

-формирование навыков организации рабочего пространства рационального использования рабочего времени;

-формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;

- формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения;

- формирование умения решать творческие задачи;

- формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение,

использование).

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном

объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она

введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов

содержания, подлежащих усвоению обучающихся (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 обучающихся.

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1 Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного

образования по определенному курсу на учебный год.

**3. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности.**

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной

системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала,

и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы).

- Пояснительная записка. (Общая характеристика курса).

- Учебно-тематический план (Содержание курса)

- Учебно-тематическое планирование.

- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;

- название программы;

- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-

нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное и т.д.);

- класс;

- составитель и его квалификационная категория;

- учебный год;

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;

- назначение программы;

- актуальность и перспективность курса;

- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;

- объём часов, отпущенных на занятия;

- продолжительность одного занятия;

- цели и задачи реализации программы;

- формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции,

диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные

исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных

вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.);

- предполагаемую результативность курса (характеристика основных результатов, на

которые ориентирована программа)

3.4. Учебно-тематический план (Приложение 2) должен содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию

часов;

- перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела

программы;

3.5. Учебно-тематическое планирование (Приложение 3) должно содержать:

- разделы программы;

- темы занятий,

- даты;

- описание примерного содержания занятий со школьниками (из описания должно быть

видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)

3.6. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

- дополнительная литература;

- цифровые образовательные ресурсы.

**4. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14,

межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по

ширине, абзац 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.

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

приложения.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия

издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью

изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого

курса.

**5. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности.**

5.1. Рабочая программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора

образовательной организации ежегодно в начале учебного года.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического объединения;

- обсуждение Программы на заседании педагогического совета;

- утверждение программы директором образовательной организации.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением

требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о

необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения,

дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть

согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.

**Приложение 1**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа п. Целинный Перелюбского**

**муниципального района Саратовской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Рассмотрено»**  Руководитель МО  \_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/  ФИО  Протокол № \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_» августа 20\_\_ г. | **«Согласовано»**  Заместитель директора по  ВР  МБОУ «СОШ п.Целинный»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /  «\_\_\_\_\_» августа 20\_\_г. | **«Утверждено»**  Директор МБОУ  «СОШ п. Целинный»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В. Повидишева/  Приказ № \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_» августа 20\_\_\_\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по внеурочной деятельности «Я – исследователь»**

**Направление: «Проектная деятельность»**

**для 1 класса**

***Составитель:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учитель начальных классов, первая категория

.

**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

**Приложение 2**

**Учебно-тематический план или Структура курса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание курса** | **Количество**  **часов** | **Перечень универсальных**  **действий обучающихся** |
|  |  |  |

**Приложение 3**

**Учебно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема занятий** | **Кол-во**  **часов** | **Дата проведения** | | **Примечание** |
|  |  |  | **План** | **Факт** |  |
| Раздел 1. Введение. | | | | |  |
| 1 | Вводное занятие |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |