

Принято  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 10 «16» 09 2013 г.

Утверждаю  
Директор  
*Саламова И.В.*  
И.В. Саламова/  
Приказ № 133 «30» 09 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О рабочей программе по внеурочной деятельности ФГОС

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ по внеурочной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенному курсу внеурочной деятельности.

*Задачи программы:*

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:
3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею;
4. Формирование умения решать творческие задачи.
5. 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;

#### 2. Структура рабочей программы по внеурочной деятельности

2.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка
- Календарно-тематическое планирование.

2.2. Титульный лист - (см.приложение №1)

- название ОУ, где, когда и кем утверждена программа;
- название программы;

- направление внеурочной деятельности, в рамках которого предполагается реализовать данную программу (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное);
- возраст детей, на которых рассчитано содержание внеурочной деятельности;
- срок реализации;
- Ф.И.О. составителя;
- учебный год;

2.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- цели и задачи реализации программы;
- возрастная группа и объём часов;
- продолжительность занятия;
- ожидаемые результаты;
- формы и методы работы
- календарно-тематическое планирование;
- литература;

2.4. Ожидаемые результаты курса:

- характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (три уровня: 1- приобретение социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; 2 – формирование позитивного отношения к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; 3 – приобретение опыта самостоятельного социального действия);
- выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
- портфолио школьника.

### **3. Оформление рабочей программы по внеурочной деятельности**

3.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. приложение 2).

### **4. Экспертиза и утверждение рабочей программы по внеурочной деятельности**

4.1. Учитель (руководитель) предоставляет, программу на согласование заместителю директора по УВР. В случае принятия данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в школе в очередном учебном году, заместитель директора по УВР, директор школы на титульном листе под соответствующими грифами ставит подпись.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БОЛЬШЕКОСУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Согласовано  
Зам. директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кузьмина

Утверждаю:  
Директор МБОУ Большекоскульская  
средняя общеобразовательная школы  
\_\_\_\_\_ И.В. Салямова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности

ШКОЛЬНАЯ ГАЗЕТА

направление: социальное

для 1-4 класса (7-10 лет)

срок реализации 4 года

*Составитель: Ф.И.О.*

2014 учебный год

Календарно - тематическое планирование  
«Школьная газета» 1-й год обучения

<i>№</i>	<i>Название раздела и темы</i>	<i>Кол- во часов</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Умения, вырабатываемые в результате деятельности учащихся  (УУД)</i>
<b>Раздел 1. Для чего нужна речь</b>				
1.	Вводное занятие  Давайте познакомимся!  « Кто и что нас окружает»	1	8.09	

Или

<i>№</i>	<i>Название раздела и темы</i>	<i>Кол- во часов</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Материалы</i>	<i>Умения, вырабатываемые в результате деятельности учащихся  (УУД)</i>
<b>Раздел 1. Для чего нужна речь</b>					
1.	Вводное занятие  Давайте познакомимся!  « Кто и что нас окружает»	1	8.09		