



- умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
- способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
- формирование социально адекватных способов поведения.
  - формирование способности к организации деятельности и управлению ею:
- воспитание целеустремленности и настойчивости;
- формирование навыков организации рабочего пространства и 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).

#### 1.9. 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 реализуется;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся;
- 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.

Рабочая программа внеурочной деятельности включает следующие разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание курса внеурочной деятельности;
- тематический план внеурочной деятельности.

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

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы;
- название программы внеурочной деятельности;
- направление развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное);
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу внеурочной деятельности;
- класс, возраст детей;
- учебный год.

**3.3. Пояснительная записка** раскрывает цели образовательной деятельности, даёт характеристику условиям реализации программы.

Пояснительная записка содержит:

- нормативно-правовую базу разработки программы;
- цели и задачи данной программы;
- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; продолжительность одного занятия.

**3.4. Содержание курса внеурочной деятельности** – это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане. Описание темы включает:

- название;
- основные узловые моменты;
- формы организации образовательного процесса (теоретические, практические).

Изложение ведется в именительном падеже. Первая тема — введение в программу.

#### **4. Тематический план**

Тематический план составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения учебных тем, количество учебных часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия).

Последовательность тем целесообразно построить так, чтобы они независимо от направления деятельности учащихся отражали логику предлагаемого образовательного маршрута.

Этот структурный элемент программы может оформляться в виде таблицы:

№ п/п

Тема учебного занятия

Всего часов

Содержание деятельности

Дата проведения

Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности

Практическая часть занятия /форма организации деятельности

### **5. Оформление рабочей программы**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.