

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»  
Фатежского района Курской области

Принято  
на заседании Педагогического  
Совета Школы  
протокол от 30 августа 2024 г. № 1

Утверждено  
приказом по ОУ  
от 30 августа 2024 г. № 33-8  
(дата)  
Директор ОУ  
(должность руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_ Соколова О.Т.  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Положение**  
**о дополнительной общеразвивающей программе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок разработки, утверждения, структуру и содержание дополнительных общеразвивающих программ в МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее — Положение).

1.2 Положение о дополнительной общеразвивающей программе в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Фатежская средняя общеобразовательная школа № 1» Фатежского района Курской области (далее – МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1») разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12. 2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 29.05 2015 №996-р.,
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 3 1.03 2022 №678-р;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

-Приказом Минобрнауки России № 882, МинПросвещения России 391 от 05.08.2020 (ред. от 22.02.2023) «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

-Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07. 2023 № 04-423 «Об исполнении протокола» (вместе с Методическими рекомендациями для педагогических работников образовательных организаций общего образования, образовательных организаций среднего профессионального образования, образовательных организаций дополнительного образования по использованию российского программного обеспечения при взаимодействии с обучающимися и их родителями (законными представителями)

- Приказом Министерства образования и науки Курской области от 22.08.2024 г. № 1-1126 «О внедрении единых подходов и требований к проектированию, реализации и оценке эффективности дополнительных общеобразовательных программ»;

- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Фатежская средняя общеобразовательная школа №1» Фатежского района Курской области от 29.12.2015 г.;

- Программой воспитания МКОУ «Фатежская СОШ №1» на 2021-2025 года от 30.08.2021 № 47- 14.

1.3. Дополнительная общеразвивающая программа обеспечивает удовлетворение образовательных потребностей и интересов учащихся,

выходящих за пределы федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.4. Дополнительная общеразвивающая программа является нормативным документом, определяющим концепцию, содержание и логику изучения курса с указанием тем и общей дозировкой времени на их изучение.

1.5. Дополнительная общеразвивающая программа ориентирована на:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии и физическом совершенствовании;
- адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.6. Дополнительная общеразвивающая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования на основе примерной или самостоятельно и выполняет следующие функции:

- нормативную (является документом, обязательным для выполнения);
- целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательную область);
- процессуальную (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочную (выявляет уровни усвоения содержания, объекты контроля, критерии оценки).

1.7. Программа должна учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

1.8. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

общеобразовательным программам») и Уставом образовательного учреждения дополнительные общеразвивающие программы могут быть одной из направленностей:: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной.

1.9. В учреждении могут разрабатываться и реализоваться дополнительные общеразвивающие программы следующих видов:

-модифицированная (разработана на основе примерной с учетом особенностей региона, учреждения, возраста, целевых установок);

адаптированная (программа для детей с ограниченными возможностями здоровья);

-авторская (разработана полностью педагогом или коллективом педагогов, отличающаяся новизной и актуальностью, прошедшая апробацию).

1.10. Дополнительные общеразвивающие программы по форме организации педагогической деятельности классифицируются на:

-комплексные (соединение отдельных областей, направлений, видов деятельности в единое целое);

интегрированные – межпредметные, восстанавливающие единое целое на основе целей и задач;

групповые, реализуемые в групповых формах обучения (клубы, кружки, секции, ансамбли, театры);

-индивидуальные (для одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, предполагающие индивидуальное обучение в соответствии с профилем деятельности).

1.11. Дополнительные общеразвивающие программы могут быть рассчитаны на 36 часов (1 час в неделю), 72 часа (2 часа в неделю), 108 (3 часа в неделю), 144 часа (4 часа в неделю) и 216 часов (6 часов в неделю) в год.

1.12. В учреждении могут быть реализованы краткосрочные программы, рассчитанные менее чем на 36 часов в год.

1.13. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются в рамках муниципального задания и системы персонифицированного финансирования дополнительного образования.

1.14. Дополнительная общеразвивающая программа обновляется не реже одного раза в три года с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

1.15. Дополнительная общеразвивающая программа, реализуемая с использованием сетевой формы (далее – сетевая Программа)- это образовательная программа, реализуемая двумя (или более) организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и (или) организациями, предоставляющими ресурсы, необходимые для реализации программы.

1.16. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организации, осуществляющие образовательную деятельность организуют образовательный

процесс по адаптированным дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

1.17. Дополнительная общеразвивающая программа может храниться в бумажном или электронном виде, по рекомендации Методического совета. При хранении дополнительной общеразвивающей программы и календарно- тематического планирования в электронном виде, документ заверяется простой электронной подписью Учреждения (п.1.ст.6 Закона №63-ФЗ «Об электронной подписи»).

## **2. Механизм разработки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

2.1. В соответствии с п.9 ст.2 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020 г. ) « Об образовании в Российской Федерации» «общеобразовательная программа – это организационно-нормативный документ, содержащий комплекс основных характеристик образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, оценочных и методических материалов, а также в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы».

2.2. Дополнительная общеразвивающая программа разрабатывается самостоятельно педагогом дополнительного образования на основе настоящего Положения. Допускается разработка Программы коллективом педагогических работников (творческой группой).

2.3. Педагог дополнительного образования самостоятельно определяет: цель, задачи, ведущие педагогические идеи, содержание программы, последовательность их изучения, количество часов по каждому разделу / теме в пределах установленного времени, состав обучающихся по программе (по возрасту, по уровню развития); систему оценки достижения планируемых результатов освоения программы, приемы, методы и формы организации образовательного процесса по программе, необходимость использования информационно-коммуникационных технологий, требования к помещению, оборудованию и материалам.

2.5. Заместитель директора по воспитательной работе в пределах своей компетенции осуществляют консультирование и оказывают практическую помощь в разработке и оформлении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.6. При проектировании дополнительных общеразвивающих программ выделяются четыре уровня:

**«Стартовый уровень».** Срок освоения Программы составляет не менее 3 месяцев, время обучения — от до 3 часов в неделю; в детских технопарках «Кванториум» — программа вводного модуля.

Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания Программы

Результатом обучения является освоение обучающимися Программы и переход на базовый уровень не менее 25% обучающихся, освоивших Программу.

**«Базовый уровень».** Срок освоения программы — до 3 лет, время обучения от 3 до 6 часов в неделю, в детских технопарках «Кванториум» — программа углубленного модуля.

Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления Программы

Результатом обучения является участие не менее 50 % обучающихся по программе в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсных мероприятиях (после года обучения по программе), включенных в региональный (утвержденный приказом Министерства образования и науки Курской области) и/или федеральный (утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации) перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, обеспечивающее включение в число победителей и призёров муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсных мероприятий не менее 2094 обучающихся; переход на продвинутый уровень не менее 2594 обучающихся, освоивших программу.

**«Продвинутый уровень».** Срок освоения Программы составляет не менее 2 лет, время обучения — от 6 до 8 часов в неделю, в детских технопарках «Кванториум» — программа проектного модуля.

Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления программы. Также предполагает углубленное изучение содержания Программы и доступ к около профессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

Результатом обучения является участие не менее 90 % обучающихся по Программе в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсных мероприятиях, включенных в региональный (утвержденный приказом Министерства образования и науки Курской области) и/или федеральный (утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации) перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, обеспечивающее включение в число победителей и призёров муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсных мероприятий не менее 50% обучающихся.

2.7. Объем и сроки освоения Программы определяется с учетом возрастных особенностей учащихся и требований 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи

### **3. Структура Программы**

Программа включает в себя следующие структурные компоненты:

- 1. Титульный лист;**
- 2. Комплекс основных характеристик программы:**
  - 2.1. Пояснительная записка;
  - 2.2. Объём Программы;
  - 2.3. Цель Программы;
  - 2.4. Задачи;
  - 2.5. Содержание Программы;
  - 2.6. Планируемые результаты;
- 3. Комплекс организационно-педагогических условий:**
  - 3.1. Календарный учебный график;
  - 3.2. Учебный план;
  - 3.3. Оценочные материалы;
  - 3.4. Формы аттестации;
  - 3.5. Методическое обеспечение;
  - 3.6. Условия реализации;
- 4. Рабочая программа воспитания;**
- 5. Календарный план воспитательной работы;**
- 6. Список литературы;**
- 7. Приложения.**

**3.1. Титульный лист** программы – страница, предваряющая текст программы, источник идентификационной информации документа (Приложение 1).

Титульный лист включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:

**наименование учреждения, организации:** по центру титульного листа, согласно формулировке устава организации,

**дата и № протокола решения педагогического совета учреждения,** рекомендовавшего Программу к реализации: в левой части титульного листа выносится гриф «Принята» (без кавычек, без двоеточия, размер шрифта 12) и наименование документа согласования (протокол педагогического/методического совета), его номер и дата проведения,

**гриф утверждения Программы:** в правой части титульного листа выносится гриф «Утверждена» с указанием ФИО и подписи директора, заверенной печатью, номера и дата приказа об утверждении,

**вид Программы** - дополнительная общеразвивающая программа, ниже указывается направленность Программы,

**направленность Программы:** техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная, информацию о направленности можно включить в название документа или оформить отдельной строкой,

**наименование Программы:** по центру титульного листа в именительном падеже, в кавычках,

**уровень Программы:** ознакомительный, стартовый, базовый, продвинутый, информацию об уровне можно включить в название документа или оформить отдельной строкой или в скобках,

**адресат Программы:** по центру титульного листа указывается возраст детей, которые могут быть зачислены на данную Программу (не следует указывать класс в общеобразовательной организации, в котором обучаются дети),

**объем и срок реализации Программы:** по центру титульного листа указывается период реализации Программы от количества часов (для Программ ознакомительного и стартового уровней) до количества лет (для Программ базового и продвинутого уровней), а также общее количество учебных часов Программы (за весь период обучения),

**ФИО, должность составителя Программы:** в правой части титульного листа указывается фамилия, имя, отчество без сокращений и через запятую должность «педагог дополнительного образования», «тренер-преподаватель»,

**место (населенный пункт) и год утверждения Программы:** по центру титульного листа указывается через запятую название населенного пункта и год.

Если Программа разработана на несколько лет и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 01 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», была изменена или дополнена, то информация об этом размещается на обороте титульного листа с указанием:

*даты и № протокола решения педагогического совета учреждения,* рекомендовавшего обновленную Программу к реализации: в левой части оборота титульного листа выносится гриф «Принята» (без кавычек, без



двоеточия, размер шрифта 12) и наименование документа согласования (протокол педагогического/методического совета), его номер и дата проведения,

*гриф утверждения обновленной Программы*: в правой части оборота титульного листа выносится гриф «Утверждена» (без кавычек, без двоеточия, размер шрифта 12) с указанием ФИО и подписи директора, заверенной печатью, номера и даты приказа об утверждении.

После титульного листа Программы прописывается *оглавление*, в котором указывается перечень всех разделов Программы и соответствующие им страницы.

## **3.2. Комплекс основных характеристик Программы**

### **3.2.1. Пояснительная записка**

- *нормативно-правовая база*, на которую опирался составитель при разработке программы;

- *направленность Программы* - техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная;

- *актуальность Программы* - своевременность, современность Программы, соответствие основным направлениям социально-экономического развития страны, региона, современным достижениям в сфере науки, техники, искусства и культуры, современным требованиям модернизации системы образования; соответствие государственному социальному заказу/запросам родителей и детей; ориентированность на решение социальных проблем;

- *отличительные особенности Программы, новизна* (при наличии) - характерные свойства, отличающие программу от других; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;

- *уровень Программы* - (ознакомительный, стартовый, базовый или продвинутый), степень сложности и объема содержательного компонента Программы.

Зачисление обучающихся на Программу определенного уровня сложности происходит исходя из диагностики и стартовых возможностей каждого обучающегося.

- *адресат программы* - конкретизируется целевая группа (возрастной диапазон, который охватывает возраст учащихся от начала до окончания срока обучения, краткая характеристика возрастных и индивидуальных особенностей детей, занимающихся в объединении).

Раскрываются условия набора детей (наличие система набора на основании результатов тестирования, прослушивания, собеседования, просмотра работ, условия дополнительного набора детей в коллектив на вакантные места второго, третьего и других лет обучения (при наличии), необходимое наличие базовых знаний в определённой области, степень предварительной подготовки и уровень базового образования; уровень формирования интересов и мотивации к данной предметной области, наличие способностей, физическое здоровье и гендерная принадлежность детей и т.д.).

Наполняемость групп (количество учащихся в каждой учебной группе в

соответствии с уставом учреждения, материально-технической базой, санитарно-гигиеническими требованиями к данному виду деятельности и региональными нормативными документами в сфере дополнительного образования детей). Указывается минимальное и максимальное количество обучающихся в одной группе;

- *объем* – указывается общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, количество часов по каждому году обучения;

- *срок освоения программы* – продолжительность по Программе, этапы образовательного процесса, срок обучения на каждом этапе (при наличии), объем модулей (при наличии);

- *режим занятий* - периодичность и продолжительность занятий в неделю, продолжительность учебного часа, перерыва между занятиями;

- *формы обучения* - очная, очно-заочная, заочная;

- *язык обучения*;

- *формы проведения занятий* — групповые, индивидуальные, в группах одного возраста или разновозрастных группах;

- *особенности организации образовательного процесса (при наличии)* - формы реализации Программы:

- реализуется по индивидуальному учебному плану;
- предусматривает возможность или реализуется с использованием сетевой формы;
- реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

### **3.2.2. Цель Программы**

Цель — это актуальный, конкретный, охарактеризованный качественно образ желаемого (ожидаемого) образовательного результата, которого реально можно достичь к определенному моменту времени.

Цель формулируется чётко, конкретно, с учетом профиля и направленности программы, с использованием словосочетания «существительное + существительное». Может содержать в себе указание на конкретные виды деятельности, отражать развитие личностных или общественно ценных качеств, общечеловеческих нравственных ценностных ориентаций, самосознания, общих и специальных способностей.

### **3.2.3. Задачи Программы**

Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути её достижения. Формулировки задач должны раскрывать полноту и/или системность или последовательность действий обучающихся по достижению цели.

Задачи должны соответствовать возрасту обучающихся, на который рассчитана Программа и срокам ее реализации, соотносится с планируемыми результатами. Для разноуровневых Программ задачи ставятся для каждого уровня.

Задачи формулируются с использованием глагольных словосочетаний точно и конкретно.

#### **3.2.4. Содержание Программы**

Содержание Программы - краткое описание разделов и тем Программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме.

Содержание Программы должно соответствовать цели и прогнозируемым результатам освоения Программы, учитывать особенности обучающихся, возможность освоения ими предлагаемого материала, быть представлено в соответствии с учебным планом (названы образовательные модули и учебные элементы, объём содержания по каждому разделу соответствует количеству часов, отведённых на его освоение, соблюдается деление на теорию и практику по каждому разделу (тем, модулю), формулировка и порядок расположения разделов (тем, модулей) должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в учебном плане), указываются формы проведения учебных занятий для каждого раздела.

Содержание Программы должно быть ориентировано на реализацию современных методов и образовательных технологий, соответствует заявленному разделу (теме, модулю), формы проведения учебных занятий должны быть разнообразны и современны (деятельностные), оптимальны для конкретной направленности программы.

В содержании Программы могут быть представлены вариативные образовательные маршруты, содержание каждого года обучения оформляется отдельно. В содержании могут размещаться ссылки на приложения (например, на правила выполнения упражнений, репертуар и т.п.).

При разработке разноуровневой Программы необходимо предусмотреть возможность последовательного или параллельного освоения содержания Программы на разных уровнях углубленности, доступности и степени сложности, исходя из диагностики и стартовых возможностей каждого обучающегося.

#### **3.2.5. Планируемые результаты Программы**

Планируемые результаты - совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств и (или) компетенций, которые обучающийся сможет продемонстрировать по завершению освоения Программы.

Формулируются планируемые результаты с опорой на направленность программы с учетом современных нормативно-правовых документов, должны быть ориентированы на формирование ключевых компетенций и практических навыков, которые могут быть сформированы и развиты у обучающихся в результате занятий по программе. Могут описывать

освоенный учащимися опыт специфической деятельности по получению продукта/нового знания, его преобразованию и применению, предпрофессиональные/предметные компетенции, сформировавшиеся в образовательном процессе качества личности, результаты, отражающие социальную активность, общественную деятельность, освоенные обучающимися общие способы деятельности.

Сформулированные планируемые результаты конкретизируют систему теоретических знаний, приобретенную в ходе освоения программы, компетенции и практические навыки, которые обучающиеся приобретут в ходе освоения программы.

Планируемые результаты соотносятся с целью и поставленными задачами, содержанием программы. Для разноуровневых/модульных Программ планируемые результаты определяются для каждого уровня/модуля.

### 3.3. Комплекс организационно-педагогических условий

#### 3.3.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график - это составная часть образовательной программы, которая определяет количество учебных недель и количество учебных дней, праздничные и нерабочие дни, даты начала и окончания учебных периодов/этапов.

Календарный учебный график оформляется в табличной форме (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Год обучения, уровень	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий	Нерабочие праздничные дни	Сроки проведения промежуточной аттестации

#### 3.3.2. Учебный план

Учебный план — определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, (модулей) тем, практики, иных видов образовательной деятельности и форм аттестации обучающихся.

Последовательность учебных элементов в каждом разделе (модуле) должна быть логически структурирована по возрастающему уровню сложности и нацелена на достижение образовательного результата. Дифференциация материала разделов (модулей) учебного плана осуществляется исходя из содержательно-тематической специфики и направленности программы. Названия разделов (тем, модулей) должны давать представление об их основном содержании.

В учебном плане указывается количество часов по каждому разделу (модулю) с указанием теоретических и практических занятий, а также форм аттестации и контроля. Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени, при этом практическая деятельность детей на занятиях должна преобладать над теорией (теоретическая часть — не более 30% от общего количества часов, практическая — не менее 70%).

Количество часов в учебном плане указывается из расчёта на одну группу или на одного обучающегося, если это индивидуальное обучение. Учебный план составляется на каждый год обучения и должен отражать его особенности.

Продолжительность учебного года в организациях, осуществляющих образовательную деятельность — не менее 36 недель.

Организации, осуществляющих образовательную деятельность, могут реализовывать Программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Учебный план оформляется в виде таблицы (Таблица 2).

*Таблица 2.*

№	Название раздела	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1					
2.					
	Итого часов				

### **3.3.3. Оценочные материалы**

Оценочные материалы — комплекс контрольно-измерительных материалов, диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов по Программе.

В данном разделе представляется перечень отобранных оценочных процедур, технологий, диагностических методик, методических и дидактических материалов для оценки образовательных результатов обучающихся по программе: уровня теоретических знаний и практической подготовки, указывается место их использования при реализации программы.

Диагностика должна иметь непосредственную связь с содержательно-тематическим направлением программы. Указываются авторы используемых методик, даются ссылки на источники информации. Сами диагностические материалы, бланки опросников, тексты тестов, нормативы выполнения, перечни и описания заданий размещаются в приложении к Программе.

При разработке критериев и содержания диагностических процедур разноуровневой Программы необходимо использовать несколько методов и форм оценивания в рамках одного диагностического среза с целью достижения более объективных результатов. Оценочные задания проектируются таким образом, чтобы результат их выполнения, выявленный уровень развития и образования обучающегося сравнивался с его же предшествующим уровнем.

#### **3.3.4. Формы аттестации**

Промежуточная аттестация - оценка степени и уровня освоения обучающимися Программы, в том числе отдельной части или всего объема модуля Программы, проводимое в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, определяют формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Формы промежуточной аттестации отражаются в учебном плане, перечисляются для всех разделов (модулей) учебного плана, их применение должно быть обосновано. Оценка образовательных результатов обучающихся по Программе должна носить вариативный характер. Выбранные формы отслеживания, фиксации, предъявления и демонстрации результатов должны соответствовать заявленному содержанию программы, возрасту обучающихся, должны позволять определить результативность освоения компетенций и практических навыков, которые могут быть сформированы и развиты в результате занятий по программе.

В качестве формы промежуточной аттестации могут быть выбраны: аудиозапись, видеозапись, фото, аналитический материал по итогам проведения диагностики, материал анкетирования и тестирования, портфолио, протокол соревнований, выставка, демонстрация моделей, защита творческих работ, конкурс, концерт, научно-практическая конференция, олимпиада, отчет итоговый, поступление выпускников в профильные профессиональные образовательные организации, проект, слет, соревнование, фестиваль и др.

Результат обучения по Программе (участие и победа обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских и международных конкурсных мероприятиях) должен быть определен количественно и внесен в государственное/муниципальное задание в качестве показателя, характеризующего качество государственной/муниципальной услуги.

Для отслеживания результативности образовательной деятельности по Программе проводятся:

- входной контроль — оценка стартового уровня образовательных возможностей обучающихся при поступлении в объединение или осваивающих программу 2-го и последующих лет обучения, ранее не занимающихся по данной Программе;

- текущий контроль — оценка уровня и качества освоения тем/разделов программы и личностных качеств обучающихся; осуществляется на занятиях в течение всего учебного года;

- промежуточный контроль — оценка уровня и качества освоения обучающимися Программы по итогам изучения раздела, темы или в конце определенного периода обучения/учебного года (при сроке реализации Программы более одного года);

- итоговый контроль — оценка уровня и качества освоения обучающимися Программы по завершению учебного года или всего периода обучения по Программе.

В рамках реализации Программы разрабатывается система оценки (входная, промежуточная и итоговая диагностика) образовательных, компетентностных и личностных достижений.

Реализация Программы подразумевает наличие систематического текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, процедуры диагностики успешности освоения разделов (модулей) программы, оценки готовности к освоению содержания материала того или иного уровня сложности.

### **3.3.5. Методическое обеспечение**

Методическое обеспечение Программы — краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания и индивидуальными особенностями обучающихся, обеспечивающей реализацию Программы, необходимой для достижения целей Программы.

В данном разделе указывается тематика и формы методических материалов, описываются используемые:

- современные педагогические технологии (информационно-коммуникационная технология, технология развития критического мышления, технология проблемного обучения, технология проектной деятельности, технология развивающего обучения, здоровьесберегающие технологии, игровые технологии, кейс-технология, технология интегрированного обучения, технология группового обучения, технология индивидуального обучения, ТРИЗ и т.д.);

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

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

- особенности и формы организации образовательного процесса (индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая, с использованием дистанционных образовательных технологий, в условиях сетевого взаимодействия и т.п.);

- тип учебного занятия по дидактической цели: вводное занятие, занятие ознакомления с новым материалом, занятие по закреплению изученного; занятие по применению знаний и умений; занятие по углублению знаний, занятие по систематизации и обобщению знаний, по контролю знаний, умений и навыков, комбинированное занятие;

- формы учебного занятия по особенностям коммуникативного взаимодействия: акция, аукцион, вернисаж, встреча с интересными людьми, вебинар, видеоконференция, выставка, виртуальная экскурсия, виртуальная консультация, галерея, гостиная, деловая игра, диспут, защита проектов, индивидуальная работа, предполагающая наставничество, реализацию индивидуальных образовательных маршрутов, концерт, интенсивные курсы, предусматривающие погружение в проектную и исследовательскую деятельность с разбивкой на малые проектные группы численностью три — семь человек, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, олимпиада, поход, практическое занятие, представление, презентация, семинар, соревнование, спектакль, студия, творческая мастерская, тренинг, турнир, фестиваль, форум, чемпионат, циклы тематических лекций, шоу, экскурсия, экзамен, экспедиция, эксперимент, эстафета, ярмарка и т.д.).

- алгоритм учебного занятия — краткое описание структуры занятия и его этапов.

- дидактические материалы раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, рабочие тетради, вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся и повторения пройденного материала, упражнения, образцы изделий и материалов, макеты и муляжи, действующие модели машин, таблицы, схемы, рисунки, фотоматериалы, учебные пособия, журналы, тематические подборки материалов, текстов песен и т.п.

Дидактический материал подбирается и систематизируется в соответствии с учебно-тематическим планом (по каждой теме), возрастными и психологическими особенностями детей, уровнем их развития и способностями.

Методическое обеспечение Программы оформляется в табличной форме (Таблица 3).



№ п/п	Название раздела, темы	Дидактические и методические материалы
1.		
2.		

### 3.3.6. Условия реализации Программы

Условия реализации Программы систематизированный перечень разнообразных ресурсов, материально-технического обеспечения необходимого для реализации каждого образовательного раздела (темы, модуля) Программы. Условия реализации Программы предъявляются в форме перечисления заданных позиций.

В условиях реализации Программы необходимо отразить:

- материально-техническое обеспечение — характеристика помещения для занятий по программе;
- перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации Программы (в расчете на количество обучающихся).

В разделе должны быть указаны все необходимые составляющие реализации программы:

- сведения о помещении, в котором проводятся занятия (учебный кабинет/ компьютерный класс/ мастерская/ хореографический класс /спортивный/ актовый зал и т.п.);
- сведения о наличии подсобных помещений (кладовая/ костюмерная/ раздевалка и т.п.);
- перечень оборудования учебного кабинета (интерактивная доска, компьютер, принтер, столы и стулья для обучающихся и педагога, зеркала, декорации, станки, швейные машинки, музыкальные инструменты и т.п.);
- перечень материалов, необходимых для занятий (ватман, ткани, нитки, фурнитура, глина, клей, краски заготовки из дерева, металла и т.п.);
- требования к специальной одежде обучающихся (спортивная форма, одежда для занятий хореографией, работы в мастерской и т.д.);
- информационное обеспечение (при наличии) электронные образовательные ресурсы (аудио, видео), специальные компьютерные программы, интернет-источники;
- кадровое обеспечение перечень педагогов и иных специалистов, занятых в реализации Программы.

Кратко характеризуется необходимое образование, квалификация, профессиональные качества педагога. Если для реализации Программы кроме педагога необходимы другие специалисты (педагог-организатор, педагог-психолог, тьютор, концертмейстер, художник-оформитель, аранжировщик, лаборант, системный администратор и т.п.), то указываются должности и обязанности этих специалистов, а также требования к их образованию и квалификации.

### 3.4. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания — самостоятельная, логически завершенная часть Программы, в рамках которой детализируется (уточняется) воспитательная цель, определяется конкретное содержание деятельности (мероприятия, воспитательные практики, в которые будут включены обучающиеся по программе) и планируются воспитательные результаты.

Рабочая программа воспитания включает следующие структурные элементы:

- цель и задачи (определение цели и ее формулировка должна соответствовать современному национальному воспитательному идеалу). В воспитании детей младшего школьного возраста и дошкольников таким целевым приоритетом является создание благоприятных условий для усвоения обучающимися социально значимых знаний — знаний основных норм и традиций того общества, в котором они живут. В воспитании детей подросткового возраста таким приоритетом является создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений подростков, и, прежде всего, ценностных отношений. В воспитании детей юношеского возраста таким приоритетом является создание благоприятных условий для приобретения обучающимися опыта осуществления социально значимых дел;

- формы и содержание деятельности, особенности организуемого воспитательного процесса в учреждении. В разделе указываются основные формы и содержание деятельности для достижения поставленной цели. Указывается информация о детском объединении, его традициях, достижениях, успехах, а также о направлениях воспитания в данном коллективе;

- планируемые результаты (приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в обществе; формирование у обучающихся основ российской гражданской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию; ценностные установки и социально значимые качества личности; активное участие в социально-значимой деятельности и др.);

### **3.5. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы - это разрабатываемый в соответствии с рабочей программой воспитания и конкретизирующий ее применительно к текущему учебному году перечень конкретных дел, событий, мероприятий воспитательной направленности и мероприятий по датам, участникам и ответственным. Оформляется в табличной форме (Таблица 4).

*Таблица 4*

№	Название мероприятия, события	Форма проведения	Срок и место проведения	Ответственный
1				

2				
---	--	--	--	--

### 3.6.Список литературы

Список литературы структурированный перечень всех используемых в Программе материалов для разных категорий участников реализации программы.

- список литературы, рекомендованной педагогам (коллегам) для освоения данного вида деятельности;

- список литературы, рекомендованной обучающимся для успешного освоения данной образовательной программы;

- список литературы, рекомендованной родителям в целях расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 03.12.2018 № 1050-ст) (Приложение 3).

### 3.7.Приложения

Программа должна содержать следующие обязательные приложения: календарно-тематическое планирование и материалы для проведения мониторингов оценки образовательных результатов.

Календарно-тематическое планирование - это реферативное описание разделов и тем Программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом полного курса Программы с детальной разбивкой на теоретические и практические виды занятий и с указанием планируемых форм контроля.

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличной форме (Таблица 5).

Таблица 5.

№	Тема занятия	Количество часов	Форма/тип занятия	Место проведения
1.				
2.				

Материалы для проведения мониторинга пакет контрольно-измерительных материалов: контрольные вопросы и задания, материалы тестирования, диагностические материалы и т.д.

В приложения Программы могут быть размещены материалы для организации образовательного процесса (конспекты, описание занятий; технологические карты; методические разработки для организации

индивидуальной работы с детьми и т.д.); материалы информационного и справочного характера (иллюстративный материал по тематике занятий, словарь специальных терминов с пояснениями, готовые изделия, образцы, памятки для родителей, сценарии творческих мероприятий, видео- и аудиозаписи, фотоматериалы, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, игры, сборники песен, электронные ресурсы и другие).

В тексте Программы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают и нумеруют в порядке ссылок на них в тексте документа.

#### **4. Особенности реализации сетевых Программ**

Образовательная деятельность по сетевой Программе, осуществляется посредством взаимодействия между организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы (далее договор о сетевой форме).

Договор о сетевой форме между сторонами может быть заключен на весь период реализации сетевой Программы или (по согласованию с организацией — участником) на период реализации отдельного модуля/темы, дисциплины.

Сторонами договора о сетевой форме являются:

- базовая организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся принят на обучение в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и которая несет ответственность за реализацию сетевой Программы, осуществляет контроль за участием организаций участников в реализации сетевой программы;

- организация-участник организация, осуществляющая образовательную деятельность и реализующая часть сетевой Программы (отдельные учебные дисциплины (модули), практики, иные компоненты) (далее иная образовательная организация) и (или) организация (научная организация, медицинская организация, организация культуры, физкультурно-спортивная или иная организация), предоставляющая ресурсы для осуществления образовательной деятельности по сетевой Программе (далее организация, предоставляющая ресурсы).

Сторонами договора о сетевой форме могут являться несколько организаций-участников.

6.4. При оформлении сетевой Программы обязательно указываются базовая организация и организация(-ии) — участники, а также их полномочия и ответственность за реализацию программы.

#### **5. Особенности реализации Программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

5.1. Электронное обучение — организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации Программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

5.2. Дистанционные образовательные технологии образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

5.3. Учебно-методический комплекс Программы, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, может быть сформирован по следующим содержательным блокам:

- информационный блок (запись лекций и докладов, либо трансляция их в режиме вебинара или видеоконференции, подготовка визуализированных презентаций, размещение необходимых пособий в электронном виде и т.д.);

- блок трансляции методов, приемов, технологий работы (видеозапись мастер-классов с демонстрацией последовательности действий по достижению необходимого предметно-практического результата);

- диагностический блок (анкеты проверки и самопроверки знаний, тесты, практические задания);

5.4. Реализация Программы осуществляется на цифровой платформе, определяемой образовательной организацией самостоятельно.

Рекомендованная цифровая платформа для обучения информационно-коммуникационная образовательная платформа «Сферум».

5.5. При реализации Программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя информационные технологии, технические средства, электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, которые содержат электронные учебно-методические материалы, и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

5.6. При реализации Программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации,

осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся.

## **6. Технические требования к оформлению текста программы**

Текст программы оформляется с соблюдением установленных правил оформления организационно-распорядительной документации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Госстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) (Приложение 4).

## **7. Экспертиза и утверждение программ.**

### **7.1. Порядок проведения экспертизы программ.**

7.1.1. Дополнительная общеразвивающая программа может быть представлена к экспертизе различного уровня и должна иметь внутреннюю экспертизу (или рецензию) с краткой оценкой ее структуры и содержания. Экспертиза проводится не реже одного раза в три года.

7.1.2. Внутренняя экспертиза дополнительных общеразвивающих программ проводится методическим советом с целью установления соответствия их содержания и оформления требованиям настоящего Положения, целям и задачам развития учреждения и спросу на образовательные услуги.

7.1.3. Экспертиза предполагает всестороннее исследование программы и включает следующие аспекты:

- качество оформления программы (титульный лист, оформление текста, структура программы);
- качество содержания программы (пояснительная записка: цели, задачи, актуальность, планируемые результаты; содержание программы: учебный план, содержание учебного плана; оценочные материалы, формы аттестации, методические материалы, условия реализации программы, литература);
- качество учебно-тематического планирования программы;
- качество рабочей программы воспитания.

7.1.4. С точки зрения организации исследовательских процедур внешняя экспертиза проводится специалистами научно-методических центров.

7.1.5. По результатам внутренней экспертизы оформляется экспертное заключение, которое подписывается членами экспертной группы.

### **7.2. Порядок принятия и утверждения дополнительных общеразвивающих программ**

7.2.1. После проведения экспертизы дополнительная общеразвивающая программа рекомендуется (или не рекомендуется) Методическим советом для принятия на Педагогическом Совете Школы.

7.2.2. Дополнительная общеразвивающая программа принимается (или не принимается) к реализации решением Педагогического Совета Школы. Решение Педагогического Совета Школы утверждается приказом директора.

7.2.3. Гриф утверждения программы с указанием реквизитов приказа и подписью директора размещается на титульном листе в правом верхнем поле.

7.2.4. Утверждение дополнительной общеразвивающей программы производится до 1 сентября текущего года.

7.2.5. Коррективы в программу вносятся с учетом результатов мониторинга полноты и качества реализации программы, последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к дополнительной общеразвивающей программе.

## **8. Ответственность и контроль**

8.1. Ответственность за реализацию дополнительной общеразвивающей программы несет педагог дополнительного образования.

8.2. Программа считается выполненной в полном объеме, если пройдены все темы учебного плана и уровень усвоения теоретического и практического материала не ниже среднего (по итогам аттестации учащихся).

8.3. Контроль за реализацией программ осуществляет заместитель директора по воспитательной работе в пределах своей компетенции.

**Образец оформления титульного листа Программы**

51 мм

20 мм

1 интервал

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №1»  
Фатежского района Курской области

2 интервала

Принята на заседании  
Педагогического Совета Школы  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждена  
Директор МКОУ «Фатежская средняя  
общеобразовательная школа №1»  
\_\_\_\_\_ Соколова О.Т.  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. г. №\_\_

75 мм

75 мм

2 интервала

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**  
художественной направленности  
«Рукоделие»  
(базовый уровень)

2 интервала

Возраст обучающихся: 10-12 лет  
Срок реализации: 1 год (72 часа)

2 интервала



Составитель:  
Иванов Иван Иванович  
педагог дополнительного  
образования

## Приложение 2

### Образец оформления оборота титульного листа

В программу внесены изменения и дополнения в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

Принята на заседании  
Педагогического Совета Школы  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждена  
Директор МКОУ «Фатежская средняя  
общеобразовательная школа №1»  
\_\_\_\_\_ Соколова О.Т.  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. г. №\_\_

### **Рекомендации по оформлению списка литературы**

Список литературы должен быть оформлен в соответствии Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 03.12.2018 № 1050-ст).

Каждый источник упоминается в списке только один раз вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте.

Список литературы обязательно должен быть пронумерован.

Наиболее удобным является алфавитный способ расположения материала без разделения по видовому признаку. Записи в нем располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана. Записи рекомендуется располагать следующим образом:

1) при совпадении первых слов заглавий — по алфавиту вторых и т.д.

2) при наличии работ одного автора — по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему):

Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы

Атаманчук Г. В. Теория государственного управления

Атаманчук- Г.В. Управление - социальная ценность и эффективность,

3) при наличии авторов-однофамильцев — по инициалам;

4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими — по алфавиту соавторов.

Абалкин Л. И.

Абелин А. П.

Атексеев Д. И.

Алексеев М. П.

Алексеева Т. А.

Алексеева-Бескина Т.И.

Нормативно-правовые акты не включаются в список литературы, а прописываются в пояснительной записке к программе в определенном порядке:

1. Нормативные правовые акты федерального уровня:

Конституция,

Законы,

Указы Президента,

Постановления Правительства.

другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

2. Нормативные правовые акты регионального уровня:

Законы,

Распоряжения Губернатора,

Постановления Администрации,

другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

3. Нормативные правовые акты муниципального уровня.

Локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Внутри каждой группы документов располагаются в хронологическом порядке.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

Наиболее часто встречаются в библиографических записях следующие сокращения слов: выпуск — вып.

избранные сочинения — избр. соч.; книга — кн.:

межвузовский сборник научных трудов — межвуз. сб. науч. тр.; под редакцией под ред., полное собрание сочинений — полн. собр. соч.; сборник научных трудов — сб. науч. тр.; сборник трудов — сб. тр.

собрание сочинений — собр. соч.;

составитель — сост.,

страница с.;

том — т.: перевод с.

Сокращенно обозначаются города:

Москва — М.,

Нижний Новгород — Н. Новгород,

Петроград — Пг.,

Ростов-на-Дону — Ростов н /Д.,

Санкт-Петербург — СПб.,  
Ленинград – Л.

Названия остальных городов указываются полностью. Переименование города не влияет на указание места издания.

Если на титульном листе указано два места издания, то они приводятся через точку с запятой М.; СПб.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, приведенных по определенным правилам и необходимых и достаточных для общей характеристики и идентификации документа.

Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции

Обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, е. знаков, имеющих опознавательный характер для элементов библиографического описания. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

.- точка и тире

. точка

, запятая

: двоеточие

; точка с запятой

/ кося черта

// две косые черты

( ) круглые скобки

[ ] квадратные скобки

В конце библиографического описания ставится точка.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более),

основное заглавие (название книги, указанное на титульном листе), сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.),

сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п; об организациях, от имени которых опубликован документ),

сведения об издании (повторности, переработка, дополнения),

место издания (название города, где издан документ),

издательство или издающая организация,

год издания,

объем (сведения о количестве страниц, листов).

### **Схема библиографического описания:**

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию/сведения об ответственности. — Сведения об издании. — Место издания: Издательство, Год издания. - Объем.

### **Примеры библиографического описания**

Политология: учеб. пособие /сост. А.Иванов. - СПб.: Высш. школа, 2003. 250 с. Основы политологии: словарь /под ред. А. Белова, Н. А. Семина. - М.: Мысль, 2005. - 350 с.

Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. /под ред. В.С.Ажаева. — М.: ИНИОН. 1991- 147

### **Книги одного автора**

Игнатов В.Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительного правового анализа: науч.- практ. пособие/В. Г. Игнатов. — Ростов н/Д: СКАГС, 2000. – 319с.

Базаров. Т. Ю. Управление персоналом: Учебное пособие / Т. Ю. Базаров. — М. Академия, 2003.

### **Книги двух авторов**

Корнелиус, Х. Выиграть может каждый. Как разрешать конфликты / Х. Корнелиус, З. Фэйр; пер. П. Е. Патрушева. — М.: Стрингер, 1992. — 116 с.

Профессиональная профессионализм государственной службы: контекст истории и современность / В. Г. Игнатов, В.К.Белолипецкий. — Ростов н/Д: Март, 2000. — 252 с.

### **Книги трех авторов**

Журавлев Н. В. Мировой опыт в управлении персоналом обзор: С.Л.Сухарев. М.: Рос.Экон. Акад.; Екатеринбург: Деловая книга. 1998. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления проблемы и опыт оценки/Д.Ф.Аяцков, С.Ю.Наумов, Е.Н.Суетенков. — Саратов. ПАРС, 2001.

### **Книги четырех и более авторов**

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - 189 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие/А. А. Брасс [и др.] — Минск: УП «Технопринт», 2002. —387 с.

### **Словари и энциклопедии**

Ожегов.С.И. Толковый словарь русского языка/С.И.Ожегов, Н.Ю.Шведова. — М.: Азбуковник, 2000. — 940 с.

Чернышев В.Н. Подготовка персонала: словарь /В.Н.Чернышев, А.П.Двинин. — СПб.: Энергоатомиздат, 2000. — 143 с.

Многотомные издания

История дипломатии: В 5 т. Т. 5. под ред. А.А.Громыко. Госполитиздат, 1959. — 766 с.

Официальные документы

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. - М.: ОСЬ-89, 2000.- 48 с.

о системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 9 марта 2004- 314/Собрание законодательства РФ. -2004. - №

Об инвестиционном фонде Российской Федерации постановление Правительства от 23 ноября 2005 № 694-1/Собрание законодательства РФ. — 2005. - Ст. 5043.

Аналитическое описание

Аналитическим считают описание составной части документа (статьи, главы и т. п.), которое выглядит следующим образом:

Сведения о составной части//Сведения о документе, в котором помещена составная часть. - Сведения о расположении составной части б Документе.

Статья, раздел, глава

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин, С.

Иванов//Практический менеджмент персонала.—М.: Юрист, 1998. — С. 395-414

**Из словаря**

Межличностные отношения. Управление персоналом: энциклопедический словарь под ред. А.Я.Кибанова [и др.]. - М.: ИНФРА-М, 1998. -С. 240 - 241.

Руднев В.П. Модерн в искусстве/В.П.Руднев Словарь культуры XX века: ключевые понятия и тексты. — М.: Аграф, 1999. — С.119-124.

**Периодические издания**

**Статьи из газет**

Серов А. Итоги национализации I А. Серов // Известия. — 2000. — 14 июня. - с.5.

**Статьи из журналов**

Роль права в обеспечении интересов в Федерации//Журнал российского права.-2005. - №12. -С. 141-146

Электронные ресурсы оформляются следующим образом:

**Ссылка на сайт в целом**

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru> (дата обращения).

#### **Ссылка на веб-страницу**

Информация для поступающих: [Электронный ресурс]//Московский государственный университет им. М.В.Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/> (дата обращения).

#### **Ссылка на онлайн-журнал**

Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: [http://www.profiz.ru/si/7\\_2011/](http://www.profiz.ru/si/7_2011/)(дата обращения).

#### **Ссылка на онлайн-статью**

Каменева Е.М. Формы регистрации документов: //Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2011/formy\\_registracii\\_dokov](http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov) (дата обращения).

#### **Ссылка на онлайн-книгу**

Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru> (дата обращения).

#### **Оформление библиографических ссылок**

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, её назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Библиографические ссылки на источник информации должны быть оформлены согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

По месту расположения в документе различают следующие ссылки:

**подстрочные** (самые распространённые) помещаются в нижней части страницы, под основным текстом, от которого отделяются горизонтальной чертой произвольной длины.

Нумерация ссылок самостоятельна для каждой страницы.

в тексте: *Если язык совокупность лексико-фразеологических и грамматических средств, используемых его носителями для целей общения, воздействия, то стиль — приёмы, способы, манера их использования.*

в ссылке:

---

1. Розенталь Д.Э. *Говорите и пишите по-русски правильно*. М. 2009. С. 12  
в тексте: *Справки могут понадобиться для предъявления в банк, в фирму, в посольство, в пенсионный фонд.*

в ссылке:

---

1. Доронина Л. *Вас попросили выдать справку... //Кадровое дело*. - 2006. - №9. – С.35

Или

1. Доронина Л. *Вас попросили выдать справку// Кадровое дело*. 2006. № 9. С. 35

**внутритекстовые** помещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся и заключаются в круглые скобки.

в тексте: *Грузооборот порта составил 3, 6 миллиона тонн (Вопросы экономики. 2010. № 3. с. 5-12)*

в тексте: *Объектом обложения биржевым налогом является оборот ценных бумаг на фондовой бирже (Лазарев Н.В. пособие. Ростов н/Д, 2009.)*

в тексте: *Сто лет назад В.О.Ключевский писал: «Азия просветила Европу, и Европа покорила Азию. Теперь Европа просвещает Азию. Повторит ли Азия ту же операцию над Европой?» (Ключевский В.О. Письма. Дневники. Афоризмы и мысли об истории. М., 1968. С. 34)*

**затекстовые** используются для связи текста документа с библиографическим списком. Обозначаются квадратными скобками, в которые заключен порядковый номер источника в списке и конкретные страницы, на которых приводится используемая или цитируемая информация в самом источнике: [8, с. 45], где 8- порядковый номер в библиографическом списке, с. 45 — страница

в тексте: *Налог биржевой - налог на биржевой оборот. Объект обложения — оборот ценных бумаг на фондовой бирже [12, с. 26].*

в библиографическом списке: *12. Рынок ценных бумаг: учеб. пособие / Е. Ф. Жуков [и др.]. - М. Вузовский учебник, 2010. - 253 с.*

При записи подряд на одной странице нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы:

*Подстрочная ссылка:*



1. Белых В. С. Биржевая Деятельность. М., 2001. С. 134.

2. Там же. С. 135.

3. Там же. С. 215

Внутритекстовая ссылка:

первичная: (Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169-178)

повторная: (там же) Затекстовая ссылка:

первичная: [8, с. 26]

повторная: [там же, с. 42]

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы.

Объектами составления библиографической ссылки являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т. д.) так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах, web-страницы и тд.).

Ссылка на электронный ресурс удалённого доступа:

<sup>4</sup>Скопина И. В. Роль единого регионального информационного ресурса в условиях глобального экономического пространства. URL: <http://region.mspir.ru/> (Дата обращения: 27.11.10)

<sup>5</sup>Руководство: как создавать контент и писать тексты для веб-сайтов? URL: <http://arcobaleno-ru.livejournal.com/16328.html> (Дата обращения: 13.02.11)

В ссылках на полнотекстовые базы данных, доступ к которым ограничен («Кодекс». «КонсультантПлюс», «EBSCO», «Интегрум» и т. п.) приводится следующая информация:

<sup>2</sup>Кодекс торгового мореплавания РФ [Электронный ресурс]: от 30 апреля 1999 года № 81-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2009). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

При написании и оформлении данного раздела программы рекомендуется сформировать несколько списков:

список литературы, рекомендованный педагогам (коллегам) для освоения данного вида деятельности, список литературы, рекомендованной обучающимся для успешного освоения данной образовательной программы,

список литературы, рекомендованной родителям в целях расширения диапазона образовательного воздействия и помощи в обучении и воспитании ребенка,

список литературы, рекомендованной родителям в целях расширения диапазона образовательного воздействия и помощи в обучении и воспитании ребенка.

### **Список литературы**

1. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (Приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации»). [Электронный ресурс].

URL: [https://summercamps.ru/wpcontent/uploads/documents/document\\_metodicheskie-rekomendacii-poproektirovaniyu-obshchrazvivayuschih-program.pdf](https://summercamps.ru/wpcontent/uploads/documents/document_metodicheskie-rekomendacii-poproektirovaniyu-obshchrazvivayuschih-program.pdf) (23.03.2022).

2. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871?marker=7D20k3> (23.03.2022).

3. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 М) 1050-ст). [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> (23.03.2022).

4. Буйлова Л.Н. Методические рекомендации по разработке и оформлению ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ общеразвивающих программ.

URL: [https://www.rmc.vir033.ru/images/docs/builova\\_2015.pdf](https://www.rmc.vir033.ru/images/docs/builova_2015.pdf) (23.03.2022).

5. Буйлова Л.Н. Современные подходы к разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ [Текст] / Л. Н. Буйлова // Молодой учёный —2015. —№15. —С. 567-572.

6. Буйлова Л.] 1., Кленова НВ. дополнительные общеобразовательные нормативно-правовой аспект. Справочник заместителя директора школы. [Электронный ресурс]. URL:

[https://e.profkiosk.ru/media/fOc30672-4B2-45a2-93fl600f4ae8889d\]pdf/15\\_SZDSH\\_12-201560.pdf](https://e.profkiosk.ru/media/fOc30672-4B2-45a2-93fl600f4ae8889d]pdf/15_SZDSH_12-201560.pdf)(24.03.2022).

7. Основные правила оформления библиографического списка литературы. [Электронный ресурс]. URL

[https://sziulib.ranepa.ru/sajt\\_ibo/helpstud/bbz\\_new.html](https://sziulib.ranepa.ru/sajt_ibo/helpstud/bbz_new.html) (25.03.2022).

## **Рекомендации по оформлению текста Программы**

Программа может создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления организационно-распорядительной документации (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Допускается создание Программы на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании Программы номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Нумерация начинается с титульного листа (который учитывается, но на котором номер страницы не отображается). Нумерация страниц сквозная (через весь текст программы), арабскими цифрами в соответствии со шрифтом и кеглем основного текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал. составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если Программа для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Каждый лист программы должен иметь поля не менее 20 мм левое, правое, 20 мм верхнее, 20 мм — нижнее. Ориентация страницы - книжная.

Для создания текста Программы необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты, например, Times

New Roman.

Для оформления основного текста и заголовков программы рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение отдельных фрагментов текста Программы полужирным шрифтом.

Абзацный отступ текста Программы (красная строка) - 1,25 см.

Текст Программы печатается через 1 - , 5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах — обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст программы выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Перечисления в тексте могут быть оформлены в строчку и в столбик.

Перечисления в столбик выделяются знаком «-» или маркировкой «точка».

В виде таблиц по формам, утвержденным локальным актом образовательной организации, в тексте программы оформляются следующие структурные компоненты: учебный план, календарный учебный график, методическое обеспечение, календарный план воспитательной работы; в приложениях к Программе календарно-тематическое планирование и др.

При оформлении таблиц в тексте программы допускается кегль — 1 или 12, отступ абзаца — 0, выравнивание — по ширине столбца или по центру. Каждая таблица нумеруется сквозной нумерацией и имеет свой заголовок. Выравнивание номера таблицы, например, «Таблица 1» - по правому краю, выравнивание названия таблицы - по центру.

При составлении таблиц допускается альбомная ориентация страницы.

При оформлении приложений к Программе каждое считается отдельным приложением и начинается с нового листа. Внутренний порядок приложений отображается сквозной нумерацией в верхнем правом углу в формате: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Названия приложений выравниваются по центру.

Иллюстрации, графики, диаграммы (при наличии) выносятся в приложения к программе и оформляются в оттенках серого, читабельными, с выравнивание по центру страницы.

Программа должна быть изложена в научно-деловом стиле. Недопустимо наличие в тексте программы ошибок:

орфографических (ошибки в написании слов (в корнях, приставках, окончаниях), в том числе в расстановке дефисов, в слитном и раздельном написании), пунктуационных (ошибки в

постановке знаков препинания (неправильный выбор знака препинания, его отсутствие в нужном месте или наличие там, где он не нужен):

грамматических (ошибки в образовании слов и их форм, а также в их выборе (неправильное согласование по числам, падежам),

стилистических (использование лексики, имеющей неподходящий стилевой окрас),

нарушение абзацного членения текста (текст неправильно поделен на микротемы или абзацы не выделены вообще),

фактических (искажено содержание текста),

логических (ошибки в логическом построении текста (обычно они связаны с нарушением причинно-следственной связи).





