

**Методический кейс  
по конструированию дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программы  
(универсальный)**

Автор-составитель: Митина Э.И.,  
методист РМЦ ДОД  
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Предлагаемый кейс поможет педагогам не только спроектировать дополнительную общеразвивающую программу, но и:

- сформировать общее видение документа и оформить его в соответствии с требованиями законодательства;
- задать последовательность действий для работы над программой;
- определить информацию, необходимую для разработки всех разделов.

В кейс внесены дополнения в соответствии с требованиями ФЗ-304 от 31.07.2020 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании» по вопросам воспитания обучающихся».

Структурные элементы программы	Пояснения к содержанию структурных элементов
	В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ДООП» (приказ Минпроса РФ от 9.11.2018 г. № 196, п.11) организации, осуществляющие образовательную деятельность, ЕЖЕГОДНО обновляют ДООП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики и социальной сферы.
<b>Титульный лист</b>	
Титульный лист	<p>Указывается полное наименование учредителя, полное наименование ОУ; обязательным являются грифы рассмотрения программы на педагогическом (методическом) совете и утверждения ее руководителем ОО или приказом по учреждению (в соответствии с нормативными локальными актами ОУ). <i>Это делает программу официальным документом, на реализацию этой программы выделяется финансирование.</i></p> <p>Указывается вид программы (<i>дополнительная общеразвивающая программа; дополнительная предпрофессиональная программа</i>); подвид программы (<i>разноуровневая; модульная; реализуемая в сетевой форме; дистанционная; с применением дистанционных технологий; адаптированная (для особых категорий); уровень (в разноуровневой программе: стартовый, базовый, углубленный)</i>); название программы, которое должно отражать вид деятельности и направленность программы; возраст детей; сроки реализации программы; автор (разработчик) или составитель программы; населенный пункт, год разработки.</p> <p>На обороте Титульного листа указывается заключение внутренней экспертизы.</p> <p style="text-align: right;"><i>Образец Титульного листа в Приложении 1.</i></p>

**Раздел 1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ**

**Пояснительная записка**

<p>Направленность, общая характеристика</p>	<p>Направленность программы: техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная.</p> <p align="right"><i>К какой направленности отнести программу? Обратитесь к цели, которую ставите. Какой результат хотите достичь?</i></p> <p>Далее возможно краткое описание того вида деятельности, которому посвящена программа (не более 1-2 абзацев).</p>
<p>Актуальность</p>	<p>КРАТКОЕ описание своевременности и современности программы (Какие приоритетные государственные и социальные задачи решает? В соответствии с какими документами разработана? В чем значимость программы для ребенка, социума, региона, страны, системы образования и т.д.?)</p> <p align="right"><i>Актуальность – это здесь и сейчас, для конкретных детей, для конкретного региона, для конкретного времени.</i></p> <p>Примерные грамматические структуры:  <i>Актуальность программы «.....» заключается в том, что ..... и благодаря этому ..... .</i>  <i>Помимо этого, актуальность программы обусловлена также тем, что...</i>  <i>Актуальность программы обусловлена тем, что в настоящее время...</i>  <i>К числу наиболее актуальных проблем относится...</i>  <i>Актуальность предлагаемой программы определяется запросом со стороны детей и их родителей на программы...</i></p>
<p>Отличительные особенности, новизна</p>	<p>В чем новизна программы; что отличает программу от существующих в рамках данной направленности (концептуальные идеи, технологии, методы и средства обучения, особый режим реализации и т.д.). Если за основу взята какая-то программа, или ряд программ, то стоит обязательно назвать эту программу (программы).</p> <p>Если программа авторская, подтвердите авторство соответствующими документами: рецензиями, результатами участия в конкурсах и т.п.</p> <p>Примерные грамматические структуры:  <i>Программа построена на основе ... .</i>  <i>К отличительным особенностям программы можно отнести .... .</i>  <i>Основные идеи программы, отличающие ее от существующих программ.</i>  <i>Преимущество данной программы выражено в ... .</i></p>
<p>Адресат программы</p>	<p>Учёт возрастных, гендерных, индивидуально – психологических, физических и иных особенностей и состояний учащихся, обоснованность принципов комплектования учебных групп.</p> <p>Указывается, на какой возраст детей ориентирована программа; предполагаемый состав (одного или разных возрастов); условия приема детей, система набора в группы, для какой категории детей предназначена программа (степень предварительной подготовки, уровень формирования интересов и мотивации к данному виду деятельности (одаренные дети), наличие способностей, физическое здоровье (дети с ОВЗ), половая принадлежность и т.п.).</p> <p>Дается краткая характеристика возрастных особенностей детей, которые должны учитываться при реализации программы, чтобы она была результативной. Условия набора учащихся. Количество обучающихся.</p>
<p>Объем</p>	<p><i>Объем программы – общее количество учебных часов, запланированных</i></p>

программы	<p>на весь период обучения, необходимых для освоения программы; объем модулей.</p> <p>Обратите внимание, в п.6 приказа № 196 указывается, что программы МОГУТ реализовываться в течение всего календарного года, включая каникулы.</p> <p>Если программа будет модульной, то определяется объем каждого модуля. Рекомендуются не менее 8 часов на модуль.</p>
Формы обучения	Очная, очно-заочная или заочная форма, а также допускается сочетание различных форм обучения.
Особенности организации образовательного процесса	<i>Особенности организации образовательного процесса</i> – дистанционная, модульная, сетевое взаимодействие, разноуровневая; в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально (Приказ №196, п. 7); состав группы (постоянный, переменный и др.).
Режим занятий	Количество часов по годам обучения, периодичность и продолжительность занятий, количество часов и занятий в неделю.
<b>Цель и задачи программы</b>	
Цель	<p>Цель связана с названием программы, отражает ее основную направленность и желаемый конечный результат. Цель должна быть ОДНА!</p> <p style="text-align: center;"><i>Цели подчиняются все компоненты образовательного процесса: задачи, содержание, организационные формы и методы работы.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Избегайте глобальных, абстрактных, пафосных формулировок.</i></p> <p>Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ формирование и развитие творческих способностей обучающихся;</li> <li>▪ удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;</li> <li>▪ укрепление здоровья, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;</li> <li>▪ обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;</li> <li>▪ выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;</li> <li>▪ профессиональную ориентацию обучающихся;</li> <li>▪ создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;</li> <li>▪ создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;</li> <li>▪ социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;</li> <li>▪ формирование общей культуры обучающихся;</li> <li>▪ удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов</li> </ul>

	<p>обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.</p> <p>Можно ориентироваться также на формирование компетенций 21 века и, конечно, воспитание.</p> <p style="text-align: right;"><i>Формулировка требует конкретного предметного наполнения.</i></p> <p>Рекомендуем использовать в формулировке существительные: <i>создание, развитие, обеспечение, приобщение, профилактика, укрепление, взаимодействие, формирование и т.п.</i></p>
<p>Задачи</p>	<p>Цель конкретизируется через задачи, раскрывающие пути достижения цели. Формулировки задач соотносятся с планируемыми результатами, раскрывают полноту и (или) системность и (или) последовательность действий обучающихся по достижению цели).</p> <p>При формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией: задачи в области развития личностной сферы обучающегося, в области развития метапредметных умений, в области предметных знаний и умений.</p> <p><i>Личностные</i> - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.;</p> <p><i>Метапредметные</i> – развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности; формирование ключевых компетентностей и т.п.;</p> <p><i>Предметные</i> - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, специальных компетенций и т.п.</p> <p style="text-align: center;"><i>Задачи должны быть соотнесены с планируемыми результатами и наоборот!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Задач не должно быть много! Они должны быть конкретными, проверяемыми и достижимыми,</i></p> <p>Пример употребления глаголов (несовершенного вида) для формулировки личностных задач: <i>акцентировать, активизировать, корректировать, мотивировать, знакомить, формировать, обеспечить, расширять, поддержать, предоставлять возможность, обучать, способствовать, развивать, приобщать, воспитывать, углублять, ориентировать, осуществлять, передавать, побуждать, повышать, совершенствовать, стимулировать, удовлетворять и др.</i></p> <p>Для формулировки предметных задач глаголы, обозначающие законченность действия (совершенного вида): <i>сформировать, обеспечить, познакомить, обучить, осуществить и т.д.</i></p>
<b>Содержание программы</b>	
<p>Учебный план</p>	<p><i>Учебный план</i> определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено ФЗ, <u>формы промежуточной аттестации обучающихся.</u></p> <p>Учебный план должен соответствовать форме организации содержания:</p>

	<p>или это традиционная (простая) форма, или модульная, или разноуровневая.</p> <p><i>Программа является своего рода «стратегическим» документом, поэтому в УП должны быть обозначены основные содержательные блоки программы.</i></p> <p><i>Не следует мельчить темы.</i></p> <p><i>Форма плана в Приложении № 2.</i></p>
Содержание разделов и тем	<p><i>Содержание программы должно соответствовать актуальности, цели и задачам программы, современным тенденциям развития дополнительного образования; учитывать возрастные особенности, уровень обучающихся, отражать основные дидактические принципы.</i></p> <p><i>Дается описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме.</i></p> <p><i>Практическая деятельность на занятиях должна преобладать над теорией, примерно в соотношении 3:1.</i></p> <p><i>Практика сегодня – это не просто формы организации деятельности: игра, тренинг, выполнение какой-то работы.</i></p> <p><i>Это приобретение опыта осуществления способов деятельности, опыта эмоционально-ценностного отношения личности к себе, другим, окружающему миру, опыта творческой деятельности.</i></p> <p>Содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно; в содержании могут размещаться ссылки на приложения (например, на правила выполнения упражнений, репертуар и т.п.); в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.</p> <p><i>Материал следует излагать назывными предложениями.</i></p>
<b>Планируемые результаты</b>	
Общие результаты. Результаты по годам обучения и уровням освоения программы	<p>Планируемые результаты равны целевым ориентирам программы и отражают совокупность индивидуальных, общественных и государственных потребностей.</p> <p>Формулируются результаты освоения программы в целом, по годам обучения.</p> <p>Группы результатов: личностные, метапредметные, предметные.</p> <p>Результаты должны соотноситься с поставленными задачами; они должны быть конкретными и измеряемыми.</p>
<b>Раздел 2. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ</b>	
Календарный учебный график	<p>Календарный учебный график – обязательная составная часть программы. Составляется на 1 год и для каждой группы; определяет количество учебных недель, количество учебных дней, продолжительность каникул, экскурсионные и выездные занятия; даты начала и окончания занятий по программе, учебных периодов, этапов, модулей.</p> <p><i>Оформление графика возможно в приложении к программе отдельным файлом или в составе рабочей программы.</i></p> <p><i>Форма графика в Приложении № 3</i></p>
<b>Условия реализации программы</b>	
Материально-техническое обеспечение	<p>Наличие необходимых (реальных) материально-технических условий для реализации программы (прописывается через характеристику помещения для занятий по программе, перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы; формы, костюмов,</p>

	<p>реквизита; техническое и IT-оборудование).</p> <p><i>Помещения должны соответствовать СанПиНам. Полный список оснащения и оборудования, чтобы не перегружать основной текст программы, можно перенести в приложение к ней.</i></p>
Информационное обеспечение	Электронные образовательные ресурсы (аудио, видео), информационные технологии.
Кадровое обеспечение	Наличие педагогов и иных специалистов (педагога-организатора, психолога, тьютора, концертмейстера и др.), характеристика их образования, квалификации.
Формы аттестации	<p>Разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения программы, отражают достижение цели и задач, индивидуальны для каждой программы, соответствуют локальному акту УДО (<i>входная диагностика, текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестации</i>); представлены критерии и показатели оценки уровней образовательных результатов; соответствуют УП (последней графе).</p> <p><u>Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов:</u>  <i>аудиозапись, видеозапись, грамота, готовая работа, диплом, дневник наблюдений, журнал посещаемости, маршрутный лист, материал анкетирования и тестирования, методическая разработка, портфолио, перечень готовых работ, протокол соревнований, фото, отзыв детей и родителей, свидетельство (сертификат), индивидуальные карты развития и др.</i></p> <p><u>Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов:</u>  <i>аналитический материал по итогам проведения психологической диагностики, аналитическая справка, выставка, готовое изделие, демонстрация моделей, диагностическая карта, защита творческих работ, конкурс, контрольная работа, концерт, научно-практическая конференция, олимпиада, открытое занятие, отчет итоговый, портфолио, поступление выпускников в профессиональные образовательные организации по профилю, праздник, слет, соревнование, фестиваль и др.</i></p>
Оценочные материалы	<p><i>Оценочные материалы</i> — это комплекс согласованных между собой оценочных средств (пакет диагностических методик, заданий), критерии их оценки, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов (личностных, метапредметных, предметных, компетенций): опрос, анкетирование, тестирование, наблюдение, прослушивание и др. Обязательно указываются авторы используемых методик, даются ссылки на источники информации.</p> <p><i>Сами диагностические материалы, бланки опросников, тексты тестов, нормативы выполнения, перечни и описания заданий помещаются в приложение к программе.</i></p>
<b>Методические материалы</b>	
Методы обучения	<p>Дается перечень применяемых методов обучения: традиционных (классических) (<i>репродуктивный, эвристический, исследовательский, проблемный, объяснительно-иллюстративный и т.п.</i>), активных и интерактивных (<i>игровые (геймификация), кейс-метод, мозговой штурм, метод проектов, интегративные уроки, ИКТ</i>), методов воспитания (<i>убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.</i>).</p>
Формы организации учебного занятия	<p>Формы учебного занятия: <i>чемпионат, шоу, экскурсия, экзамен, экспедиция, эксперимент, эстафета, ярмарка, акция, аукцион, бенефис, беседа, вернисаж, встреча с интересными людьми, выставка, галерея, гостиная, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс,</i></p>

	<i>конференция, практическое занятие, представление, презентация, рейд, ринг, салон, семинар, соревнование, спектакль, студия, творческая мастерская, тренинг, турнир, фабрика, фестиваль, круглый стол, круиз, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, олимпиада, открытое занятие, посиделки, поход, праздник.</i>
Педагогические технологии	Три группы технологий: педагогические, здоровьесберегающие – это общие, и специальные технологии.
Алгоритм учебного занятия	Краткое описание структуры занятия и его этапов.
Дидактические материалы	Наглядные, демонстрационные и практические пособия, тренажеры; подборки материалов, игр, заданий, упражнений; раздаточные материалы по темам; инструкционные и технологические карты; образцы изделий, банк творческих работ и т.п. (на бумажных и электронных носителях). <i>Полный список, чтобы не перегружать основной текст программы, можно перенести в приложение.</i>
<b>Рабочие программы предметов, курсов, модулей</b>	
Программа учебного предмета. Программа курса. Программа модуля.	<p>Рекомендуем рабочие программы составлять для программ комплексных, интегрированных, конвергентных, модульных, сетевых, т.к. по статусу рабочая программа является документом образовательной организации, определяющим объем, содержание и последовательность изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в рамках основной общеобразовательной программы (ООП). В дополнительном образовании ООП НЕТ, но регламентируется разработка дополнительной общеобразовательной программы (ДОП) – общеразвивающей или предпрофессиональной, - которая может быть модульной, сетевой, комплексной, интегрированной, конвергентной и т.п., то есть состоять, соответственно, из модулей или совокупности предметов, дисциплин или курсов.</p> <p style="text-align: center;"><i>Рабочая программа разрабатывается на учебный год под конкретную учебную группу, учитывает особенности и возможности учащихся, а также условия реализации.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Структура рабочей программы в составе ДОП определяется нормативным локальным актом образовательной организации.</i></p> <p>Можем рекомендовать следующие структурные элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ учебная задача модуля;</li> <li>▪ тематическое планирование с указанием часов по каждую тему;</li> <li>▪ банк информации и методическое руководство по достижению поставленной дидактической задачи;</li> <li>▪ планируемые результаты по модулю (исходя из учебной задачи);</li> <li>▪ формы аттестации/контроля обучающихся;</li> <li>▪ календарный учебный график (на каждую группу).</li> </ul>
<b>Рабочая программа воспитания</b>	
Рабочая программа воспитания	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель и особенности организуемого воспитательного процесса в ДОО.</li> <li>2. Направления воспитания, виды, формы и содержание деятельности.</li> <li>3. Планируемые результаты.</li> </ol>
Календарный план воспитательной работы	Составляется по форме ( <i>приложение № 4</i> ).
<b>Список литературы</b>	
	Список литературы оформляется в алфавитном порядке и в соответствии

	<p>с ГОСТ. Включаемые в список издания должны отвечать современности. При указании ссылок на электронные ресурсы обязательно указывается дата последнего обращения. Для оформления ссылок на электронные ресурсы также существует ГОСТ.</p> <p><i>Правильно оформленный список литературы, выполнение технических требований оформления говорит об информационной грамотности педагога.</i></p>
Нормативные документы	Уровень РФ, региона, учреждения (Устав и локальные акты, регламентирующие разработку и реализацию программ). Методические рекомендации, даже уровня министерства образования РФ, НЕ являются нормативным документом.
Литература, использованная при составлении программы	Авторские и типовые программы по профилю, общеобразовательные программы, методические рекомендации, литература по педагогике и психологии, специальная литература по предмету, методическая литература, периодические издания, репертуарные сборники и т.д.
Литература и источники информации для обучающихся	Справочная, познавательная литература по разделам (темам) программы, периодические издания, публикации, детская литература, литература о жизни и деятельности выдающихся ученых, деятелях культуры и искусства, общественных деятелях, спортсменах; пособия для самостоятельной работы, источники для разработки рефератов, проектов, творческих работ. Необходимо дифференцировать литературу, иначе всё, что будет указано в списке, обучающиеся должны использовать в процессе обучения как учебные пособия: читать, изучать.
<b>Приложения</b>	
<p><b>Примечание:</b> при составлении универсального методического кейса использованы рекомендации Л.Н.Буйловой, старшего методиста нормативно-методического отдела ГБПОУ «Воробьевы горы», кандидата педагогических наук, доцента.</p>	



**Образец титульного листа**

Полное наименование учредителя.  
Полное название образовательного учреждения

Рассмотрена на заседании  
педагогического (методического)  
совета "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.,  
протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
приказом от \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_

ИЛИ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОУ  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(печать)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_ направленности  
« \_\_\_\_\_ »  
(название)

\_\_\_\_\_   
подвид (разноуровневая (уровень), модульная, сетевая, комплексная, конвергентная и др.)

Возраст обучающихся:  
Срок реализации программы:

Автор-составитель программы:  
ФИО, должность,  
квалификационная категория

Населенный пункт, 202\_\_  
**Образец оборота титульного листа**



*(для каждой группы)*

№ пп	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля

**Форма № 3 календарного учебного графика**  
*(для модульной, комплексной, конвергентной программ)*

Сроки реализации, кол-во учебных недель	Сроки реализации модуля (предмета), количество часов в неделю					Режим занятий
	Модуль (предмет) 1	Модуль (предмет) 2	Модуль (предмет) 3	Модуль (предмет) 4	Модуль (предмет) 5	
01.09.-31.05. 36 недель	01.09.-31.10., 2 час в нед					1 занятие по 2 час

**Приложение 4**

**Форма календарного плана воспитательной работы**  
*(для каждой образовательной программы)*

**Вариант 1**

№ пп	Направления воспитательной работы	Форма и название мероприятия, события	Цель и краткое содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.		1.			
		2.			
2.		1.			
		2.			
		3.			

**Вариант 2**

№ пп	Форма и название мероприятия, события	Направления воспитательной работы	Цель и краткое содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.		1.			
		2.			
2.		1.			
		2.			
		3.			