

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАОЗЕРНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

РАССМОТРЕНО
На заседании ШМО
Протокол № 4
от «27» августа 2020г.
Руководитель ШМО Т.И.Кудланова

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР
И.В.Тагирова
«27» августа 2020г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учитель	Стребкова Людмила Александровна
Учебный год	2020 – 2021
Класс	2-А
Название учебного курса	«Хочу быть успешным»
Количество часов	34
Количество часов в неделю	1

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ

Раздел тематического планирования	Кол-во часов отмены занятий	Дата по плану	Форма изучения пропущенного материала		Кол- во часов	Причина корректировки	Дата изучения пропу- щенного материала
			Самост. изучение темы	Две темы за урок			

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа внеурочной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования на основе программы Лукашенко М.А. «Тайм-менеджмент для детей» («Школа 2100»).

На освоение курса во 2-А классе отводится 34 часа в год (1 час в неделю) согласно Учебному плану МБОУ «ЗСШ», утвержденному приказом директора школы от 28.08.2020 г. №01-16/253.

Цель программы: создание благоприятных условий для формирования осознанного восприятия времени учащимися, умений и навыков организации времени и основ самоорганизации школьников в условиях внеурочной деятельности образовательного учреждения.

Задачи, которые позволяет решить программа:

- формирование представлений о времени как о ценном невозвратимом ресурсе, которым можно управлять;
- формирование умения считать время, видеть непродуктивные расходы времени и находить приёмы их минимизации;
- формирование умения использовать технологии планирования;
- формирование умения расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов;
- формирование понимания того, что каждая деятельность требует создания своего порядка;
- обучение способам создания и поддержания порядка;
- формирование умения ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей;
- формирование умения осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).

В соответствии с ФГОС НОО к важнейшим задачам начального образования относится формирование основ умения учиться и способности к организации своей деятельности, а также развитие готовности самостоятельно действовать и отвечать за свои поступки перед семьёй и обществом.

Для освоения практически каждого компонента основной образовательной программы ФГОС необходимо овладение учащимися способностью принимать и сохранять цели и задачи учебной деятельности, поиска средств её осуществления, а также формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации; определять наиболее эффективные способы достижения результата. Учащимся также необходимы навыки самоорганизации и распределения учебной и физической нагрузки.

Программа внеурочной деятельности «**Хочу быть успешным**» для детей младшего школьного возраста максимально способствует достижению поставленной цели, позволяя сформировать личностные и метапредметные результаты, и имеет общекультурную направленность. Программа ориентирована на освоение обучающимися универсальных учебных действий (познавательных, регулятивных и коммуникативных), включающих способность учеников строить учебно-познавательную деятельность с учётом всех её компонентов: цель, мотив, прогноз, планирование, контроль, оценка.

В ходе реализации программы учащиеся начнут освоение таких понятий, как время, планирование, контекстное планирование, организация времени, самоорганизация, порядок,

приоритеты, цели, целеполагание, хронометраж, которые являются основополагающими для развития самоорганизующейся и саморазвивающейся личности.

Изучение программы «Хочу быть успешным» предполагает развитие самостоятельности учащихся и личной ответственности за свои поступки, формирование у младших школьников чувства уважения к своему времени и времени окружающих людей, понимания ценности времени жизни для достижения поставленных целей, навыков управления временем через организацию своих действий, дел и задач.

Отличительная особенность реализации программы заключается в создании баланса между существующей загруженностью детей, внешним управлением их жизни со стороны школы и семьи и необходимостью воспитывать в ребёнке самостоятельность, ответственность и свободное мышление. Программа базируется на использовании игр и упражнений, разработанных на основе сказочных ситуаций с участием известных ученикам персонажей, проблемных ситуаций из реального учебного и жизненного (внеучебного) опыта учеников и проектной деятельности.

Актуальность программы определяется тем, что в младшем школьном возрасте происходит формирование основ отношения к использованию и организации своего времени.

При этом проявляются:

- особенности восприятия времени детьми (недооценка длительности коротких и переоценка длинных временных интервалов);
- ошибки при планировании дел и задач различной степени сложности, с различными сроками исполнения в связи с неумением расставлять приоритеты и отсутствием жизненного опыта;
- неумение ставить цели и планировать их достижение;
- незнание процедур, которые помогают эффективно договариваться с участниками совместной деятельности (взрослыми и сверстниками).

Многие из ошибок, ставших привычными с детства, сохраняются у человека на всю дальнейшую жизнь, затрудняя как учебную, так и любую другую деятельность, создавая препятствия к успешной самореализации и являясь дополнительным стрессогенным фактором. В результате прохождения данной программы у детей происходит осознание времени как важного условия успешности любой деятельности и формируется умение пользоваться инструментами организации времени.

Существующие программы тайм-менеджмента направлены на работу с взрослой аудиторией. Тематика детского тайм-менеджмента не затрагивалась и не развивалась достаточно активно и целенаправленно. Таким образом, реализация данной программы (основанной на методике отечественного тайм-менеджмента Г.А. Архангельского) представляется более чем актуальной для социализации и социальной адаптации учащихся к современным условиям высоких темпов развития и изменений окружающего мира.

Программа является первой целостной и полностью адаптированной для младшего школьного возраста, направленной на выработку и формирование у учащихся навыков и умений грамотной организации времени и самоорганизации. Это планирование задач различного типа, выделение главных и второстепенных задач, определение целей и составление планов по их достижению, разумное распределение своих сил, выделение и устранение условий и ситуаций, ведущих к потерям времени.

Введение данной программы можно считать педагогически целесообразным в связи с тем, что приобретаемые умения и навыки оказывают положительное влияние на повышение качества учебной деятельности и формирование учебно-регулятивных действий младших школьников.

Принципы реализации программы

Вариативность: формирование вариативности мышления – понимания возможности решения задачи разными способами и умения использовать различные варианты решения в зависимости от изменяющихся условий (темы целеполагания, контекстного планирования, приоритетов).

Творчество: формирование умения находить решения нестандартных задач, создавать новое, не бояться предлагать свои варианты решения не встречавшихся ранее задач. Все темы курса предполагают наличие творческих, креативных заданий, игр и упражнений.

Психологическая комфортность: снятие страха и по возможности всех стрессообразующих факторов как в процессе организации обучения в классе, так и при выполнении самостоятельной работы, при самостоятельном изучении материалов курса. С целью реализации данного принципа все задания, задачи, упражнения строятся на простых, понятных учащимся примерах, на сказках, легендах, исторических и литературных текстах, соответствующих уровню подготовки учащихся.

Межпредметные связи. Структура и содержание курса «Хочу быть успешным» позволяет максимально использовать возможности установления межпредметных связей с другими изучаемыми дисциплинами. В качестве примеров и заданий могут быть использованы примеры из других дисциплин, изучаемых на данном этапе или изучавшихся ранее.

Теоретико-методологические основы курса строятся на системно-деятельностном подходе.

При организации взаимодействия со школьниками используются следующие виды деятельности: игровая, исследовательская, проектная, изобразительная, предметная, коммуникативная. В процессе реализации программы используются педагогические методы и приёмы, повышающие познавательную активность учащихся, способствующие установлению связи между разными видами деятельности и направленные на повышение эмоциональной активности детей при усвоении знаний.

Психологическое обеспечение включает в себя следующие составляющие:

- создание позитивной, доброжелательной атмосферы занятий;
- обсуждение и использование примеров реального жизненного опыта учащихся;
- разбор проблемных ситуаций на нейтральных примерах сказочных персонажей;
- использование различных форм обучения (индивидуальные, парные, групповые задания, игры и упражнения).

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачи:

- Формировать представление о времени как о ценном невозполнимом ресурсе, которым можно управлять.
- Учить считать время, видеть непродуктивные расходы времени и находить приемы их минимизации.

Результаты:

- Понимание времени как ценного невозполнимого ресурса.
- Стремление к сокращению потерь своего и чужого времени.
- Умение считать время – вести хронометраж.
- Умение проводить анализ результатов хронометража.
- Умение видеть непродуктивные расходы времени и минимизировать их.
- Умение планировать время с учётом результатов хронометража.

Задачи:

- Учить использовать технологии планирования.

– Учить расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов.

Результаты:

- Понимание значения планирования как условия эффективной самостоятельной деятельности.
- Умение формулировать задачу в виде описания действия и его результата.
- Умение составлять списки дел.
- Умение расставлять приоритеты.
- Умение использовать алгоритм жёстко-гибкого планирования.
- Умение использовать контекстное планирование.
- Знание правил просмотра и переноса задач из одного интервала времени в другие.

Задачи:

- Формировать понимание, что каждая деятельность требует создания своего порядка.
- Учить способам создания и поддержания порядка.

Результаты:

- Понимание, что порядок – это следствие организации места деятельности в соответствии с задачами этой деятельности.
- Понимание, что порядок – это благоустройство, основанное на принятых правилах (общественных, семейных, школьных).
- Понимание зависимости потерь времени от наличия или отсутствия порядка.
- Понимание различия между созданием и поддержанием порядка.
- Знание о том, как поддерживать порядок и как его реорганизовывать в соответствии с изменениями в деятельности.
- Умение применять алгоритм создания порядка.
- Умение использовать одно и то же пространство для решения различных задач в различные временные периоды.

Задачи:

- Формировать умение ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей.

Результаты:

- Умение определять ключевые области жизни.
- Понимание различия между реактивным и проактивным подходом к жизни.
- Умение принять ответственность за свои действия и поступки.
- Умение использовать интеллект-карту при постановке целей, для мотивации, для обзора задач и направлений деятельности.
- Умение правильно формулировать цель.
- Умение сознательно планировать и осуществлять действия в соответствии с поставленными целями.
- Знание способов работы с большими и сложными, а также мелкими, но неприятными делами и задачами.
- Умение работать с таблицами ежедневных и еженедельных задач.
- Умение включать задачи, направленные на достижение цели, в план дня.
- Понимание необходимости контроля шагов по достижению цели.
- Понимание вреда лени и промедления и стремление к их преодолению.
- Умение выявлять свои ценности.
- Уважение к чужим ценностям и умение отстаивать свои.

Задачи:

- Учить осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (лич-

ным и группы).

Результаты:

- Понимание ценности времени других людей, умение уважительно относиться ко времени окружающих.
- Умение договариваться о правилах взаимодействия в команде (группе, семье и т.п.)
- Умение планировать свои действия в соответствии с командными договорённостями.
- Умение правильно просить и отказывать.
- Умение распределять учебную нагрузку в соответствии с циклами отдыха.

Познавательные УУД.

- Умение самостоятельно получать новые знания, работая с различными формами информации (текст, таблица, схема, иллюстрация, интеллект-карта).
- Умение обрабатывать полученную информацию, используя сравнения и группировку фактов и явлений (задач, дел).
- Умение определять причины явлений, событий.
- Умение делать выводы на основе обобщения полученных знаний.
- Умение преобразовывать информацию из одной формы в другую, выделяя из текста или ситуации задачи различного типа и составляя на их основе планы.
- Умение преобразовывать информацию из одной формы в другую: составлять на основе текстов таблицы, схемы, алгоритмы и т.д.

Коммуникативные УУД

- Умение договариваться с окружающими людьми, выполняя различные задания в парах или группах, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи).
- Умение высказывать свою точку зрения и аргументировать её.

Способы определения результативности: беседа, наблюдение, проектная деятельность, самостоятельная работа.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. Хронометраж и поглотители времени.

Время как ценный невозполнимый ресурс, которым можно управлять. Важность организации времени. Учёт времени: часы как инструмент наблюдения за временем. «Пирог времени» – на что расходуется время. Построение своего личного «Пирога времени» (диаграмма). Как найти резервы времени на важное и интересное – первые шаги

Что такое хронометраж. Как измерять время с помощью хронометража. Важность хронометража. Техника ведения хронометража. Анализ данных хронометража (таблица наблюдений за временем). Типы расходов времени – из каких частей состоит «Пирог времени». Определение понятия «поглотители времени». Опасность поглотителей времени.

Виды поглотителей времени. Работа с таблицей наблюдения за временем. Поглотители времени: опоздание и ожидание. Способы борьбы с опозданиями. Способы борьбы с ожиданиями.

Скрытые поглотители времени. Работа с таблицей наблюдения за временем. Поглотители времени: беспорядок и отвлечение. Способы борьбы с беспорядком. Способы борьбы с отвлечениями.

Раздел 2. Планирование и приоритеты.

Определение понятий «план» и «планирование». Важность планирования. Как правильно формулировать задачи: «действие + результат». Составление плана на день, первые шаги.

Определение понятия «приоритет». Важность расстановки приоритетов. Способы расстановки приоритетов. Критерии расстановки приоритетов

Виды задач: жёсткие и гибкие задачи. Определение понятий, примеры. Что такое бюджет времени. Определение понятия «бюджетируемая задача»

Планирование задач разного вида. Определение понятия «ежедневник». Планирование в ежедневнике. Определение правильной последовательности выполнения гибких задач в плане. Алгоритм жёстко-гибкого планирования

Алгоритм жёстко-гибкого планирования: практика. Сортировка задач по видам. Планирование жёстких задач. Расстановка гибких задач по приоритетам. Определение бюджета времени на выполнение длительных дел. Планирование бюджетлируемых задач. Игра «Конструктор дня»

Контекст – подходящие условия для выполнения задач. Определение понятия «контекст».

Кайрос – удачный момент. Привязка задач к контексту

Виды контекстов: место, люди, обстоятельства. Способы планирования контекстных задач.

Игра «Робинзон Крузо»

Интервалы планирования: день, неделя, месяц. Как не забыть про запланированные на будущее задачи. Мониторинг задач: правила просмотра и переноса дел с одного интервала планирования на другой

Раздел 3. Порядок, его создание и поддержание

Порядок как способ борьбы с поглотителем времени – беспорядком. Для чего нужен порядок. Определение понятия «порядок». Примеры порядка: классная комната, квартира. Порядок в общественных местах. Составляющие порядка

Порядок делает нашу деятельность более успешной. Что мешает порядку: мусор, «лишние» вещи, неудобное размещение. Как лучше располагать часто и редко используемые предметы. Что делать, если одна зона используется для разных задач: «контекстные корзины». Портфель – переносное рабочее место

Новая деятельность – новый порядок. Картотека – порядок в знаниях. Алгоритм создания порядка

Раздел 4. Как ставить цели и как их достигать

Мечты. Карта мечты. Ключевые области жизни. Реактивность и проактивность.

Чтобы мечта стала реальностью, надо действовать. Картина «Моя мечта»

Что такое цель и в чём её отличие от мечты. Исторические факты: цели великих людей. Достойная цель

Моя достойная цель. Интеллекткарта «Путь к мечте». Правила создания карты. Правильно ставим цель: письменная позитивная формулировка

Достижение цели зависит от меня. Определяем результаты. Как узнать, что цель достигнута.

Что нужно для достижения цели – ресурсы. Экологичность цели: как не навредить себе и окружающим. С чего начать

От результатов к действиям. Большие и сложные задачи – как с ними работать. Мои цели в плане дня. Таблицы ежедневных и еженедельных задач

Хочу и надо. Лень и промедление. Как справиться с задачами, которые не хочется делать, но надо. Способы справиться с неприятными задачам

Ценности – приоритеты для мечты. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих.

Соответствие целей и ценностей. Как выявить свои ценности. «Мемуарник» – главное событие дня, недели, месяца. Ценности группы. Мониторинг главных событий класса за неделю. Игра «Экспедиция “Мечта”»

Раздел 5. Организация времени в семье и группе

Ценности общества. Праздник – символ и напоминание о ценностях. Исторические факты: праздники и обряды. Семейные праздники, особые даты. Ценности семьи. Традиции, ритуалы

семьи. Новые ценности как основа новых традиций, праздников, ритуалов. Общие ценности помогают группе эффективно действовать сообща. Великие достижения человечества.

Командные ценности – основа совместной деятельности. Договорённости как средство оптимизации совместных действий. Договорённости как способ борьбы с поглотителями времени – ожиданием и отвлечением. Правила и договорённости дома и в школе. Соблюдение договорённостей: информирование (обучение); контроль, поощрение и наказание. Сборник законов

Как создать новое правило. Нахождение общего языка. Корректная формулировка договорённости. Определение санкции за неисполнение. Создание материальных носителей правила

Важность оказания помощи: поддержание близких отношений, «круговорот» помощи в жизни, продвижение команды. Критерии отказа: опасность для жизни, противоречие ценностям, поглотитель времени – отвлечение. Три степени отказа: твёрдое «нет», объяснение причины отказа, перенос помощи на иное время. Как правильно отказывать. Как правильно просить о помощи.

Бережное отношение и внимание друг к другу. Баланс учёбы и отдыха. Циклы отдыха: перемены, выходные, каникулы. Правила эффективного отдыха. Планирование отдыха

Годовой обзор курса. Создание интеллект-карты по теме «Организация времени». Подведение итогов еженедельного мониторинга Главных событий класса. Выбор Главного события весны

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

№ п/п	Тема	Количество часов
1	Раздел 1. Знакомство. Общение. Эмоции. Хронометраж и поглотители времени	8
2	Раздел 2. Планирование и приоритеты. Распорядок дня. Планирование выходных дней.	6
3	Раздел 3. Порядок, его создание и поддержание	5
4	Раздел 4. Как ставить цели и как их достигать	8
5	Раздел 5. Организация времени в семье и группе	6
6	Итоги года	1
	Итого	34

При реализации программы используются следующие методические материалы:

1. Лукашенко, М.А. Тайм_менеджмент для детей: кн. продвинутых родителей / М.А. Лукашенко. – М. : Альпина Паблишер, 2012
2. Лукашенко, М.А. Организация времени: рабочая тетрадь ; кн. 2–4 / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; науч. ред. Г.А. Архангельский. – М. : Баласс, 2013.
3. Лукашенко, М.А. Организация времени методические рекомендации для учителя / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; науч. Ред.