

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского
автономного округа-Югры

Комитет образования Администрации Берёзовского района
МАОУ «Хулимсунтская СОШ с кадетскими и мариинскими классами»

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ

"Хулимсунтская СОШ

с кадетскими и

мариинскими

классами"



Третьякова Г.В.

231 от 30.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ»
2-9, 11 классы

Составитель: Павлов Сергей Александрович
Учитель истории и обществознания
первой квалификационной категории

Хулимсунт 2024

Пояснительная записка

Программа курса внеурочной деятельности «Организация времени» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, базовой методики Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегиной Т.В., Архангельского Г.А. «Организация времени».

Цель программы: создание благоприятных условий для формирования осознанного восприятия времени обучающимися, 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 невозполнимом 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).

2-9 класс

Цель программы: создание благоприятных условий для формирования осознанного восприятия времени обучающимися, 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 невозполнимом 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).

Программа обеспечена методическими материалами для учителя:

• Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегина Т.В., Архангельский Г.А. (базовая методика). Организация времени: Методическое пособие для учителя. - М.: Баласс, 2012.

и учебным пособием:

• Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегина Т.В., Архангельский Г.А. (базовая методика). Организация времени: Рабочая тетрадь для учащегося. - М.: Баласс, 2012.

Программа рассчитана на 6 занятий в 2-3, 5-7 классах.

Программа рассчитана на 8 занятий в 4, 8-9 классах.

11 класс

На сегодняшний день учащиеся старших классов ведут активную учебную и творческую жизнь: уроки, спецкурсы, подготовка к итоговым экзаменам. Многие старшеклассники утверждают, что зачастую не успевают выполнить поставленные на день задачи. Проблемы, связанные с неумением управлять своим временем, являются одними из наиболее распространённых. Успех во взрослой жизни во многом зависит от того, как мы распоряжаемся временем, поэтому многие люди обращаются к технологиям тайм-менеджмента – управлению временем, чтобы всё успевать и на работе, и дома. Некоторые считают, что подростка поздно учить планировать время на приготовление уроков, на организацию полезной деятельности, отдых, так как он привык к тому образу жизни, который ведёт, но человек способен работать над собой и меняться к лучшему в любом возрасте. Тема рационального использования времени актуальна и пользуется популярностью как среди взрослых, так и среди студентов и школьников. В цикле занятий для старшеклассников рассматриваются приемы обучения способам успешной организации учебы и отдыха. Цель занятий: проанализировать эффективность использования времени и познакомить учащихся со способами успешной организации своей работы.

Задачи:

- обучить эффективным инструментам планирования и распределения времени;
- отработать на практике базовые навыки тайм-менеджмента.

Занятия построены в форме социально-психологического тренинга, самодиагностики и самоанализа. На занятии применяются такие приемы работы, как психологические игры, дискуссия, интерактивные упражнения и самодиагностика.

Программа рассчитана на 34 занятий в 11 классе

Содержание программы

2 класс

Что такое время? Время как ценный невозполнимый ресурс, которым можно управлять. Дни недели, месяцы, год. Важность организации времени. Как найти резервы времени на важное и интересное – первые шаги.

Как сосчитать время. Что такое хронометраж. Как измерять время с помощью хронометража. Часы. Календарь. «Поглотители времени»: опоздание и ожидание.

Введение понятия «поглотители времени». Поглотители времени: опоздание и ожидание. Способы борьбы с опозданиями. Способы борьбы с ожиданиями. Режим дня школьника.

«Поглотители времени»: беспорядок и отвлечение.

Скрытые поглотители времени. Поглотители времени: беспорядок и отвлечение. Способы борьбы с беспорядком. Способы борьбы с отвлечениями. «Жил-был Вася» психологическая сказка (проблема: неумение самоорганизовываться).

Самостоятельная работа «Хронометраж». Как составить план. Введение понятий «план» и «планирование» (общее представление). Важность планирования.

«Блокнот и ручка» беседа.

3 класс

Приоритеты. Введение понятия «приоритет» (общее представление). Моя учебная неделя: расстановка приоритетов (уроки, игра, общение с друзьями и т.д.).

Виды задач. Введение понятия «задача» в отношении планировании своего времени (общее представление). Мои занятия: перевод ежедневных дел в формат задач.

Планируем в ежедневнике. Введение понятия «ежедневник» (общее представление). Кто придумал ежедневник? (историясоздания). Виды ежедневников.

Конструктор дня. «Минута час бережет» - беседа о бережном отношении к времени. Игра «Конструктор дня».

Используем подходящий момент. Контексты. Введение понятия «контекст» (общее представление). Мои выходные дни: кто планирует детям выходные дни, от чего это зависит.

Контекстное планирование. Виды контекстов: место, люди, обстоятельства. Составление расписания занятий и кружков.

4 класс

Интервалы планирования. Интервалы планирования: день, неделя, месяц. Кружки по выходным дням: продолжаем учиться планировать.

Самостоятельная работа «Планирование».

Порядок. Введение понятия «порядок» (общее представление). Порядок как способ борьбы со сплотивителем времени – беспорядком. Мой школьный рюкзак: учимся собираться в школу.

Поддержание порядка. Что мешает порядку: мусор, «лишние» вещи, неудобное размещение. Обложки, книжки и тетрадки: порядок в отношении школьных принадлежностей и учебных вещей.

Создание порядка. Мой школьный уголок в комнате. Учимся создавать и поддерживать порядок на своем рабочем месте дома. Самостоятельная работа «Порядок».

Как осуществить мечту. Мечты. Даем определение понятию. Может ли человек жить без мечты. Мечтаем о будущем: когда я стану взрослым...

Мечты и цели. Учимся ставить цели. Профессии великих... Самые известные исторические личности России и мира.

5 класс

Достойная цель. Учимся ставить цели. Моя цель. Моя профессия (будущая профессия как вариант цели для достижения мечты).

Как ставить цель. С чего начать. Достижение цели зависит от меня. Личный дневник и мои желания. Как работать над достижением цели.

Пути достижения цели на примере сказки А.С.Пушкина «Сказка о рыбаке и рыбке».

Трудности пути. Хочу и надо. Лень и промедление. Преодоление трудностей для достижения цели на примере рассказа Л.Н.Толстого «Филипок».

Ценности. Ценности – приоритеты для мечты. Моя семья – семейные ценности и ценность семьи.

Самостоятельная работа «Как ставить цели и как их достигать». Командные ценности.

Ценности общества. Общие ценности помогают группе эффективно действовать сообща. Наш класс, мои одноклассники. Учимся жить вместе.

6 класс

Правила и договорённости.

Командные ценности – основа совместной деятельности. Что такое дружба? (беседа о дружбе, товариществе, взаимоуважении, взаимовыручке).

Создание новых правил и договорённостей. Как создать новое правило. Нахождение общего языка. Правила дружбы (составляем правила для своего класса).

Просьбы и отказы. Важность оказания помощи. Всегда ли отказ в просьбе – это плохо. Волшебные слова (беседа о правилах вежливого общения с друзьями, взрослыми, знакомыми и незнакомыми).

Важное дело – отдых. Бережное отношение и внимание друг к другу. Баланс учёбы и отдыха. Циклы отдыха: перемены, выходные, каникулы. Планирование отдыха. Мои будущие каникулы.

Самостоятельная работа «Организация времени в семье и группе».

7 класс

Что такое время? Временем можно управлять. Часы как инструмент наблюдения за временем. Как найти резервы времени

Вредные и полезные привычки: избавляемся и приобретаем.

Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.

Хронометраж. Техника ведения хронометража.

Практическая работа «Таблица наблюдений за временем».

«Поглотители времени» и способы борьбы с ними. Составляющие порядка.

Определение правильной последовательности выполнения гибких задач. Планируем дела в ежедневнике.

Важность планирования. Правильная формулировка задачи: «действие + результат». Составление плана на день, первые шаги.

Трудности пути. Ценности. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих. Соответствие целей и ценностей.

Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»

8 класс

Понятие «тайм-менеджмент». Мастерская «Организатор школьника»

Интервалы планирования: день, неделя, месяц. Как не забыть запланированное на будущее.

Мониторинг задач: правила просмотра и переноса дел с одного интервала планирования на другой.

Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.

Алгоритм жёстко-гибкого планирования. Планирование жёстких задач. Расстановка гибких задач по приоритетам.

Технология визуализации цели. Мастерская «Карта желаний»

Техники расстановки приоритетов: делегирование, баланс, ритуалы.

Определение бюджета времени на выполнение длительных дел. Планирование бюджетизируемых задач.

Технология «Список достижений»

Ценности - приоритеты для мечты.

Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»

11 класс

Правила и договорённости. Командные ценности. Мастерская по разработке сборника законов кадетов (мариинок).

Как определить важность дел: техники расстановки приоритетов. Система А, В, С. Колесо баланса. Практическая работа «Мое колесо баланса».

Важное дело – отдых. Баланс учёбы и отдыха. Циклы отдыха: перемены, выходные, каникулы. Правила эффективного отдыха. Планирование отдыха.

Достойная цель. Технология визуализации целей. Правила создания карты.

От цели к действиям, от действий к результатам. Календарное планирование: как построить день, чтобы все успеть.

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

Технология «Список достижений»

Ценности - приоритеты для мечты. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих. Соответствие целей и ценностей. Как выявить свои ценности. Игра «Экспедиция "Мечта"»

Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.

Мастерская «Организатор школьника»

Действовать, добиваясь успеха. Подведение итогов. Игра «Есть результат!»

Как поставить цель в жизни, чтобы достичь ее? Кейс «Жизненные цели». Кейс «Смятая бумага»

Практическое задание «Карта желаний».

Как определить свои ключевые области. Ключевые области-основные направления деятельности (течения нашей жизни).

Практическая работа «Планинг «Моя жизнь»»

Мемуарник - подытоживание главных событий за неделю. Ценностные цвета.

Как определить важность дел: техники расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Колесо баланса.

Ищем зоны развития. Упражнение «Мои зоны развития». Упражнение «Зато ...»

Техники систематизации дня. Кейс «Мячики и цели». Кейс «Обезьяна на спине». КПД школьника.

Список успехов и достижений. Кейс «Жизненные цели». Практическая работа «Чего я хочу добиться в жизни»

Приемы эффективной организации времени.

Помогаем понять свои потребности.

Время-это жизнь. От цели к действиям, от действий к результатам.

Игры жанра тайм-менеджмент. Кейсы по тайм-менеджменту.

Диаграмма Парето. Человек и «поглотители» времени.

Техники расстановки приоритетов. Система А, В,С. Матрица Эйзенхауэра.

Как спланировать свой день. Приемы эффективной организации времени.

Алгоритм старт-аппа. Кейс новичка.

Как понять свои потребности.

Как найти зоны своего развития.

Технологии визуализации цели.

Как повысить свою продуктивность.

Мастерская «Организатор школьника».

Список успехов и достижений.

Практическая работа «Чего я хочу добиться в жизни»

Действовать, добиваясь успеха.

Вопросы к итоговому занятию.

1. Как поставить цель в жизни, чтобы достичь ее?
2. Кейс «Жизненные цели».
3. Как определить свои ключевые области.
4. Что такое «планинг». Как с ним работать.
5. Мемуарник- подытоживание главных событий за неделю. Ценностные цвета.
6. Как определить важность дел: техники расстановки приоритетов.
7. Матрица Эйзенхауэра.
8. Техники систематизации дня.
9. Как найти зоны развития.
10. КПД школьника.
11. Приемы эффективной организации времени.
12. Дневник воспитанницы Мариинского класса. Дневник воспитанника кадетского класса.
13. Как действовать, чтобы добиться успехов.
14. Что такое «тайм-менеджмент».
15. Приведите пример игры жанра тайм-менеджмент.
16. Диаграмма Парето.
17. Назовите технологии визуализации цели.

Планируемые результаты освоения внеурочного предмета 2-9 класс

В процессе изучения каждого раздела курса «Организация времени» формируются следующие метапредметные результаты.

Познавательные УУД:

- умение самостоятельно получать новые знания, работая с различными формами информации (текст, таблица, схема, иллюстрация);
- 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.

11 класс

Познавательные УУД:

- умение самостоятельно получать новые знания, работая с различными формами информации (текст, таблица, схема, иллюстрация);
- 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.

Метапредметные УУД:

- развитие навыков самоанализа и самоорганизации;
- приобретение учащимися навыков успешного управления своим учебным и свободным временем;
- снижение у учащихся уровня ситуативной тревожности, возникающей в период подготовки к экзаменам.

Предполагаемые результаты реализации программы

Задачи	Результат
<ul style="list-style-type: none"> - Формировать представление о времени как о ценном невозполнимом ресурсе, которым можно управлять. - Учить считать время, видеть непродуктивные расходы времени и находить приемы их минимизации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понимание времени как ценного невозполнимого ресурса. 2. Стремление к сокращению потерь своего и чужого времени. 3. Умение считать время - вести хронометраж. 4. Умение проводить анализ результатов хронометража. 5. Умение видеть непродуктивные расходы времени и минимизировать их. 6. Умение планировать время с учётом

	результатов хронометража.
<ul style="list-style-type: none"> - Учить использовать технологии планирования. - Учить расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов. 	<p>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.</p> <p>Знание правил просмотра и переноса задач из одного интервала времени в другие.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Формировать понимание, что каждая деятельность требует создания своего порядка. - Учить способам создания и поддержания порядка. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понимание, что порядок - это следствие организации места деятельности в соответствии с задачами этой деятельности. 2. Понимание, что порядок - это благоустройство, основанное на принятых правилах (общественных, семейных, школьных). 3. Понимание зависимости потерь времени от наличия или отсутствия порядка. 4. Понимание различия между созданием и поддержанием порядка. 5. Знание о том, как поддерживать порядок и как его реорганизовывать в соответствии с изменениями в деятельности. 6. Умение применять алгоритм создания порядка. 7. Умение использовать одно и то же пространство для решения различных задач в различные временные периоды.
<p>Формировать умение ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей.</p>	<p>Умение определять ключевые области жизни.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Учить осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять 	<p>Понимание ценности времени других людей, умение уважительно относиться ко времени</p>

командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).	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.
--	--

Методическое обеспечение программы:

- Лукашенко М.А. Организация времени: методическое пособие для учителя / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; под науч. ред. Г.А. Архангельского. - М. : Баласс, 2012.
- Лукашенко М.Л. Организация времени: рабочая тетрадь для учащегося / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; под науч. ред. Г.А. Архангельского. - М. : Баласс, 2012.

Литература

1. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г.А. Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
2. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс/Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина. - М.: Альпина Паблишер, 2012.
3. Лукашенко М.А. Тайм-менеджмент для детей: книга продвинутых родителей / М.А. Лукашенко. - М. : Альпина Паблишер, 2012.
4. Моргенстерн Д. Самоорганизация по принципу «изнутри наружу» / Д. Моргенстерн. - М. : Добрая книга, 2006.

Ресурсы сети Интернет:

1. Альтшуллер, Г.С. Фонд достойных целей / Сайт Официального Фонда Г.С. Альтшуллера. Режим доступа: <http://www.altshuller.ru/trtl/trtl4.asp>
2. Бегалин А. Хроноигра «Свободная Либерталия» / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/chronogame/>
3. Витер Д. О расстановке приоритетов / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: http://www.improvement.ru/zametki/viter/rasstano_vka.htm
4. Гаврилова И. Исполнение желаний / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/bibliot/gavrilova/>
5. Достойная цель по Г.С. Альтшуллеру / Портал Vikent.ru. Режим доступа: <http://vikent.ru/enc/418/>
6. Ключ Н. Можно ли научить творчеству / Сайт «Школа идей. Игра и Творчество», вкладка «Каталог статей». Режим доступа: <http://igra-idea.ucoz.ru/publ>
7. Королёв, В. Тайм-менеджмент детям: история одной игры / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/child/child01>
8. Королев В. Тайм-менеджмент для дочки: два года спустя / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/child2/>
9. Панфилов А. Отличная Технология Постоянства Активного Действия / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/otpad/>
10. Шухова Н. Организация времени старшеклассника / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/bibliot/shuhova/>