Приложение 2.

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

- полное наименование учреждения;

- номер протокола и дата принятия педагогическим советом учреждения, номер приказа директора об утверждении программы;

- название программы;

- направленность программы;

- возраст обучающихся, на которых рассчитана программа;

- срок реализации программы;

- ФИО, должность автора (-ов) (составителя (-ей) программы;

- город;

- год разработки программы.

3. 3. 2. Комплекс основных характеристик программы.

**Пояснительная записка.**

**-** информационные материалы и литература - разработчик программы указывает информацию, источники и литературу, на основе которых разработана программа;

- направленность программы техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;

- значимость (актуальность) и педагогическая целесообразность программы – своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени;

- отличительные особенности программы - характерные свойства, отличающие программу от других; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;

указать, как в данной программе расставлены акценты, какие выбраны приоритетные направления;

- адресат программы - краткая характеристика учащихся, которые будут обучаться по данной программе, возрастные особенности, медико-психолого-педагогические характеристики;

- срок освоения программы - определяется содержанием программы - количество лет, недель, месяцев, необходимых для ее освоения (например, 1 год обучения, 36 недель, 9 месяцев;

- форма обучения – очная, очно-заочная, заочная, дистанционная;

- режим занятий - периодичность и продолжительность занятий: количество часов в год; количество часов и занятий в неделю в соответствии с СанПиН, с указанием перерыва между занятиями (например, 1 год обучения; 2 раза в неделю по 2 учебных часа, перерыв между занятиями 10 минут);

- цель и задачи программы:

цель - это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат. Цель должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима;

задачи:

- поэтапный способ достижения цели, т.е. тактика педагогических действий;

- это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель.

Формулировать задачи следует в едином ключе, придерживаясь во всех формулировках единой глагольной формы (познакомить, обучить, сформировать, обеспечить, расширить, поддержать, предоставить возможность, т.п.). (Приложение 1).

**3. 3. 3. Комплекс основных характеристик программы**

Объём, содержаниепрограммы

**Объем программы *-***общее количество учебных часов, необходимых для освоения программы (всего 180 часов: 1 год обучения – 72 часа, 2 год обучения – 108 часов).

**Содержание программы -** реферативное описание разделов и тем программы на весь период обучения в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, соответствующих каждой теме.

Рекомендуется указать количество часов на раздел, тему.

Материал следует излагать назывными предложениями.

В содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.

Содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно.

**Планируемые результаты.**

Планируемые результаты рекомендуется прописать по итогам каждого года обучения. Они должны соотноситься с целью и задачами обучения, развития, воспитания; определять основные знания, умения, навыки.

Планируемые результаты ориентируются на метапредметные и личностные результаты образования [2, раздел IV].

**3. 3. 4. Комплекс организационно-педагогических условий.**

**Учебный план**

Учебный план содержит:

- название разделов и тем программы;

- количество теоретических и практических часов;

- формы промежуточной аттестации (итоговой аттестации, если установлено в организации, осуществляющей образовательную деятельность);

- учебный план оформляется в табличной форме (Приложение 2).

Рекомендуется учебный план составлять на каждый год обучения.

**Календарный учебный график**.

Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы (Закон № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, ч. 9), определяющий количество учебных часов, распределённых по месяцам учебного года. Календарный учебный график составляется на каждый год обучения

**Оценочные материалы.**

В данном разделе программы отражается перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов [1, ст. 2, п. 9; ст. 47, п.5].

**Методические материалы.**

В настоящем разделе рекомендуется представить:

- обеспечение программы методическими видами продукции: разработки игр, бесед, экскурсий, конкурсов, викторин и др.;

- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;

- дидактический материал: раздаточный материал, инструкционные и технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и др.;

- лекционный материал;

- методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы;

- методы обучения: словесный, наглядный, практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично - поисковый, исследовательский, проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.;

- формы обучения и виды занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, др.;

- групповые и (или) индивидуальные методы обучения;

- педагогические технологии;

- алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов;

- воспитательная компонента программы, в т.ч. организация и проведение массового мероприятия; план и методика проведения родительских собраний; сценарные планы, др;

- другие методические материалы.

**3. 3. 5. Иные компоненты.**

Условия реализации программы

Совокупность условий реализации программы: помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы: аудио-, видео-, фото-источники и т.п.

**3. 3. 6. Список литературы.**

Список литературы включает:

- нормативные правовые документы (обязательные для исполнения);

- методические рекомендации (федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также органов государственной власти Иркутской области);

- методические пособия, рекомендации (институтов, центров и др) в части не противоречащей законодательству в сфере образования.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.