательного процесса по программе, требования к помещению, оборудованию и материалам; возможности использования информационно-коммуникационных технологий;
- планируемые результаты, критерии их оценки, методы и формы выявления и фиксации результатов.

8. Ответственность

В соответствии с Уставом Школа несет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и расписанием. Исходя из этого:

- педагог-разработчик программы несет ответственность за качество и полноту реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы; объективность контроля учебных достижений учащихся;
- заведующий ОДОД несет ответственность за процедуру прохождения согласования Рабочей программы и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 542 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА
Решением Педагогического совета
Протокол № _____
от «_____» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № _____
от «___» _____ 2017 г.
Директор ГБОУ школа № 542
_____ А.Ш. Смирнова

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
«КУКЛОВОД»**

Возраст учащихся:
Срок реализации:

Разработчик(и):
ФИО, должность

Требования к уровню освоения программы

Уровень освоения программы*	Показатели		Целеполагание	Требования к результативности освоения программы
	Срок реализации	Максимальный объем программы (в год)		
Общекультурный	1 - 2 года	до 144 часов	Формирование и развитие творческих способностей детей, формирование общей культуры учащихся; удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.	- Освоение прогнозируемых результатов программы; - Презентация результатов на уровне образовательной организации
Базовый	2 - 3 года	до 288 часов	Создание условий для личностного самоопределения и самореализации; обеспечение процесса социализации и адаптации к жизни в обществе; выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности; развитие у учащихся мотивации к творческой деятельности интереса к научной и научно-исследовательской деятельности.	- Освоение прогнозируемых результатов программы; - Презентация результатов на уровне района, города; - Участие учащихся в районных и городских мероприятиях; - Наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях

Углубленный	от 3 лет	до 432 часов	Развитие у учащихся интереса к научной и научно-исследовательской деятельности; формирование личностных качеств и социально значимых компетенций; создание условий для профессиональной ориентации; повышение конкурентоспособности выпускников на основе высокого уровня полученного образования	- Освоение прогнозируемых результатов программы; - Презентация результатов на уровне города; - Участие учащихся в городских и всероссийских мероприятиях; - Наличие призеров и победителей в городских конкурсных мероприятиях; - Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю
--------------------	----------	--------------	---	---

* - программа может осваиваться учащимися с любого уровня

УЧЕБНЫЙ ПЛАН _____ ГОДА ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование разделов	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие				
2.					
3.					
...					
7.	Контрольные и итоговые занятия				

СВОДНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название программ/дисциплин	Года обучения					Всего часов
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	
1.							
2.							
3.							
	Итого:						

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Всего учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год						
2 год						
3 год						

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 542
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

Согласована:

" ____ " _____ 2017 г.

Заведующий ОДОД

_____ Г.Г. Лунева

Рабочая программа

на 2017 -2018 учебный год

Группа: 1

Год обучения: 1-й

Возраст учащихся: 12 - 15 лет

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

«КУКЛОВОД»

Разработчик:

ФИО, должность

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Раздел. Тема учебного занятия	Дата проведения занятия	Количество часов		
			Всего	Теория	Практика
1.					
2.					
3.					
Итого:					

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 542 Петродворцового района Санкт-Петербурга

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы _____

ФИО педагога _____

№ занятия	Наименование разделов и тем	Кол-во часов		Форма корректировки (объединение тем, перенос на другую дату, др.)	Причина корректировки (болезнь педагога, праздничный день, др.)
		по плану	по факту		

Согласовано:

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДИДАКТИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА
ПРОГРАММЫ**

№ п.п.	Раздел. Тема занятия	Формы занятий	Дидактические средства	Формы подведения итогов

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПЕДАГОГА

1. Виноградов К. П. Работа над дикцией в хоре. – М.: Музыка, 1967.
2. Дмитриев Л.Б. Основы вокальной методики. – М.: Музыка, 1996.
3. Емельянов В. В. Развитие голоса. Координация и тренаж. – М.: Музыка, 1996.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ и РОДИТЕЛЕЙ

1. Абелян Л. Как рыжик научился петь. – М.: Издательство «Советский композитор», 1989.
2. Струве Г. А. Хоровое сольфеджио. – М.: Издательство ЦСДК, 1994.

ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСЫ

1. <http://festival.1september.ru/articles/610622/> - работа над дикцией и артикуляцией в детском хоровом коллективе.
 2. <http://www.prodlenka.org/metodicheskie-razrabotki/dopolnitelnoe-obrazovanie/otkrytyj-urok/56015-rabota-nad-dikciej-i-artikuljaciej-pri-rabote.html> - работа над дикцией и артикуляцией при работе над репертуаром посредством вокальных упражнений»
-