

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"



АДАптированная РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи
(Вариант 5.2., первое отделение)
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ»
4 класс

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

Хулимсунт 2024

Пояснительная записка

Адаптированная рабочая программа внеурочной деятельности по предмету «Организация времени» для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (далее программа) разработана на основании Федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (ФАОП НОО для обучающихся с ТНР) и отражает вариант конкретизации требований ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, а также соответствует адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (Вариант 5.2., первое отделение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Тюменской области.

Определение данного варианта рабочей программы для обучающихся с ТНР осуществляется на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), сформулированных по результатам его комплексного обследования, с учетом ИПРА.

Объем учебной нагрузки, организация учебных и внеурочных мероприятий должны соответствовать требованиям, предусмотренным санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29.01.2021 г., регистрационный № 62296), действующими до 01.03.2027 г. (далее Гигиенические нормативы), и санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18.12.2020 г., регистрационный № 61573), действующими до 01.01.2027 г. (далее Санитарно-эпидемиологические требования).

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).

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 8 занятий в 4 классе.

Содержание программы

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 с поглотителем 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.

Планируемые результаты освоения внеурочного предмета

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.

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.
Формировать умение ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей.	<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>
- Учить осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).	<p>Понимание ценности времени других людей, умение уважительно относиться ко времени окружающих. Умение договариваться о правилах взаимодействия в команде (группе, семье и т.п.)</p> <p>Умение планировать свои действия в соответствии с командными договорённостями.</p> <p>Умение правильно просить и отказывать. Умение распределять учебную нагрузку в соответствии с циклами отдыха.</p>

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 МА. 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/>