

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 516
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА
Педагогический совет
Образовательного учреждения
Протокол № 7 от 24.05.2024 г.

УТВЕРЖДЕНА
Директор
Л.В. Смирнова
Приказ № 84-у от 27.05.2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «КАЛЕЙДОСКОП
ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ»

Срок реализации: 2 года
Возраст обучающихся: 13-17 лет

Разработчик: Федорова Майя Васильевна
Педагог дополнительного образования

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Калейдоскоп текстовых файлов» (далее - программа) имеет **техническую направленность**.

Адресат программы. Программа рассчитана для детей от 13 до 17 лет.

Актуальность программы. В настоящее время одним из важных аспектов деятельности человека становится умение оперативно и качественно работать с информацией, используя современные средства и методы, возможности компьютерной техники.

Уровень освоения: общекультурный.

Объем ДОП: 144 часа.

Срок освоения: 2 года.

Цель программы: Формирование навыков использования компьютерных технологий в сфере делопроизводства и организации работы офиса.

Задачи:

Обучающие:

- ознакомить с профессией секретаря-делопроизводителя;
- изучить основы делопроизводства, стандарты деловых документов;
- овладеть навыками компьютерной обработки деловой информации;
- сформировать культуру работы с документами и материалами;
- освоить прикладные программные средства.

Развивающие:

- развить деловые качества;
- развить навыки критического мышления.

Воспитательные:

- сформировать потребность в саморазвитии и активную жизненную позицию;
- развить культуру общения и навыки сотрудничества.

Планируемые результаты:

Предметные:

- будут ознакомлены с профессией секретаря-делопроизводителя;
- изучат основы делопроизводства, стандарты деловых документов;
- овладеют навыками компьютерной обработки деловой информации;
- будет сформирована культура работы с документами и материалами;
- освоют прикладные программные средства.

Личностные:

- будет сформирована потребность в саморазвитии и активную жизненную позицию;
- будет развита культура общения и навыки сотрудничества.

Метапредметные:

- будут развиты деловые качества;
- будут развиты навыки критического мышления.

Организационно-педагогические условия реализации

Язык реализации – русский.

Форма обучения - очная.

Условия набора в коллектив и формирования групп. Принимаются все желающие. Занятия проводятся в группах, подгруппах и индивидуально, сочетая принцип группового обучения с индивидуальным подходом.

Количество учащихся в группе: 1 год - 15 человек, 2 год – 12 человек.

Формы организации занятия. В данной программе используется индивидуальная, групповая и фронтальная формы работы. Предусматривается только аудиторные занятия.

Формы проведения занятий. Лекция, беседа, демонстрация, практические занятия, творческая работа.

Формы организации деятельности учащихся на занятии. Предусматриваются фронтальная и индивидуальная формы.

Материально-техническое обеспечение программы:

- рабочие места, оснащенные персональными компьютерами или ноутбуками с установленным программным обеспечением и MSWord – 15 шт;
- рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером или ноутбуком с установленным программным обеспечением – 1 шт;
- меловая доска – 1 шт;
- проектор – 1 шт;
- комплект учебно-методической документации: рабочая программа кружка, раздаточный материал, задания, цифровые компоненты учебно-методических комплексов (презентации).

Учебно-тематический план 1 года обучения

№ п/п	Раздел (или тема) учебно-тематического плана	Количество часов			Формы контроля
		Теория	Практика	Всего	
1.	Вводное занятие. Техника безопасности.	2	0	2	Беседа.
Раздел 1. Введение в делопроизводство (16 ч.)					
2.	Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.	2	2	4	Тестирование.
3.	Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.	2	2	4	Тестирование
4.	Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов.	2	2	4	Тестирование
5.	Функции канцелярии. Обязанности секретаря.	2	2	4	Тестирование
Раздел 2. Реквизиты деловых документов (22 ч.)					
6.	Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов.	4	4	8	Тестирование
7.	Состав и назначение реквизитов служебных документов.	3	3	6	Тестирование
8.	Оформление постоянных реквизитов.	2	2	4	Практические задания
9.	Оформление переменных реквизитов.	2	2	4	Практические задания
Раздел 3. Правила оформления документов(32 ч.)					
10.	Заявление. Составление и оформление заявления.	2	2	4	Практические задания
11.	Служебное письмо. Виды служебных писем. Составление и оформление служебного письма	3	3	6	Практические задания
12.	Прием, передача, оформление телефонограмм.	2	2	4	Практические задания
13.	Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу.	1	1	2	Тестирование
14.	Составление и оформление приказов по организационным вопросам.	1	1	2	Практические задания
15.	Составление и оформление приказов по личному составу.	2	2	4	Практические задания
16.	Протокол. Выписка из протокола. Составление и оформление протоколов	3	3	6	Практические задания
17.	Итоговое занятие.	0	2	2	Тестирование.
	ИТОГО:	36	36	72	

Учебно-тематический план 2 года обучения

№ п / п	Раздел (или тема) учебно-тематического плана	Количество часов			Формы контроля
		Теория	Практика	Всего	
1.	Вводное занятие. Техника безопасности.	2	0	2	Беседа.
Раздел 1. Правила оформления документов (48 ч.)					
2.	Справка. Составление и оформление справки.	2	2	4	Практические задания
3.	Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки.	2	2	4	Практические задания
4.	Составление и оформление справочно-информационной документации.	2	2	4	Практические задания
5.	Трудовое соглашение. Договор.	2	2	4	Тестирование
6.	Составление и оформление трудовых соглашений и договоров.	2	2	4	Практические задания
7.	Доверенность. Составление и оформление доверенности.	2	2	4	Практические задания
8.	Акт. Виды актов. Составление и оформление актов.	3	3	6	Практические задания
9.	Резюме. Составление и оформление резюме.	3	3	6	Практические задания
10.	Автобиография. Составление и оформление автобиографии.	2	2	4	Практические задания
11.	Составление и оформление служебных документов.	2	2	4	Практические задания
12.	Составление и оформление документов личного характера.	2	2	4	Практические задания
Раздел 2. Организация документооборота (22 ч.)					
13.	Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений.	3	3	6	Тестирование.
14.	Регистрация документов.	3	3	6	Тестирование.
15.	Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел.	2	2	4	Практические задания
16.	Формирование дел. Сдача документов в архив.	2	2	4	Тестирование.
17.	Итоговое занятие.	0	2	2	Тестирование.
	ИТОГО:	36	36	72	

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 516
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УТВЕРЖДЕН

Директор

Л.В. Смирнова

Приказ № 84-у от 27.05.2024 г.

**Календарный учебный график реализации дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы «Калейдоскоп текстовых файлов»**

Педагог: Федорова Майя Васильевна

Год обучения	Дата начала обучения программе	Дата окончания обучения программе	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год	-	-	36	36	72	1 раз в неделю по 2 часа
2 год	01.09.2024	25.05.2025	36	36	72	1 раз в неделю по 2 часа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ «Калейдоскоп текстовых файлов» 1 года обучения

Задачи:

Обучающие:

- ознакомить с профессией секретаря-делопроизводителя;
- изучить основы делопроизводства, стандарты деловых документов;
- овладеть навыками компьютерной обработки деловой информации;
- сформировать культуру работы с документами и материалами;
- освоить прикладные программные средства.

Развивающие:

- развить деловые качества;
- развить навыки критического мышления.

Воспитательные:

- сформировать потребность в саморазвитии и активную жизненную позицию;
- развить культуру общения и навыки сотрудничества.

Планируемые результаты:

Предметные:

- будут ознакомлены с профессией секретаря-делопроизводителя;
- изучат основы делопроизводства, стандарты деловых документов;
- овладеют навыками компьютерной обработки деловой информации;
- будет сформирована культура работы с документами и материалами;
- освоят прикладные программные средства.

Личностные:

- будет сформирована потребность в саморазвитии и активную жизненную позицию;
- будет развита культура общения и навыки сотрудничества.

Метапредметные:

- будут развиты деловые качества;
- будут развиты навыки критического мышления.

Содержание программы 1 года обучения

Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности

Теория. Инструктаж учащихся по правилам поведения, технике безопасности работы в компьютерной лаборатории и правилам дорожного движения.

Раздел 1. Введение в делопроизводство

Тема 2. Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.

Теория. Понятие документа. Назначение и роль документов. История возникновения и развития отечественного делопроизводства.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 3. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.

Теория. Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 4. Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов.

Теория. Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 5. Функции канцелярии. Обязанности секретаря.

Теория. Понятие канцелярии. Функции канцелярии. Кто такой секретарь. Обязанности секретаря.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Раздел 2. Реквизиты деловых документов

Тема 6. Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов

Теория. Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 7. Состав и назначение реквизитов служебных документов.

Теория. Служебные документы. Состав служебных документов. Назначение реквизитов служебных документов.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 8. Оформление постоянных реквизитов.

Теория. Правила оформления постоянных реквизитов.

Практика. Оформить постоянные реквизиты по примеру.

Тема 9. Оформление переменных реквизитов.

Теория. Правила оформления переменных реквизитов.

Практика. Оформить переменные реквизиты по примеру.

Раздел 3. Правила оформления документов.

Тема 10. Заявление. Составление и оформление заявления.

Теория. Понятие и виды заявления. Правила составления и оформления заявления.

Практика. Составить заявление.

Тема 11. Служебное письмо. Виды служебных писем. Составление и оформление служебного письма

Теория. Понятие служебного письма. Виды служебных писем. Правила составления и оформления служебного письма.

Практика. Составить служебное письмо.

Тема 12. Прием, передача, оформление телефонограмм.

Теория. Понятие телефонограммы. Прием и передача телефонограммы. Правила составления и оформления телефонограммы.

Практика. Составить телефонограмму.

Тема 13. Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу.

Теория. Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 14. Составление и оформление приказов по организационным вопросам.

Теория. Правила составления и оформления приказов по организационным вопросам.

Практика. Составить приказ по организационным вопросам.

Тема 15. Составление и оформление приказов по личному составу.

Теория. Правила составления и оформления приказов по личному составу.

Практика. Составить приказ по личному составу.

Тема 16. Протокол. Выписка из протокола. Составление и оформление протоколов.

Теория. Понятие протокола. Выписка из протокола. Правила составления и оформления протоколов.

Практика. Составить протокол.

Тема 17. Итоговое занятие.

Практика. Прохождение итогового теста с практическими заданиями.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 1 года обучения

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов		Дата		Формы контроля
		Теория	Практика	план	факт	
1	Вводное занятие	2	0			Беседа
2-3	Документ – основной носитель информации. Назначение и роль документов. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.	2	2			Тестирование.
4-5	Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства.	2	2			Тестирование
6-7	Виды документации. Документооборот. Классификация деловых документов.	2	2			Тестирование
8-9	Функции канцелярии. Обязанности секретаря.	2	2			Тестирование
10-13	Требования к составлению документов. Формуляр – образец ОРД. Форматы бумаги для создания документов. Бланки документов.	4	4			Тестирование.
14-16	Состав и назначение реквизитов служебных документов.	3	3			Тестирование
17-18	Оформление постоянных реквизитов.	2	2			Практические задания
19-20	Оформление переменных реквизитов.	2	2			Практические задания
21-22	Заявление. Составление и оформление заявления.	2	2			Практические задания
23-25	Служебное письмо. Виды служебных писем. Составление и оформление служебного письма	3	3			Практические задания
26-27	Прием, передача, оформление телефонограмм.	2	2			Практические задания
28	Приказ, выписка из приказа. Приказы по организационным вопросам и по личному составу.	1	1			Практические задания
29	Составление и оформление приказов по организационным вопросам.	1	1			Практические задания
30-31	Составление и оформление приказов по личному составу.	2	2			Практические задания
32-35	Протокол. Выписка из протокола.	4	4			Практические задания
36	Итоговое занятие	0	2			Тестирование
				72 часа		

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ «Калейдоскоп текстовых файлов» 2 года обучения

Задачи:

Обучающие:

- ознакомить с профессией секретаря-делопроизводителя;
- изучить основы делопроизводства, стандарты деловых документов;
- овладеть навыками компьютерной обработки деловой информации;
- сформировать культуру работы с документами и материалами;
- освоить прикладные программные средства.

Развивающие:

- развить деловые качества;
- развить навыки критического мышления.

Воспитательные:

- сформировать потребность в саморазвитии и активную жизненную позицию;
- развить культуру общения и навыки сотрудничества.

Планируемые результаты:

Предметные:

- будут ознакомлены с профессией секретаря-делопроизводителя;
- изучат основы делопроизводства, стандарты деловых документов;
- овладеют навыками компьютерной обработки деловой информации;
- будет сформирована культура работы с документами и материалами;
- освою прикладные программные средства.

Личностные:

- будет сформирована потребность в саморазвитии и активную жизненную позицию;
- будет развита культура общения и навыки сотрудничества.

Метапредметные:

- будут развиты деловые качества;
- будут развиты навыки критического мышления.

Содержание программы 2 года обучения

Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности

Теория. Инструктаж учащихся по правилам поведения, технике безопасности работы в компьютерной лаборатории и правилам дорожного движения.

Раздел 1. Правила оформления документов

Тема 2. Справка. Составление и оформление справки.

Теория. Понятие справки. Виды справки. Правила составления и оформления справок.

Практика. Составить справку.

Тема 3. Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки.

Теория. Понятие докладной и объяснительной записки. Правила составления и оформления докладной и объяснительной записки.

Практика. Составить докладную и объяснительную записку.

Тема 4. Составление и оформление справочно-информационной документации

Теория. Правила составления и оформления справочно-информационной документации.

Практика. Составить справочно-информационную документацию.

Тема 5. Трудовое соглашение. Договор.

Теория. Понятие трудового соглашения и договора. Виды и особенности.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 6. Составление и оформление трудовых соглашений и договоров

Теория. Правила составления и оформления трудовых соглашений и договоров.

Практика. Составить трудовое соглашение и договор.

Тема 7. Доверенность. Составление и оформление доверенности.

Теория. Понятие доверенности. Виды доверенности. Правила составления и оформления доверенности.

Практика. Составить доверенность.

Тема 8. Акт. Виды актов. Составление и оформление актов.

Теория. Понятие акта. Виды актов. Правила составления и оформления актов.

Практика. Составить акт.

Тема 9. Резюме. Составление и оформление резюме.

Теория. Понятие резюме. Особенности резюме. Правила составления и оформления резюме.

Практика. Составить резюме.

Тема 10. Автобиография. Составление и оформление автобиографии.

Теория. Понятие автобиографии. Особенности резюмеавтобиографии ме. Правила составления и оформления автобиографии.

Практика. Составить автобиографию.

Тема 11. Составление и оформление служебных документов.

Теория. Правила составления и оформления служебных документов.

Практика. Составить служебный документ.

Тема 12. Составление и оформление документов личного характера.

Теория. Правила составления и оформления документов личного характера.

Практика. Составить документ личного характера.

Раздел 2. Организация документооборота

Тема 13. Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений.

Теория. Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 14. Регистрация документов.

Теория. Регистрация документов.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 15. Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел.

Теория. Понятие номенклатуры дел. Правила составления и оформления номенклатуры дел.

Практика. Составить номенклатуру дел.

Тема 16. Формирование дел. Сдача документов в архив.

Теория. Формирование дел. Сдача документов в архив.

Практика. Прохождение теста по пройденному материалу.

Тема 17. Итоговое занятие.

Практика. Прохождение итогового теста с практическими заданиями.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 2 года обучения

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов		Дата		Формы контроля
		Теория	Практика	план	факт	
1	Вводное занятие	2	0			Беседа
2-3	Справка. Составление и оформление справки.	2	2			Практические задания
4-5	Докладная и объяснительная записка. Составление и оформление докладной и объяснительной записки.	2	2			Практические задания
6-7	Составление и оформление справочно-информационной документации.	2	2			Практические задания
8-9	Трудовое соглашение. Договор.	2	2			Тестирование
10-11	Составление и оформление трудовых соглашений и договоров.	2	2			Практические задания
12-13	Доверенность. Составление и оформление доверенности.	2	2			Практические задания
14-15	Акт. Виды актов. Составление и оформление актов	2	2			Практические задания
16-17	Резюме. Составление и оформление резюме.	2	2			Практические задания
18-19	Автобиография. Составление и оформление автобиографии.	2	2			Практические задания
20-21	Составление и оформление служебных документов.	2	2			Практические задания
22-23	Составление и оформление документов личного характера.	2	2			Практические задания
24-25	Виды поступающей и отправляемой корреспонденции, их реквизиты, срок и контроль исполнения документов и поручений.	2	2			Тестирование.
26-28	Регистрация документов.	3	3			Тестирование.
29-31	Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел.	3	3			Практические задания
32-35	Формирование дел. Сдача документов в архив.	4	4			Тестирование.
36	Итоговое занятие	0	2			Тестирование
72 часа						

**Методические и оценочные материалы
Методические материалы.**

№	Раздел программы	Форма организации занятия	Методы и приемы	Дидактический материал, техническое оснащение	Формы подведения итогов
1	Вводный урок	Лекция	Лекция	Лекционный материал	Беседа
2	Введение в делопроизводство	Лекция, практическое занятие	Лекция, практическая работа	Тематические текстовые подборки, демонстрация программы по теме с помощью проектора	Практические занятия, тестирование
3	Реквизиты деловых документов	Лекция, практическое занятие	Лекция, практическая работа	Тематические текстовые подборки, демонстрация программы по теме с помощью проектора	Практические занятия, тестирование
4	Правила оформления документов.	Лекция, практическое занятие	Лекция, практическая работа	Тематические текстовые подборки, демонстрация программы по теме с помощью проектора	Практические занятия, тестирование
5	Организация документооборота	Лекция, практическое занятие	Лекция, практическая работа	Тематические текстовые подборки, демонстрация программы по теме с помощью проектора	Практические занятия, тестирование

Информационные источники

ЛИТЕРАТУРА

1. Профильный курс «Машинопись и основы делопроизводства» (технология, профильная подготовка), сост. Н.К. Лебеядцева. – Волгоград: Учитель – АСТ, 2005
2. Делопроизводство и ИКТ: разработки занятий. Автор-составитель В.В. Майорова. – Волгоград: Учитель, 2009
3. Курс делопроизводства. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. — М: ИНФРА-М, 2003
4. Машинопись: практическое пособие. Кузнецова А.Н., Ваченгейм Р.Н. — М: Высшая школа, 1991
5. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб: Питер, 2007.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://dll.botik.ru/educ/clerk/> - информационные технологии в делопроизводстве

2. <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm> - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
3. www.directum.ru/339256.shtml - электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.directum.ru/340614.shtml - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo- словарь по разделу «Делопроизводство»
6. www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.html- статьи по делопроизводству
7. www.iparegistr.com/sekretdelo.php - журнал «Секретарское дело»
8. www.microsoft.com/rus/government/docflow - эл. документооборот и делопроизводство.
9. www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1.htm - оформление служебных писем
10. www.opb.ru/deloproizvodstvo.html - делопроизводство в организации
11. www.siora.ru/regulation/87.asp - образцы должностных инструкций
12. www.tomsk.fio.ru/works/group10/lasarenko/Norm_doc/ttgd/Rekomend/P630-97.htm унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов

Оценочные материалы

Для отслеживания результативности образовательной деятельности по программе проводятся: входной, текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговое оценивание.

Входной контроль проводится в начале курса с целью выявления первоначального уровня знаний и умений, возможностей детей.

Текущий контроль осуществляется на занятиях в течение всего курса для отслеживания уровня освоения учебного материала программы. Формы:

- педагогическое наблюдение;
- выполнение тестовых заданий на знание терминологии 3D-моделирования;
- практические задания.

Промежуточная аттестация предусмотрена 2 раза в год (декабрь, май) с целью выявления уровня освоения программы учащимися и уровня развития личностных качеств. Формы:

- устный и письменный опрос;
- выполнение тестовых и практических заданий по темам программы.

Итоговое оценивание проводится в конце обучения по программе. Формы:

- презентация продукта;
- анкетирование детей и родителей с целью выявления степени удовлетворенности образовательным процессом в коллективе и учреждении.

Карта оценки результативности учащегося по дополнительной общеразвивающей программе

№ п/п	Результаты	Параметры оценки уровня освоения программы	Характеристика низкого уровня освоения программы	Оценка уровня освоения программы (в баллах)					Характеристика высокого уровня освоения программы
				Очень слабо	Слабо	Удовлетворительно	Хорошо	Очень хорошо	
1	Предметные результаты	Опыт освоения теоретической информации (объём, прочность, глубина)	Информация не освоена	1	2	3	4	5	Информация освоена полностью в соответствии с задачами программы
2	Предметные результаты	Опыт практической деятельности (степень освоения способов деятельности: умения и навыки)	Способы деятельности не освоены	1	2	3	4	5	Способы деятельности освоены полностью в соответствии с задачами программы
3	Личностные результаты	Опыт самопрезентации	Отсутствует опыт самопрезентации (неуверенная речь, в презентации отсутствуют основные моменты)	1	2	3	4	5	Приобретён отличный опыт самопрезентации (во время презентации обучающийся хорошо продемонстрировал себя и свой продукт)
4	Личностные результаты	Опыт общения и поведения в социуме	Общение отсутствовало (ребёнок закрыт для общения)	1	2	3	4	5	Приобретён опыт взаимодействия и сотрудничества в системах «педагог-учащийся» и «учащийся-учащийся».
5	Метапредметные результаты	Опыт творчества	Освоены элементы репродуктивной, имитационной деятельности	1	2	3	4	5	Приобретён опыт самостоятельной творческой деятельности (оригинальность, индивидуальность, качественная завершенность результата)
			Итоговый балл						-

Общая оценка уровня освоения программы:

5-14 баллов – программа освоена на низком уровне;

15-19 баллов – программа освоена на среднем уровне;

20-25 баллов – программа освоена на высоком уровне.

Ведомость итогового контроля результативности учащихся по дополнительной общеразвивающей программе

Код группы: _____ **учебный период:** _____ **ФИО педагога:** _____

Название программы: _____

№ п/п	ФИО учащегося	Оценка уровня освоения программы учащимися						Итоговый балл	Уровень освоения программы (низкий, средний, высокий)
		Опыт освоения теоретической информации (объём, прочность, глубина)	Опыт практической деятельности (степень освоения способов деятельности: умения и навыки)	Опыт эмоционально-ценностных отношений (вклад в формирование личностных качеств учащегося)	Опыт общения и поведения в социуме	Опыт творчества	Мотивация и осознание перспективы		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

_____ Дата

_____ Подпись

_____ ФИО педагога