

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол  
№ 2 от 21.10.2019г



УТВЕРЖДАЮ  
Директора Дома творчества п.  
Карымское  
И.К. Антонова

Приказ № 30 от 21.10.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИИ И РЕАЛИЗАЦИИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**  
**ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ**  
**муниципального учреждения дополнительного образования**  
**«Дом творчества п. Карымское»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы муниципального учреждения дополнительного образования «Дом творчества п. Карымское» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 9 ноября 2018 г. №196; методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) Минобрнауки России от 18 ноября 2015 г. № 09-3242; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 (далее – СанПин), Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Дом творчества п. Карымское» (далее – Учреждение).

**1.2.** Положение устанавливает порядок деятельности по разработке, утверждению и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП), реализуемых и (или) планируемых к реализации в Учреждении.

**1.3.** ДООП разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью в

дополнительном образовании детей и взрослых. Является организационно-нормативным документом, отражающим педагогическую концепцию педагога дополнительного образования в соответствии с заявленными целями и задачами деятельности.

**1.4.** ДООП - это образовательная программа, направленная на формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, организацию их свободного времени; обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

**1.5.** Под образовательной программой понимается комплекс основных характеристик дополнительного образования детей и взрослых (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов.

**1.6.** Содержание ДООП и сроки обучения по ним, определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**1.7.** В соответствии с утвержденными ДООП образовательная деятельность по ним может осуществляться как одним, так и несколькими педагогами дополнительного образования.

**1.8.** Разработка и реализация ДООП основана на свободе выбора и режима их освоения; соответствии образовательных программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям детей; вариативности, гибкости и мобильности; разноуровневости (ступенчатости); модульности содержания, возможности взаимозачета результатов; ориентации на метапредметные и личностные результаты образования; творческом и продуктивном характере; открытом и сетевом характере реализации.

## **2. Содержание дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

**2.1.** Содержание ДООП определяется в рамках следующих направленностей: техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая.

**2.2.** Образовательная деятельность по ДООП должна быть направлена на: формирование и развитие творческих способностей обучающихся; удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом; формирование культуры здорового и безопасного образа жизни,

2.7. Каждый обучающийся Учреждения должен иметь доступ к обучению на любом из уровней, что определяется его стартовой готовностью к освоению ДООП, а материал программы, в свою очередь, должен учитывать особенности тех обучающихся, которые могут испытывать объективные сложности при освоении программы.

2.8. Наименование ДООП должно соответствовать ее цели и содержанию.

### **3. Требования к условиям реализации дополнительной общеобразовательной программы**

3.1. Содержание, сроки, формы обучения по ДООП определяются разработчиком самостоятельно по согласованию с администрацией Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами, не противоречащих законодательству Российской Федерации, и утверждаются директором Учреждения.

3.2. ДООП могут: реализовываться как самостоятельно, так и в формате сетевого взаимодействия; осуществляться на основе использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения; использовать форму организации образовательной деятельности, основанную на «модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов»; обеспечивать «освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося»; обеспечивать обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы, что осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения; способствовать решению задач инклюзивного образования, направленного на «обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей» при создании специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, «без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья»; с учетом особенностей обучающихся, осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения».

### **4. Оформление и структура дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

4.1. Структуру ДООП составляют два основных раздела.

## **РАЗДЕЛ №1 «КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ»:**

- пояснительная записка;
- цель и задачи программы;
- содержание программы;
- планируемые результаты;

## **РАЗДЕЛ №2 «КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ»:**

- календарный учебный график;
- условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы;
- рабочие программы (модули) курсов, дисциплин программы;
- список литературы.

**4.2.** Титульный лист программы – страница, предваряющая текст программы, источник идентификационной информации документа. Включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:

- наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации);
- наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);
- дата и № протокола экспертного совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- название программы;
- адресат программы;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность разработчика (-ов) программы;
- Место (город, другой населенный пункт) и год разработки программы.

**4.3.** Технология проектирования дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

<b>№</b>	<b>Структура программы</b>	<b>Содержание структурных компонентов программы</b>
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"><li>– наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации);</li><li>– наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);</li><li>– дата и № протокола экспертного совета, рекомендовавшего программу к реализации;</li><li>– гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– название программы;</li> <li>– адресат программы (возраст участников программы);</li> <li>– срок реализации программы;</li> <li>– ФИО, должность разработчика (-ов) программы;</li> <li>– Место (город, другой населенный пункт) и год разработки программы.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>(Приложение 1)</b></p>
<b>РАЗДЕЛ №1 «КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ»</b>		
1.1	Пояснительная записка	<p>Этот раздел направлен на отражение общей характеристики программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– направленность (профиль) программы – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;</li> <li>– актуальность программы – своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени;</li> <li>– отличительные особенности программы – основные идеи, отличающие программу от существующих;</li> <li>– адресат программы – краткая характеристика учащихся по программе, возрастные особенности, иные медико-психолого-педагогические характеристики;</li> <li>– объем и срок освоения программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы; определяется уровнем, содержанием и прогнозируемыми результатами программы; характеризуется продолжительностью программы (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения);</li> <li>– формы обучения – очная, очно-заочная, заочная особенности организации образовательного процесса, состав группы (постоянный, переменный и др.), уровень освоения программы, специфика реализации – массовая программа, групповая, микрогрупповая, индивидуальная (только для детей с ООП);</li> <li>– режим занятий, периодичность и продолжительность занятий – общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность занятий.</li> </ul>
1.2	Цель и задачи программы	<p>Цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих абстрактных формулировок. Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.</p> <p>Классификация задач:</p> <p>личностные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.;</p>

		<p>метапредметные - развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.п.;</p> <p>образовательные (предметные) - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.</p> <p>Формулировки задач должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.</p>
1.3	Содержание программы	<p>Содержание программы должно быть отражено в учебном плане и содержании учебно-тематического плана.</p> <p>Учебный план (УП) содержит следующие обязательные элементы - перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся (Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 22; ст. 47, п. 5) <b>(Приложение 2)</b>;</p> <p>Содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме; должен соответствовать целеполаганию и прогнозируемым результатам освоения программы.</p> <p>При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил:</p> <p>содержание составляется согласно УП;</p> <p>формулировка и порядок расположения разделов и тем должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в УП;</p> <p>необходимо соблюдать деление на теорию и практику по каждому разделу (теме);</p> <p>материал следует излагать назывными предложениями;</p> <p>содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно;</p> <p>в содержании могут размещаться ссылки на приложения (например, на правила выполнения упражнений, репертуар и т.п.);</p> <p>в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.</p>
1.4	Планируемые результаты	<p>В этой части необходимо сформулировать:</p> <p>требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь);</p> <p>компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по программе;</p> <p>личностные, метапредметные и предметные результаты, которые приобретет учащийся по итогам освоения программы.</p> <p>Данные характеристики формулируются с учетом цели и содержания программы.</p>

**РАЗДЕЛ №2 «КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ»**

2.1	Календарный учебный график	<p>Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы (Закон № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9), определяющая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество учебных недель,</li> <li>– количество учебных дней,</li> <li>– продолжительность каникул,</li> <li>– даты начала и окончания учебных периодов/этапов</li> </ul> <p><b>(Приложение 3).</b></p>
2.2	Условия реализации программы	<p>К условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- материально-техническое обеспечение – характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество учащихся);</li> <li>- информационное обеспечение – аудио-, видео-, фото-, интернет источники;</li> <li>- кадровое обеспечение – целесообразно перечислить педагогов, занятых в реализации программы, охарактеризовать их профессионализм, квалификацию, критерии отбора.</li> </ul>
2.3	Формы аттестации	<p>Разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения программы. Призваны отражать достижения цели и задач программы.</p> <p>Перечисляются согласно учебному плану (зачет, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль и др.).</p> <p>Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитическая справка, аналитический материал, 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), статья и др.</p> <p>Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: 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.</p>
2.4	Оценочные материалы	<p>В данном разделе отражается перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов (Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 9; ст. 47, п.5)</p>
2.5	Методические материалы	<p>Настоящий раздел представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя:</p> <p>особенности организации образовательного процесса – очно, методы обучения (словесный, наглядный практический;</p>

		<p>объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.) и воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.); формы организации образовательного процесса: индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая; выбор той или иной формы обосновывается с позиции профиля деятельности (музыкального, спортивного, художественного и др.), категории обучающихся (дети-инвалиды, дети с ОВЗ) и др.;</p> <p>формы организации учебного занятия - акция, аукцион, бенефис, беседа, вернисаж, встреча с интересными людьми, выставка, галерея, гостиная, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, круиз, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, олимпиада, открытое занятие, посиделки, поход, праздник, практическое занятие, представление, презентация, рейд, ринг, салон, семинар, соревнование, спектакль, студия, творческая мастерская, тренинг, турнир, фабрика, фестиваль, чемпионат, шоу, экскурсия, экзамен, экспедиция, эксперимент, эстафета, ярмарка;</p> <p>педагогические технологии - технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения, технология модульного обучения, технология блочно-модульного обучения, технология дифференцированного обучения, технология разноуровневого обучения, технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология дистанционного обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, технология игровой деятельности, коммуникативная технология обучения, технология коллективной творческой деятельности, технология развития критического мышления через чтение и письмо, технология портфолио, технология педагогической мастерской, технология образа и мысли, технология решения изобретательских задач, здоровьесберегающая технология, технология-дебаты и др.</p> <p>алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов;</p> <p>дидактические материалы – раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п. <b>(Приложение 4)</b></p>
2.6	Список литературы	<p>При составлении списка литературы необходимо учитывать: основную и дополнительную учебную литературу: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии;</p> <p>наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы.</p> <p>Список может быть составлен для разных участников образовательного процесса (педагогов, детей, родителей).</p> <p>Список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 к оформлению библиографических ссылок.</p>

#### **4.4. Оформление списка литературы:**

Список литературы оформляется по блокам:

- Нормативно-правовые документы
- Психолого-педагогическая литература
- Учебно-методическая литература
- Электронные пособия
- Интернет ресурсы

В каждом блоке литература располагается в алфавитном порядке сначала книги затем статьи.

### **5. Требования к техническому оформлению дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

**5.1.** Текст ДООП набирается единым шрифтом в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman Cyr 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание текста по ширине, абзац 1,25 см, на бумаге формата А4. Текст в таблицах оформляется шрифтом Times New Roman Cyr 12, выравнивание по ширине. Для оформления внутри текста ключевых понятий, например: актуальность, направленность, формы обучения, цель, задачи, теория, практика, используется начертание шрифта - полужирный. Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся. Заголовки разделов прописываются заглавными буквами, начертание шрифта – полужирный, 14пт, выравниваются по центру, точка не ставится. Заголовок не имеет переносов. Заголовок отделяется от текста одним интервалом. Заголовки подразделов прописываются строчными буквами начертание шрифта - полужирный, 14пт, выравниваются по абзацам, отделяются от текста одним интервалом, точка не ставится.

**5.2.** Поля: слева 30мм, справа 15мм, снизу и сверху 20мм.

**5.3.** Страницы нумеруются последовательно, начиная с 2-й. Номер страницы располагается в нижнем правом углу.

Ориентация страниц книжная. Подразделы: 2.1 Календарный учебный график и 2.5 Методические материалы оформляются в альбомной ориентации.

### **6. Порядок разработки и утверждение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

**6.1.** ДООП разрабатывается самостоятельно педагогом дополнительного образования на основании настоящего Положения. Допускается разработка программы коллективом педагогических работников (творческой группой).

**6.2.** Методист Учреждения осуществляет консультирование и практическую помощь в процессе разработки и оформления ДООП на основании настоящего Положения.

6.3. ДООП является локальным нормативным документом, поэтому она должна пройти внутреннюю экспертизу, и утверждение в определённом порядке. Внутренняя экспертиза - обсуждение программы на педагогическом (методическом) совете Учреждения - это анализ качества документа, его соответствия уставу Учреждения, действующим нормативно-правовым документам и требованиям к содержанию дополнительного образования детей.

6.4. Решение об утверждении ДООП заносится в протокол педагогического (методического) совета. Утверждение осуществляется приказом директора Учреждения на основании решения педагогического (методического) совета.

6.5. Только после утверждения ДООП она может считаться полноценным нормативно-правовым документом.

6.6. ДООП может быть дополнительно передана на внешнюю экспертизу содержания программы профильным специалистам в сторонние организации как по инициативе разработчика, так и по инициативе Учреждения.

6.7. Процедура утверждения ранее разработанных и реализуемых ДООП проводится до 25 августа текущего года. Для новых ДООП процедура разработки, обсуждения и утверждения осуществляется в течении года.

## **7. Организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам**

7.1. ДООП реализуются в Учреждении в течение всего календарного года, включая каникулярное время. В каникулярное время, преимущественно в летний период, могут реализовываться краткосрочные ДООП.

7.2. Обучение по ДООП осуществляется на русском языке.

7.3. Образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами, инвалидами, одаренными детьми может осуществляться на основе ДООП, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую профессиональную подготовку.

## **8. Заключительные положения**

8.1. ДООП ежегодно обновляются разработчиками с учетом развития науки, техники, технологий, культуры, экономики и социальной сферы.

8.2. Изменения и (или) дополнения в ДООП вносятся с учетом результатов мониторинга полноты и качества реализации программы, изменений законодательных и нормативных правовых актов в сфере образования и иных сферах. Внесенные изменения и дополнения в ДООП

проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения согласно Положению.

**8.3.** К ДООП по усмотрению разработчика, может быть разработан образовательно-методический комплекс. Образовательно-методический комплекс - это совокупность систематизированных материалов, необходимых для осуществления образовательной деятельности и эффективной реализации программы, отражает успех обучающихся в познавательной, творческой, коммуникативной и других видах деятельности, включает примеры (сценарии) занятий, примеры заданий для обучающихся и иные материалы по усмотрению разработчика ДООП.

**8.4.** Администрация Учреждения осуществляет контроль за реализацией ДООП в соответствии с планом внутреннего контроля.

**8.5.** Утвержденная ДООП находится в Учреждении в распечатанном и электронном виде.

**Приложения.**  
**Образцы оформления структурных элементов дополнительных  
общеобразовательных общеразвивающих программ**

**Приложение 1**

Комитет образования Администрации МР «Карымский район»  
Муниципальное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом творчества п. Карымское»

Принята на заседании  
педагогического совета  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Директор Дома творчества п.  
Карымское  
\_\_\_\_\_/ФИО/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
художественной направленности  
«Рукодельница»**

Возраст обучающихся: 10 – 12 лет  
Срок реализации: 2 года

Автор-составитель:  
Петрова Мария Степановна, педагог  
дополнительного образования

П. ...., 201\_г.

Оформление учебного плана

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	

Оформление содержания учебного плана

Раздел 1. Общая физическая подготовка (ОФП)

Теория: Понятие ОФП. Функции ОФП.

Практика: Освоение навыков физической подготовки: бег по прямой, бег приставными шагами, бег с высоко поднятыми коленями, челночный бег, кувырки вперед и назад, приседания на месте, прыжки вверх и др. Эстафета. Спортивные игры.

**Приложение 3**

**Оформление календарного учебного графика**

№ п/п	Месяц	Число, время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля

**Приложение 4**

Раздел или тема программы	Форма занятий	Приемы и методы организации образовательного процесса (в рамках занятия)	Дидактический материал	Техническое оснащение программы	Формы подведения итогов



Прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено  
печатью 15 листов  
*двенадцать листов*  
*директор И.К. Аримова*  
*Аримов*