Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско- – юношеская спортивная школа»

Методические рекомендации

«Алгоритм составления рабочей программы тренера-преподавателя спортивной школы»

Подготовила: Семенова Д.Ю.

р.п. Инжавино

Пояснительная записка

Настоящие методические рекомендации по составлению рабочей программы тренера-преподавателя МБОУ ДО «ДЮСШ» разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

- законом «Об образовании»,
- законодательными и нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность учреждений дополнительного образования и спортивных школ,
- Уставом Учреждения,
- Положением о рабочей программе тренера-преподавателя МБОУ ДО «ДЮСШ».

Настоящие рекомендации регламентируют порядок разработки и реализации рабочих программ тренера-преподавателя. Методические рекомендации определяют структуру рабочей программы, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающейся на авторских, примерных, модифицированных программах по видам спорта.

Цель: создание условий для планирования, организации и управления учебно-тренировочным процессом по определенному виду спорта.

Задачи:

- дать представление о практической реализации модифицированной программы по данному виду спорта;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-тренировочного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

Функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную деятельность;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа составляется ежегодно тренером-преподавателем, по определенному виду спорта и этапу и году подготовки. Проектирование содержания осуществляется индивидуально каждым тренером-преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением по данному виду спорта. Допускается разработка Программы коллективом тренеров-преподавателей одного методического объединения (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Учреждения).

Рабочая программа составляется тренером-преподавателем ежегодно по определённому виду спорта и рассчитана на период с 01.10. по 30.09 текущего года этапа подготовки.

Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методически материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная рабочая программа.

Текст набирается в редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по абзацу 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Структура рабочей программы:

Титульный лист.

СОДЕРЖАНИЕ:

I. Пояснительная записка

II. Годовой учебный план

III. Годовой учебный план-график

IV. Содержание дисциплины

V. План воспитательной работы

VI. Требования к уровню подготовки обучающихся

VII. Формы контроля

VIII. Учебно-методический комплект

IX. Перечень учебного оборудования и наглядных пособий

X. Поурочное календарное планирование

XI. Дополнительные обобщающие материалы (литература, интернет ресурсы, сайт федерации, обучающие программы на компакт-дисках).

Порядок оформления рабочей программы

Титульный лист должен содержать:

- наименование учреждения;
- грифы принятия и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название вида спорта, для которого написана программа;
- указание этапа и года подготовки;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя;
- период, на который рассчитана рабочая программа;
- год составления программы.

1. Пояснительная записка.

В тексте пояснительной записки указывается:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской, модифицированной) разработана программа;
- основные цели и задачи этапа и года обучения;

- особенности методики преподавания данного вида спорта;
- количество часов, на которое рассчитана программа;
- методы и формы обучения.

2. Годовой учебный план.

Включает в себя основное содержание всех разделов/тем этапа и года обучения, на который рассчитана рабочая программа с указанием времени на их освоение.

3. Годовой учебный план-график.

Включает в себя помесячное распределение количества часов всех разделов/тем этапа и года обучения, на который рассчитана рабочая программа.

4. Содержание дисциплины.

Включает процентное соотношение распределения количества часов разделов/тем от общего объёма учебных часов, рассчитанных на этап и год обучения, на который рассчитана рабочая программа.

5. План воспитательной работы:

- культурно-массовые мероприятия;
- спортивно-оздоровительные мероприятия и беседы воспитательного характера.

6. Требования к уровню подготовки обучающихся:

- что должен освоить обучающийся на данном этапе и году обучения данного вида спорта.

7. Контрольно-переводные нормативы:

- контрольные нормативы для данного этапа и года обучения.

8. Учебно-методический комплект:

- рабочая программа,
- рабочая тетрадь,
- журнал учёта групповых занятий,
- секундомер (и т.п.) учебное оборудование (и т.п.).

9. Перечень учебного оборудования и наглядных пособий:

- опись используемого в учебном процессе спортивного инвентаря, с описанием мест проведения занятий.

10. Поурочное календарное планирование:

- общая характеристика тренировочных занятий;
- тренировочные средства и общая продолжительность;
- интенсивность;
- упражнения;
- методические указания.

11. Дополнительные обобщающие материалы:

(литература, интернет ресурсы, сайт федерации обучающие программы на компакт дисках, используемые тренером-преподавателем в учебном процессе).

Порядок принятия и утверждения рабочей программы

Рабочая программа тренера-преподавателя обсуждается и принимается на заседании педагогического совета. Рабочие программы представляются на утверждение директору до 01 октября текущего года, утверждаются и разрешаются к применению приказом директора.

Первый экземпляр рабочей программы и электронная копия передаются тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Второй экземпляр рабочей программы используется тренером-преподавателем в учебном процессе для ведения журналов учёта групповых занятий.