O="МБОУ ДО ""Свежий ветер""", CN="Мурышова Светлана Владимировна, директор", E=veter@edu.tgl.ru
00 90 b2 a2 88 f3 69 2e 5f
2022-12-13 15:47:17

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено и рекомендовано методическим советом МБОУ ДО «Свежий ветер»

Директор МБОУ ДО «Свежий ветер»
С.В. Мурышова

Протокол № 2 от 22.11.2022 г.

Приказ № 207/1 от 22.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе

к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение регламентирует структуру, требования к содержанию, оформлению, порядок утверждения учебно-методического комплекса (далее – УМК) дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в МБОУ ДО «Свежий ветер».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196, Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. N 09-3242 «О направлении информации»);

1.3. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, входящих в учебный план, реализуемый в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творчества «Свежий ветер» городского округа Тольятти (далее по положению Центр), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество образовательного процесса Центра.

1.4. Положение об учебно-методическом комплексе (далее по положению УМК) регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, предметов, курсов, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу обучающихся Центра.

1.5. УМК разрабатывается к каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, либо к нескольким программам одной направленности, объединенным общим содержательным подходом к реализации и определяющим концептуальные основы УМК.

1.6. УМК обновляется по мере необходимости. Учебно-методические материалы УМК обновляются не реже одного раза в три года в соответствии с современным уровнем развития науки, техники и достижений мировой культуры.

1.7. Местом хранения УМК определяется методический кабинет.

1.8. Настоящее Положение определяет основные требования к УМК, структуру УМК, устанавливает процедуру разработки, применения и модернизации УМК, а также определяет систему контроля качества разработки, содержания и применения УМК.

1.9.Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности Центра и соблюдаются всеми педагогическими работниками.

II. Основные понятия

2.1. УМК – это совокупность программно-методических материалов, объединенных общим концептуальным подходом, обеспечивающих реализацию содержания дополнительной общеобразовательной программы, дающих развернутое методическое обоснование процесса ее реализации, предлагающих набор апробированных диагностических методик и дидактических материалов, способствующих эффективному ее освоению.
2.2. Комплекс – сочетание, совокупность объектов, предметов, связанных между собой, образующих единую систему.
2.3. Учебно-методические материалы – это совокупность методических и дидактических материалов, программно-технических и материально-технических средств обучения, способствующих эффективной реализации содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее ДООП).

III.Требования к учебно-методическому комплексу

3.1.УМК должен объединять учебные и методические документы, а также иные документы, необходимые для обучения по предмету (информационные, методические и прочие материалы, приложение №2).
3.2.УМК по каждому предмету оформляется в виде отдельного комплекта документов.
3.3.УМК должен содержать максимально фиксированную и конкретизированную учебную и методическую информацию, предназначенную для обучения по предмету.
3.4.УМК разрабатывается педагогом дополнительного образования соответствующей направленности, обеспечивающим преподавание предмета в соответствии с учебным планом учреждения.
3.5.Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы педагога и в план работы учреждения. После утверждения УМК педагог самостоятельно корректирует и добавляет материалы и каждые три года предоставляет на согласование и утверждение УМК полным комплектом.
3.6.В случаях реализации одной ДООП несколькими педагогами дополнительного образования допускается коллективная разработка УМК при наличии официального распределения функционала среди педагогов по его подготовке, определенного протоколом поручения руководителя учреждения. При этом наличие собственного экземпляра УМК у каждого педагога обязательно.
3.7. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.
3.8.Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:
3.8.1.Разработка УМК осуществляется педагогом дополнительного образования, обеспечивающим преподавание в соответствии с ДООП.
3.8.2. Рассмотрение, рецензирование, обсуждение документации УМК производится на заседании методического совета Центра.
3.9.УМК представляется в печатном виде на листах формата А 4 с одной стороны (формат А4, при этом используется стандартный шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал одинарный).

IY.Организация контроля содержания и качества разработки УМК

4.1. На этапе формирования и корректировки материалов УМК методисты осуществляют контроль содержания и качества, их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.
Даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК и заполняется оценочный лист состояния УМК (приложение №3).
4.2.Методический совет МБОУ ДО «Свежий ветер» осуществляет общий контроль наличия УМК реализуемых ДООП.

V.Хранение и использование УМК

5.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в методическом кабинете МБОУ ДО «Свежий ветер». Для каждого учебного предмета формируется отдельная папка – накопитель. Более расширенный УМК хранится у педагогов дополнительного образования на рабочем месте (в учебном кабинете).
5.2. Основными пользователями УМК являются педагогические работники Центра.

VI.Структура учебно-методического комплекса

УМК включает в себя:
6.1.титульный лист к УМК (приложение №1);
6.2. дополнительную общеобразовательную программу;
6.3. календарно-тематический план (является составной частью структуры содержания ДОП);
6.4. текущая документация (план работы педагога на учебный год, отчетная документация);
6.5. методические материалы (информационно – методические материалы к теоретическим и практическим занятиям; методические пособия, разработки, рекомендации и т.д);
6.6. учебные пособия (разработаны для обучающихся);
6.7. дидактические материалы (сборники упражнений, рабочие тетради и др.);
6.8.наглядные материалы (набор занимательных материалов, упражнения и тренинги, набор иллюстраций, фотоматериалы);
6.9.раздаточные материалы (карточки схемы таблицы рисунки и др.);
6.10.контрольно-измерительные материалы (результаты мониторинга, диагностики, тесты и др.);
6.11. календарь соревнований, конкурсов, фестивалей;
6.12. другие материалы.

Приложение №1

Титульный лист УМК

Учебно-методический комплекс к дополнительной общеобразовательной программе

_____

Направленность: _____

Срок реализации программы:_____

Вид программы (адаптированная, авторская)_____

Возраст обучающихся: _____

Автор-составитель:

ФИО (полностью)

_____

педагог дополнительного образования

Приложение №2

Методическое обеспечение деятельности

I.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ Назначение этого вида методической продукции - разъяснить цели и порядок действия, методику организации, проведения дела, акции, процесса, показать возможные приемы, формы.

- **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ** создаются для оказания помощи коллективу, педагогу в выработке решений, основанных на достижении науки и передовою практического опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива, педагога.

Методические рекомендации содержат в себе раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Их задача рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий (дел, деятельности). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих методику на практике. Рекомендации имеют точный адрес классному руководителю, методистам, детскому активу. Учитывая конкретного адресата, терминология, стиль, объем методических рекомендаций строго регламентируется.

Примерная схема написания рекомендации

Вступительная часть - объяснительная записка, где обосновывается актуальность. необходимость данных рекомендаций, дается краткий анализ (срез) положения дел по данному вопросу, указывается адрес, разъясняется, какую помощь призвана оказать настоящая работа,

Изложение главного тезиса - что именно рекомендуется делать по исправлению или улучшению существующего положения.
Методические указания по решению организационных вопросов (агитация, оформление. распределение поручении и т.д.)
Примерные варианты проведения данного дела с советами: как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и музыкальные средства использовать и т. д.
Описание перспективы результатов рекомендованного дела: какие задачи поможет решить, какое конкретное действие окажет на участников, чему научит. Здесь же дается краткое перечисление других форм работы, способных закрепить достигнутый воспитательный эффект, развить полученные навыки, т.е. определяется место данного дела в системе воспитательной работы.
Список рекомендуемой литературы по данной теме. список использованной при подготовке работы литературы
Автор работы, год написания, рецензия.

- **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА** комплексная форма, включающая и себя рекомендации по организации и проведению отдельных массовых мероприятии, методические советы, сценарии, планы выступлений, выставок и т.д.

Примерная схема методической разработки.
1) название разработки,
2) название и форма проведения дела;
3) объяснительная записка, в которой указываются: задачи проводимого дела. предлагаемого метода, возраст детей, на которых рассчитано дело; условия для проведения, осуществления;
4) оборудование, оформление (технические средства, варианты текстов, плакатов, музыкальное сопровождение);
5) методические советы на подготовительный период (правильное распределение поручений, работа подготовительных штабов, советов дела, большие и малые дела объединения. предшествующие и нацеливающие на основное, роль педагогов в этот период);
6) сценарный план. ход проведения дела;
7) сценарий дела. где соблюдаются все композиционные, сюжетные части, ссылки на авторов и названия источников с указанием страниц,
8) методические советы организаторам и постановщикам (на какие особо важные и трудные моменты обратить внимание, от каких ошибок предостеречься, где лучше проводить дело. варианты оформления, пути создания эмоционального настроя);
9) методические советы на период ближайшего последействия (как подвести итоги, дела провести для закрепления полученного результата и т.п.);
10) список использованной литературы,
11) автор разработки, должность, место работы, год.

- **ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО** включает указания и разъяснения, вытекающие из нормативною документа вышестоящей организации; определяет круг функций и деятельности педагога или коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов, однако, без разъяснения частных методик и рекомендаций. Как правило, инструктивно-методическое письмо составляется вышестоящими организациями и адресовано одной или нескольким категориям работников.
- **МЕТОДИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА** дает пояснения к последующим методическим материалам, изложенным более сжато (планам, графикам, таблицам). Записка должна дать ответ на следующие вопросы:

а) решению, каких задач способствует данная методическая работа;
б) кому адресована;

в) на основании каких документов, факте составлена работа;
г) какова система изложения материала.

- **ПАМЯТКА** содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Это очень распространенный вид методической продукции, позволяющей в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. Памятка невелика по объему, обычно не более 1 машинописного листа (хотя могут быть и большие памятки), имеет точного адресата в виде краткого обращения или просто названия. Изложение материала лаконично, без повторений, как правило, по пунктам: 1)..., 2)... и т.п.
- **ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПАПКА** объединяет в себе:

1) нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении;
2) методические рекомендации;
3) разработки конкретных дел. сценарии;
4) материалы из опыта работы;
5) библиографию;
6) дидактический материал.

ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ ставит своей целью изложить сведения, подлежащие распространению, разъяснить приемы и методы, проанализировать чей-то опыт, описать действия, сориентировать в текущих событиях, рассказать о проведенном деле.

Информационно-пропагандистская методическая продукция включает в себя два ряда неразрывно связанных информационных элементов: один отражает факты, другой дает этим фактам оценку.

- **МЕТОДИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ** путем простого изложения рассказывает о проведенном деле, увиденном событии или о том, как его можно провести. Часто повествование идет от первого лица, присутствуют личные впечатления, эмоции. Требование к методическому описанию подробно описывать событие, действие, разъяснять их.
- **АННОТАЦИЯ** - это краткое изложение сути, содержания книги, методического пособия, разработки. Аннотация призвана раскрыть назначение данного материала. В ней обязательно указывается, кем и где может быть использована эта методическая работа, книга.
- **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ВЫСТАВКА** организуется с целью ознакомления и пропаганды методической литературы или методических материалов (в том числе из опыта работы). Выставка может быть посвящена определенной теме «НАШИ ОРИЕНТИРЫ», «Готовимся к юбилею"), рассказывать об опыте работы того или иного коллектива или педагога, знакомить с новинками литературы.

Выставка может быть:
а) стационарной, работающей в течение долгого времени ("В помощь педагогу дополнительного образования");
б) временной, действующей накануне праздника, или по итогам (отчетная выставки);
в) передвижной, фонд которой можно вывести в школу, Дом творчества.
В своей структуре методическая выставка имеет:
а) заглавие. точно о сражающее тему выставки, ее назначение;
б) адресата;
в) разделы выставки (их может быть 2-3 и более со своим названием, подзаголовком. эпиграфом);
г) аннотацию к литературе.

- **РЕФЕРАТ** самая объемная из всех работ описывающею характера. Реферат по краткое изложение в письменной форме содержания одной или нескольких книг, статей, научных работ, критический обзор данных источников, итог углубленной самостоятельной работы над определенной темой. Реферат должен отражать и точку зрения автора на эту проблему, освещать имеющийся практический опыт. Реферат не содержит поучительных интонаций он знакомит, описывает имеющийся материал. По характеру информации он носит информационный и пропагандистский характер.

Примерная схема написания реферата.

а) название реферата, автор, стаж его работы, место работы;

б) развернутый план;

в) изложение темы (по частям, с пунктами, подпунктами И т.д.);

г) библиография;

д) приложения.

ПРИКЛАДНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ - вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему. отраженную в других видах методической продукции.

СЦЕНАРИЙ - самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий - по конспективная, подробная запись пращника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, чтецов, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников праздника на сцепе и т.д.

Чтобы со сценарием легче было работать, текстовый материал размещают ближе к правой стороне листа, а сценические ремарки - ближе к левой.

Примерная схема сценария:

1 Название дела (Сценарий праздника "Золотая осень").

2. Адресат - для которого предназначено дело.

3. Цель. воспитательные задачи дела.

4 Участники исполнения сценария " действующие лица.

5. Текст сценария

6. Использованная литература.

7. Автор сценария, год

Сценарий, как правило, снабжен методическими советами. Это дает возможность использовать сценарий не буква в букву, а разрабатывать собственные варианты, не повторить ошибок.

- **ПЛАКАТ ИНФОРМАЦИОННЫЙ** позволяет знакомить широкий круг людей с предстоящими делами или итогами сделанного. Как правило. он предназначен для всеобщею обозрения, поэтому размер, оформление плаката должны быть соответствующими. Примером информационного плаката могут служить печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы коллективов учреждения дополнительного образования.
- **ТЕМАТИЧЕСКАЯ ПОДБОРКА** необходима при накоплении материалов для написания рекомендаций, сценария. Это может быть подборка стихов, песен, описание КТД, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну определенную тему (например, о скаутском движении). Оформляется в папку для бумаг, в скоросшиватель, в альбом, в большие конверты, в общую тетрадь.
- **КАРТОТЕКА** также относится к прикладным методическим материалам. Картотеки могут быть: методической литературы; газетных и журнальных статей; методических разработок; кадров, интересных людей; опыта полезных дел; диапозитивов (диатека); фонозаписи (фонотека); игр, поговорок, цитат и др. Картотека состоит из специальных каталожных карточек, заполненных по определенной схеме.

На оборотной стороне дается краткое описание опыта:

- педагогические идеи, лежащие в основе опыта;
- содержание, формы, методы и средства работы, представляющие наибольший интерес;
- показатели результативности работы.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ КАТАЛОГ ставит своей целью познакомить с библиографией, фильмами, фонозаписями по определенному вопросу. Содержание каталога составляется по схеме:

1) название книги, фильма;
2) автор;
3) краткая аннотация:
4) выходные данные: год издания, издательство.

А по форме каталог может представлять собой либо каталожные карточки, объединенные в картотеку, либо просто линейный текст (сборник, брошюра), либо папка-скоросшиватель с подборкой материалов.

Методическая продукция может являться основным практическим результатом работы над методической темой.

Приложение №3

Оценочный лист УМК

дополнительной общеобразовательной программы

_____

Направленность: _____

Срок реализации программы:_____

Вид программы (адаптированная, авторская)_____

Ф.И.О. педагога_____

Оценивание каждого показателя осуществляется по **четырехбалльной системе**:

0 – отсутствие материалов для оценивания;
1 – материалы частично соответствуют предъявляемым требованиям;
2 – материалы в большей степени соответствуют предъявляемым требованиям;
3 – материалы на 90% соответствуют предъявляемым требованиям;
4 – материалы полностью соответствуют предъявляемым требованиям.

Максимальное количество баллов – 20 баллов

№	Показатели	Баллы
1.	Наличие **дополнительной общеобразовательной программы**, оформленной в соответствии с Требованиями к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей	
2.	**Текущая документация** (планы, отчетная документация)	
3.	**Методические материалы:**	
3.1	информационно – методический материал по программе	
3.2	методический материал для занятий по программе	
3.3	Методические пособия, разработки, рекомендации, памятки, статьи и др.	
3.4	Конспекты учебных занятий, лабораторные работы и др.	
4.	**Учебные пособия:** – справочная литература (энциклопедии, словари, справочники, таблицы, базы данных, ссылки, сайты и др.); – художественная литература; – научная и научно-популярная литература (научные, научно-популярные издания и публикации, описание экспериментов и др.); – периодические издания; – видеоматериалы (видеолекции, художественные и научно-популярные фильмы, видеозаписи занятий, мероприятий и др.); – аудиоматериалы (фонограммы музыкальных произведений, аудиокниги, аудиозаписи, необходимые для изучения данной темы); – электронные средства образовательного назначения (виртуальные лекции по темам образовательной программы, демонстрационные модели,	

	слайдовые презентации, виртуальные контрольные и лабораторные работы, индивидуальные задания и др.);	
5.	**Дидактические материалы:** раздаточный материал для обучающихся (рабочие тетради, бланки тестов и анкет, бланки диагностических и творческих заданий, карточки с заданиями, готовые шаблоны и трафареты, объекты живой и неживой природы, фотографии, инструкционные карты, технологические карты), наглядные пособия (таблицы, графики, объемные модели, муляжи и др.).	
5.	**Мониторинг по дополнительной общеобразовательной программе** (тесты, анкеты, диагностики, диагностические ведомости и др.)	
	Дополнительные материалы (дополнительный показатель)	

Общее количество баллов_____

Члены комиссии:

1._____ _____

2._____ _____

3._____

4._____

Дата заполнения_____