

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора университета
№ 127-«О» от 25.03.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и обновления дополнительных общеобразовательных программ подготовительного отделения факультета довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и обновления дополнительных общеобразовательных программ подготовительного отделения факультета довузовской подготовки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 октября 2014 года № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке», приказом ректора университета № 138-О от 26.04.2019 «Об изменении организационной структуры управления университетом», приказом ректора университета № 60-«О» от 13.02.2020 «О внесении изменений в приказ 201-«О» от 05.06.2019», методическим пособием «Практика набора и обучения иностранных абитуриентов в вузах России» (Российское общество преподавателей русского языка и литературы, 2019).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок разработки дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – ДОП) подготовительного отделения (далее – ПО) факультета довузовской подготовки (далее – ФДП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – КнАГУ), их утверждения и обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для всех педагогических работников ПО.

1.4 Ответственными за выполнение требований настоящего Положения на разных уровнях управления являются авторы ДОП, начальник ПО, декан ФДП.

1.5 Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа представляет собой локальный нормативный документ подготовительного отделения, определяющий содержание дополнительного образования детей и взрослых и представляющий собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации и оценочных материалов.

1.6 Во время реализации ДОП имеет возможность корректироваться (внесение корректив, уточнения тех или иных позиций и конструкций).

2 Разработка дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ подготовительного отделения

2.1 ДОП разрабатывается педагогическим работником или группой педагогических работников (педагог дополнительного образования, преподаватель КнАГУ, учитель общеобразовательного учреждения), осуществляющим(ими) реализацию образовательного процесса по данной ДОП на ПО, самостоятельно, на основе требований к результатам обучения, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2 При разработке ДОП учитываются направленность деятельности, уровень освоения, возраст обучающихся, уровень предварительной подготовленности обучающихся, наличие условий реализации программы (оборудованные учебные кабинеты, в том числе для занятий творческой направленности, компьютерные классы, лингафонные кабинеты и т.д.), требования современной педагогической науки.

2.3 Разделы ДОП:

1 Титульный лист.

2 Второй лист

3 Пояснительная записка.

4 Цели программы.

5 Задачи программы.

6 Ожидаемые результаты обучения.

7 Формы проведения учебных занятий.

8 Контролирующие материалы.

9 Учебно-методическое обеспечение.

10 Материально-техническое обеспечение.

11 Содержание программы.

12 Учебно-тематическое планирование.

13 Приложение (при необходимости).

14 Лист регистрации изменений.

Все разделы, за исключением Приложения, являются обязательными.

2.4 Шаблон ДОП представлен в приложении А к настоящему Положению.

2.5 На титульном листе указываются:

- полное наименование организации, факультет, подразделение;
- где, когда и кем утверждена ДОП;
- название ДОП;
- форма обучения, технология обучения, трудоемкость в часах и неделях;
- название города, в котором реализуется ДОП;
- год разработки ДОП.

2.6 На втором листе указываются:

- нормативные документы, на основе которых разработана ДОП.

Дополнительные общеобразовательные программы подготовки к сдаче единого государственного экзамена и основного государственного экзамена разрабатываются в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования соответственно; спецификации контрольных измерительных материалов для проведения единого государственного экзамена по учебным предметам, подготовленные ФБГНУ «ФИПИ».

Дополнительные общеобразовательные программы подготовки к сдаче вступительных испытаний в КНАГУ разрабатываются в соответствии с программами вступительных испытаний, утвержденными председателем приемной комиссии университета.

Дополнительные общеобразовательные программы подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке разрабатываются в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки РФ № 1304 от 03.10.2014;

- ФИО, должность автора(ов) ДОП;
- согласование с руководителем подразделения;
- согласование с руководителем факультета.

2.7 В пояснительной записке указывается целевая аудитория, для которой разработана программа, ее назначение, краткое описание, особенности и трудоемкость (в академических часах).

2.8 В разделе «Цели программы» указываются цели реализации разрабатываемой ДОП.

Цель – это конкретный, охарактеризованный качественно, а где можно, то и количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, которого можно достичь к определенному моменту времени.

Сформулировать цели нужно максимально полно, четко, конкретно и логически корректно, что поможет с определением стратегии и тактики образовательного процесса. Результаты достижения цели должны быть измеримы.

Цели могут быть направлены:

- на развитие обучающихся в целом;
- на развитие определенных способностей обучающихся;
- на обеспечение каждому обучающемуся требуемого уровня образования;
- на формирование у каждого обучающегося умений и потребности самостоятельно пополнять свои знания, умения, навыки;
- на воспитание обучающихся в соответствии с высокими моральными ценностями;
- на формирование общечеловеческих нравственных ценностных ориентаций, самосознания, общественно-ценных личностных качеств;
- на обучение обучающихся определенным навыкам, приемам работы, коллективному взаимодействию, взаимопомощи, формирование культуры и пр.

2.9 В разделе «Задачи программы» перечисляются задачи, способствующие достижению обозначенных в программе целей.

Задачи программы – это способы поэтапного достижения цели, т.е. тактика педагогических действий.

2.10 В разделе «Ожидаемые результаты обучения» приводятся знания, умения, навыки и (или) результаты опыта деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ДОП, которые будут проверяться с помощью оценочных средств при проведении текущего и итогового контроля.

2.11 В разделе «Формы проведения учебных занятий» указываются, какие формы проведения учебных занятий будут использованы педагогическим работником в процессе обучения по программе. Это могут быть теоретические занятия в традиционной форме с использованием средств информационно-коммуникационных технологий в качестве наглядного представления материала при непосредственном контакте со слушателями, занятия лекционного типа, практические занятия, и т.д.

2.12 Раздел «Контролирующие материалы» содержит информацию о формах контроля результатов освоения программы и оценочных материалах. Формы проведения текущего контроля: тестирование, контрольная работа, самостоятельная работа, проверочная работа, математический/словарный диктант и т.д. Формы проведения итогового контроля результатов освоения ДОП: тестирование, итоговая контрольная работа. Также в данном разделе

приводятся типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие результат освоения ДОП.

2.13 В разделе «Учебно-методическое обеспечение программы» приводится список основной и дополнительной литературы, используемой при реализации программы, а также перечень интернет-ресурсов, рекомендованных автором ДОП к использованию.

2.14 В разделе «Материально-техническое обеспечение» приводится перечень средств обучения и наглядных материалов, необходимых для реализации данной ДОП.

В данном разделе должны быть указаны все необходимые составляющие реализации программы:

- сведения о специализированном помещении для проведения занятий (компьютерном классе, лингафонном кабинете и т.д.);
- перечень специального оборудования, необходимого для проведения занятий (мольберт, наушники и т.п.);
- перечень технических средств обучения (компьютер, принтер, проектор, интерактивная доска, телевизор, музыкальный центр и т.п.);
- перечень наглядных материалов: информационные плакаты, стенды и т.д.;
- перечень материалов, необходимых для занятий: ватман, ткани, рапидограф, краски, заготовки из дерева и других материалов и т.п.

2.15 Раздел «Содержание программы» включает краткое описание тем в именительном падеже, сгруппированных по разделам, с указанием количества часов, отведенных на изучение каждого раздела.

2.16 Раздел «Учебно-тематическое планирование» заполняется в табличном виде. Темы группируются по разделам с указанием количества часов, отведенных на изучение раздела. В нижней части таблицы суммируется итоговое количество часов по программе.

Правила заполнения таблицы данного раздела ДОП:

- столбец 1 – указывается номер подпункта таблицы;
- столбец 2 – указывается неделя проведения занятия;
- столбец 3 – указывается тема занятия;
- столбец 4 – указывается количество часов, отведенных на занятие по данной теме;
- столбец 5 – указывается форма проведения занятия;
- столбец 6 – перечисляются методы и приемы работы, применяемые на занятии.

Педагогический работник имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени, обращая внимание на то, что в дополнительном образовании практическая деятельность обучающихся на занятиях должна преобладать над теорией.

2.17 **Раздел «Приложение»** - единственный раздел ДОП, который не является обязательным и вводится в ДОП на усмотрение автора. Раздел может содержать:

- иллюстративный материал по тематике занятий;
- словарь специальных терминов с пояснениями;
- контрольные вопросы и задания;
- конспекты, описание занятий;
- технологические карты;
- материалы тестирования;
- памятки для родителей;
- методические разработки для организации индивидуальной работы с обучающимися;
- диагностические материалы и др;

2.18 **Лист регистрации изменений** предназначен для фиксации обновления программы.

3 Порядок утверждения дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ подготовительного отделения

Последовательность рассмотрения и утверждения ДОП:

1 Подготовка проекта ДОП автором. Автор ставит подтверждающую подпись на втором листе ДОП. Автор несет ответственность за содержание ДОП и оправданность используемых методов и средств обучения.

2 Согласование ДОП с начальником ПО. Согласующая подпись начальника ПО проставляется на втором листе ДОП. Начальник ПО несет ответственность за соответствие ДОП учебному плану ПО и требованиям нормативной документации.

3 Согласование ДОП с деканом ФДП. Декан ФДП несет ответственность за планирование и результаты образовательной деятельности ФДП, в структуру которого входит ПО.

4 Утверждение ДОП проректором по учебной, воспитательной работе и общим вопросам (далее – проректор по УВР и ОВ). Проректор по УВР и ОВ несет ответственность за своевременную и качественную разработку программ общего образования.

4 Порядок обновления дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ подготовительного отделения

4.1. Ежегодно ДОП подлежит обновлению с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.2 Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником, осуществляющим реализацию образовательного процесса, в ДОП, оформляются распоряжением по подготовительному отделению и

фиксируются в листе регистрации изменений педагогическим работником-автором изменений.

Начальник ПО

Н.М. Гранина

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

**Шаблон дополнительной общеобразовательной программы
подготовительного отделения факультета довузовской подготовки
федерального государственного образовательного учреждения высшего
образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Факультет довузовской подготовки

Подготовительное отделение

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР и ОВ

_____ Т.Е. Наливайко

« ____ » _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА*«Название»*

Форма обучения	<u>Очная / очно-заочная / заочная</u>
Технология обучения	<u>Традиционная / смешанная / дистанционная</u>
Трудоемкость	<u>112 часов, 28 недель</u>

Комсомольск-на-Амуре, 20__

Дополнительная общеобразовательная программа составлена в соответствии с требованиями (*указываются название и реквизиты нормативных документов*)

Автор программы: *должность*

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник ПО

И.О. Фамилия

Декан ФДП

И.О. Фамилия

Программа "Название" (для целевая аудитория)

Пояснительная записка.

Целевая аудитория, для которой разработана программа. Назначение программы, ее краткое описание, особенности и трудоемкость (в академических часах).

Цели программы:

- 1.Расширение и углубление знаний учащихся по*
- 2.Развитие умений учащихся*
- 3.Развитие познавательных интересов обучающихся.*

Задачи курса:

1 Предоставить учащимся возможность применять знания на практике при решении ... , формировать умения и навыки ... , необходимые в повседневной жизни.

2 При помощи лекционных и практических занятий закрепить, систематизировать, углубить знания учащихся по

3 Развивать интеллект учащегося, его интеллектуальное и творческое мышление, способствующее развитию интереса к предмету.

4 Освоение учащимися алгоритмов выполнения тестовых зада.

5 Обучение учащихся осознанному выбору правильных ответов при выполнении тестовых заданий.

Ожидаемые результаты обучения

- 1.Расширение и углубление знаний по*
- 2.Умение учащихся правильно и быстро решать ... из сборников ЕГЭ.*
- 3. Умение учащихся применять знания по ...*

Форма проведения учебных занятий

Теоретические занятия проводятся в традиционной форме с использованием средств ИКТ в качестве наглядного представления материала при непосредственном контакте со слушателями.

Практические занятия проводятся в традиционной форме при непосредственном контакте со слушателями.

Контролирующие материалы

Для текущего контроля знаний проводятся самостоятельные работы, для подведения итогов реализации учебной программы используется итоговое тестирование.

Учебно-методическое обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы

Список

Перечень интернет-ресурсов

Список

Материально-техническое обеспечение

Список

Содержание программы**1 Раздел 1 Название (кол-во часов).**

Перечисляется основное содержание учебного материала в рамках данного раздела или темы.

2 Раздел 2 Название (кол-во часов).

Перечисляется основное содержание учебного материала в рамках данного раздела или темы.

3 Раздел 3 Название (кол-во часов).

Перечисляется основное содержание учебного материала в рамках данного раздела или темы.

4 Раздел 4 Название (кол-во часов).

Перечисляется основное содержание учебного материала в рамках данного раздела или темы.

Итоговый контроль: *Зачет. Итоговое тестирование (кол-во часов).*

Итого: кол-во часов.

Учебно-тематическое планирование

№	Неделя	Тема	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Методы и приемы работы
Название раздела 1 (кол-во часов)					
1		Тема 1		Лекция /практика	
2		Тема 2		Лекция /практика	
3		Тема 3		Лекция /практика	
4		...		Лекция /практика	
Название раздела 2 (кол-во часов)					
1		Тема 1		Лекция /практика	
2		Тема 2		Лекция /практика	
3		Тема 3		Лекция /практика	
4		...		Лекция /практика	
Итоговый контроль (Кол-во часов)					
Итого: кол-во часов.					

ПРИЛОЖЕНИЕ

(заполняется на усмотрение автора)

