

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Скороднянская средняя общеобразовательная школа»
Большесолдатского района Курской области

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол №6 от 26.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №49 от 05.06.2025 г.

Директор школы



С.А.Нарыков

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММАХ
МКОУ «Скороднянская средняя общеобразовательная школа»
Большесолдатского района Курской области

с. Скородное, 2025 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дополнительных общеразвивающих программах (далее – Положение) определяет нормативно-правовые основания разработки дополнительных общеразвивающих программ (далее – Программы), их характеристику, порядок утверждения, структуру, критерии оценки эффективности, условия реализации, правила оформления.

1.2. Положение адресовано педагогическим работникам, разрабатывающим и реализующим Программы, руководителю образовательной организации, утверждающему данные Программы, руководителю и специалистам муниципального опорного центра, специалистам, осуществляющим деятельность в сфере оценки качества дополнительного образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 25.12.2023 г.);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022г. № 678-р;
- Постановление Правительства Российской Федерации до 2025 года, № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 г. (ред. от 22.02.2023 г.) «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей молодежи»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2023 г. № 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));
- Приказ 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»;
- Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Скороднянская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области (далее – МКОУ «Скороднянская СОШ»);

- иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления дополнительных образовательных услуг.

II. Характеристика Программ

2.1. Программа – это организационно-нормативный документ, определяющий содержание и особенности организации образовательной деятельности, обеспечивающий удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся, выходящих за пределы федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Образовательная деятельность по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой с использованием сетевой формы (далее – сетевая Программа) обеспечивает возможность освоения обучающимися Программы или отдельных модулей, практик, иных компонентов, предусмотренных Программой, с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.

2.3. Образовательная деятельность по Программам должна быть 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; адаптация обучающихся к жизни в обществе; профессиональную ориентацию обучающихся; выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, проявивших выдающиеся способности, удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся, выходящих за пределы федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.4. Педагогические работники имеют право на творческую инициативу, разработку и применение методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы учреждения, её отдельного модуля; право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, модулей, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

2.5. Программы должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

2.6. Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

В зависимости от содержания, преобладающих видов деятельности Программы могут быть следующих направленностей: технической, естественнонаучной, социально-гуманитарной, художественной, физкультурно - спортивной, туристско-краеведческой.

2.7. Дополнительные общеразвивающие программы обновляются с учетом развития науки, техники, технологий, культуры, экономики и социальной сферы, но не реже одного раза в три года. Обновление и утверждение Программы осуществляется не позднее, чем за один месяц до начала ее реализации. Для Программ, реализуемых в рамках социального заказа – не позднее, чем за три месяца до начала ее реализации.

2.8. Образовательная программа включает в себя комплекс основных характеристик

образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, иных компонентов, оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

III. Порядок утверждения Программы.

3.1. Рассмотрение Программы осуществляется на заседании педагогического (методического или экспертного) совета образовательного учреждения.

3.2. Решение о рассмотрении Программы обязательно заносится в протокол педагогического (методического или экспертного) совета.

3.3. Утверждение Программы осуществляется приказом образовательного учреждения на основании решения педагогического (методического или экспертного) совета. Только после утверждения Программы приказом она допускается к реализации.

3.4. Сетевая Программа в соответствии с договором о сетевой форме разрабатывается и утверждается базовой организацией самостоятельно либо совместно с образовательной организацией - участником (образовательными организациями-участниками).

В случае, когда сетевая Программа утверждается базовой организацией самостоятельно, образовательная организация-участник разрабатывает, утверждает и направляет базовой организации для включения в сетевую Программу рабочие программы реализуемых ею содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов, а также необходимые оценочные и методические материалы.

IV. Структура Программы

Программа включает в себя следующие структурные компоненты:

1. Титульный лист;

2. Комплекс основных характеристик программы:

2.1. Пояснительная записка;

2.2. Объем Программы;

2.3. Цель;

2.4. Задачи;

2.5. Планируемые результаты;

2.6. Содержание Программы;

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.

4.1. Титульный лист Программы

Титульный лист (лат. Titulus «надпись, заглавие») страница, предваряющая текст программы, источник идентификационной информации документа. Образец оформления титульного листа – Приложение 1.

4.2. Комплекс основных характеристик Программы.

4.2.1. Пояснительная записка

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

- *направленность Программы* - техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социальногуманитарная;
- *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), возможности реализации индивидуального образовательного маршрута обучающихся.

Учреждение может разрабатывать взаимосвязанный комплекс самостоятельных программ разного уровня сложности по одному содержательно-тематическому направлению.

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

«Ознакомительный уровень». Срок освоения Программы составляет не менее 8 часов.

Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, с целью ознакомления обучающихся с различными видами деятельности в зависимости от направленности Программы. Результатом обучения является освоение обучающимися Программы без предъявления требований к качеству её освоения.

«Стартовый уровень». Срок освоения Программы составляет не менее 3 месяцев, время обучения от 1 до 3 часов в неделю. 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.

Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивая 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 1 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 20% обучающихся; переход на продвинутый уровень не менее 25% обучающихся, освоивших программу.

«Продвинутый уровень». Срок освоения Программы составляет не менее 2 лет,

время обучения от 6 до 8 часов в неделю.

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.

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

Раскрываются условия набора детей (наличие системы 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 обучающихся 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 обучения 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;

- *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.

4.2.2. 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.

4.2.3. Задачи Программы

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

4.2.4. Планируемые результаты Программы

Планируемые результаты - совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств и 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 приобретенный 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, приобретенные 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.

4.2.5. 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, объем содержания по каждому разделу соответствует количеству часов, отведенных на его освоение, соблюдается деление на теорию и практику по каждому разделу (теме, 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.д.).

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.

4.3. Комплекс организационно-педагогических условий

4.3.1. 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
-------	-----------------------	---------------------	------------------------	---------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------	---------------------------	---

4.3.2. 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 составляет не менее 36 недель.

Учебный план оформляется в виде таблицы (Таблица 2)

Учреждение может реализовывать Программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

Учебный план

Таблица 2

№ п/п	Название раздела.	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
					Наблюдение, опрос
					наблюдение
					опрос

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

Образовательная организация определяет формы, порядок и периодичность 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.

Формы отслеживания, фиксации, предъявления и демонстрации образовательных результатов: аудиозапись, видеозапись, фото, грамота/диплом, свидетельство (сертификат), аналитический материал по итогам проведения диагностики, маршрутный лист, 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, 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.

4.3.5. Методическое обеспечение

Методическое обеспечение - 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 индивидуальное обучение, 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.);

- *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 углублению знаний, занятие по закреплению изученного, занятие по применению знаний и умений, 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 оформляются в табличной форме (Таблица 3).

Таблица 3

№ п/п	Название раздела, темы	Дидактические и методические материалы

4.3.6. 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 (а не описания) 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);

- 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* - 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.

4.4. 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* (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.).

4.5. 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

№ п/п	Название мероприятия, события	Форма проведения	Срок и место проведения	Ответственный
-------	-------------------------------	------------------	-------------------------	---------------

4.6. Список литературы

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

- список литературы, рекомендованной педагогам 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 декабря 2018 г. № 1050-ст).

4.7. 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

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Форма/тип занятия	Место проведения

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

В приложении 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.

V. Особенности реализации сетевых Программ

5.1. Образовательная деятельность по сетевой Программе, осуществляется посредством взаимодействия между организациями на основании договора о сетевой форме реализации дополнительной общеразвивающей программы (далее договор о сетевой форме).

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

5.3. Сторонами договора о сетевой форме являются:

- базовая организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся принят на обучение в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 предметы, курсы, 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.

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

VI. Особенности реализации Программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

6.1. 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.

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

6.3. 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);

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

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

6.5. 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.

Приложение № 1

Рекомендации по оформлению дополнительных общеразвивающих программ.

1. Рекомендации по оформлению титульного листа

Титульный лист Программы (лат. Titledus «надпись, заглавие») - страница, предваряющая текст Программы, источник идентификационной информации документа.

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

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

дата и № протокола решения методического/педагогического совета учреждения, рекомендовавшего Программу к реализации: в левой части титульного листа выносятся 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 выносятся гриф «Утверждена» с указанием ФИО и подписи директора, заверенной печатью, номера и даты приказа об утверждении;

название Программы: по центру титульного листа вначале указывается название документа (возможно заглавными буквами) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА, ниже указывается название Программы в именительном падеже, в кавычках;

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

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);

ФИО, должность автора-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 от 27.07.2022 г. № 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 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.

Образец оформления титульного листа Программы (Приложение 2).

2. Рекомендации по оформлению оглавления

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

3. 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 готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Каждый лист программы должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - 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 - 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 маркером «точка».

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

При оформлении таблиц в тексте программы допускается кегль — 11 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 название 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 выравниванием 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).

4. 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 03.2018 г. № 1050-ст).

Рекомендуется представлять единый список литературы к Программе в целом. 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 деления 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.

Алексеев 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. Нормативно-правовые акты федерального уровня: Конституция, Законы, Указы Президента, Постановления Правительства, другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

2. Нормативно-правовые акты регионального уровня: Законы, Распоряжения Губернатора, Постановления Администрации, другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

3. Нормативно-правовые акты муниципального уровня.

4. Локальные нормативные акты образовательной организации.

Внутри каждой группы документы 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... - пер. 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, т.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 / косая 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. Г. Белова, П. А. Семина, – М. Мысль, 2005. – 350 с.
Малый бизнес : перспективы развития : сб. ст. / под ред. В. С Ажаева. – М.: ИНИОН, :1991. – 147 с.

Книги одного автора

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

Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. М. : Академия, 2003. —218 с.

Книги двух авторов

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

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

Книги трех авторов

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом : обзор зарубежных источников / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. 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 : ПАГС, 2001. - 135 с.

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, — М. : 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. - № 11. – с.945.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации : постановление Правительства от 23 ноября 2005 № 694 // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 48. - с. 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 в 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 / А. Серов // Известия. - 2000. — 14 июня. с. 5.

Статьи из журналов

Беков Т. Конституционные конфликты / Т. Беков // Государство и право. 2004. - № 11. - с.19-25

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/sr/7> 2011 (дата обращения).

Ссылка на онлайн-статью

Каменева Е.М, Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: http://www.prof6z.ru/sr/7/formy_registracii_dokov (дата обращения).

Ссылка на онлайн-книгу

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

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.

к рекомендациям по оформлению
дополнительных общеразвивающих программ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СКОРОДНЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принята решением
педагогического совета
протокол № ____ от __.__.20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № ____ от __.__.20__ г.
Директор МКОУ
«Скороднянская СОШ»
_____ С. А. Нарыков

**Дополнительная общеразвивающая программа
_____направленности**

«НАЗВАНИЕ»
(_____уровень)

Возраст обучающихся:
Срок реализации:

Автор-составитель:
_____/ФИО/_____
педагог дополнительного образования

с. Скородное, 20 ____г.

к рекомендациям по оформлению
дополнительных общеразвивающих программ

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

В программу внесены изменения и дополнения в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

Принята решением
педагогического совета
протокол № ____
от __.__.20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Приказ № ____ от __.__.20__ г.
Директор МКОУ
«Скороднянская СОШ»
_____ С. А. Нарыков