

Всероссийский детский центр «Орлёнок»

И.В. ИВАНЧЕНКО,
МЕТОДИСТ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

ОСОБЕННОСТИ
ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ В СМЕНЕ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
И ОБУЧАЮЩИХ ЗАНЯТИЙ
Методическое пособие

2015

СОДЕРЖАНИЕ

Вступление	3
«Программа лидерского образования» и обучение подростков	6
Что значит подготовить обучающее занятие или дело обучающего характера?	10
С чего начать разработку дела, занятия?	12
Каким может быть план работы по подготовке к обучающему делу?	14
Что нужно учесть, продумывая ход обучающего дела?	33
На что обратить внимание в ходе проведения обучающего дела?	47
Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению методической разработки?	51
Каким образом самостоятельно проанализировать проведенное дело или занятие?	56
Какая литература и материалы помогут подготовиться к проведению занятия или дела обучающего характера?	59

Что такое **обучающая деятельность**? Это целенаправленный процесс передачи детям знаний и умений в ходе организации повседневной жизнедеятельности, совместной подготовки, участия и проведения дел в отряде и лагере, в результате чего происходит усвоение детьми этих знаний, формирование и развитие умений, познавательных потребностей. Таким образом, **дело обучающего характера или обучающее занятие** – это форма организации образовательного процесса, ограниченная временными рамками, предполагающая специально организованное педагогом обучение детей (т.е. передачу им знаний и умений в конкретном виде деятельности – в результате чего происходит усвоение детьми этих знаний, формирование и развитие умений, познавательных потребностей). Следовательно, можно назвать основные особенности дела обучающего характера или обучающего занятия:

- ограничение по времени (45–60 мин.),
- наличие продуманного организованного процесса передачи ребятам конкретных знаний и умений,
- организация совместной деятельности по усвоению ребятами знаний и умений,

- наличие конкретного результата дела, занятия (получение участниками конкретных знаний и умений),
- наличие способа проверки того, как усвоены знания, сформированы умения.

Для того, чтобы как следует подготовиться к проведению дела или занятия, вожатый должен обладать определенными знаниями и умениями, владеть необходимой информацией не только о смене, об особенностях образовательного блока программы, но и об особенностях приехавших на смену ребят, иметь желание и возможности воспользоваться всем этим на практике.

Формула эффективности любого дела:

ТЩАТЕЛЬНОСТЬ ПОДГОТОВКИ
+
МАСТЕРСТВО ПРОВЕДЕНИЯ

Какие шаги нужно сделать педагогу, чтобы обучающее дело прошло успешно, интересно и результативно?

**ШАГ
ПЕРВЫЙ:**

**ВНИМАТЕЛЬНО ИЗУЧИ
ПРОГРАММУ ЛИДЕРСКОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
И ПОДРОСТКОВ В «ОРЛЁНКЕ».
РАЗБЕРИСЬ В СМЫСЛАХ
И СОДЕРЖАТЕЛЬНЫХ
ОСОБЕННОСТЯХ
ЭТАПОВ ПРОГРАММЫ.**

**ШАГ
ВТОРОЙ:**

**ВНИМАТЕЛЬНО ПРОЧИТАЙ
ПОЯСНИТЕЛЬНУЮ ЗАПИСКУ
К СМЕНЕ, РЕКОМЕНДАЦИИ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ГРУППЫ ЛАГЕРЯ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ В СМЕНЕ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.**

**ШАГ
ТРЕТИЙ:**

**ПРИСТУПАЙ К РАЗРАБОТКЕ
И ПОДГОТОВКЕ
ОБУЧАЮЩЕГО ДЕЛА,
ОБСУДИВ С НАПАРНИКОМ
ОСНОВНЫЕ ИДЕИ И СМЫСЛЫ.**

**ШАГ
ЧЕТВЕРТЫЙ:**

**ПРОВЕДИ
ПОДГОТОВЛЕННОЕ ДЕЛО
ИЛИ ЗАНЯТИЕ.**

**ШАГ
ПЯТЫЙ:**

**ПРОАНАЛИЗИРУЙ
ПРОВЕДЕННОЕ
ОБУЧАЮЩЕЕ ДЕЛО ИЛИ ЗАНЯТИЕ,
ОТМЕТЬ ВСЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ
И ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ МОМЕНТЫ,
СДЕЛАЙ ВЫВОДЫ.**

Следующие разделы пособия последовательно поясняют действия вожатого на каждом из этих этапов.

«ПРОГРАММА ЛИДЕРСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ» И ОБУЧЕНИЕ ПОДРОСТКОВ

Базовой образовательной программой для всех педагогических программ детских лагерей является Программа лидерского образования детей и подростков в «Орлёнке». Она рассчитана на работу с каждым подростком, приезжающим на смену, независимо от его начальной подготовки и индивидуальных особенностей. Цель программы – обеспечить получение каждым подростком, участником смены, определенного минимума знаний и умений лидерского профиля, развитие его лидерских качеств, формирование лидерской позиции.

По итогам участия в программе:

- подросток получает знания и умения т.н. «лидерского минимума»: организаторские, информационно-аналитические, коммуникативные, социально-ориентированные, прикладные;
- у него совершенствуются качества и индивидуальные способности, необходимые лидеру: нравственные, коммуникативные, интеллектуальные, эмоционально-волевые;

- у него изменяется лидерская позиция, что проявляется в изменении занимаемых им в течение смены ролей (от исполнителя к организатору), в повышении его активности по отношению к себе, к другим людям, окружающему миру.

За 21 день смены подросток не может освоить все перечисленные в лидерской программе знания и умения. Поэтому педагогами Центра были определены **общие для всех детских лагерей результаты лидерского направления деятельности**, на достижение которых работает каждый лагерь независимо от тематики смены:

1. Изменение позиции подростка в специально организованной совместной деятельности детей и взрослых.
2. Знания подростка о качествах, знаниях и умениях, необходимых лидеру.
3. Умение ставить цель на определенный отрезок времени, определять и последовательно выполнять этапы достижения цели.
4. Умение разрабатывать и проводить дело (КТД, мастер-класс, игру, конкурсную площадку, отрядное дело, дело органа самоуправления и т.д.).

5. Умение оценивать свои действия, поступки, способности, анализировать коллективную деятельность.

Лагерь, в зависимости от тематики и задач смены, как правило, выделяет для себя в числе приоритетных еще какие-либо дополнительные результаты. Остальные результаты, обозначенные в лидерской программе, становятся сопутствующими.

Важной особенностью реализации программы является проведение вожатыми для ребят, а иногда и вместе с наиболее подготовленными ребятами, обучающих занятий и дел обучающего характера лидерской направленности.

Основное отличие дела обучающего характера от обучающего занятия в том, что дело, как правило, задумывается и готовится педагогом вместе с ребятами после того, как спланирована деятельность отряда на смену и ребята посчитали необходимым научиться чему-то, получить какие-то конкретные знания и умения в определенных видах или направлениях деятельности. Дело обучающего характера рекомендуется готовить и проводить как коллективное творческое дело, т.е. совместно с детьми (тем более, что среди приезжающих в «Орлёнок» ребят много тех, кто имеет опыт лидерской

деятельности у себя в регионе и тех, кто уже не в первый раз приезжает на смену и может поделиться с новыми товарищами своими знаниями и умениями). При этом используются такие способы работы, которые дают ребятам возможность взаимодействовать друг с другом в предлагаемой деятельности, учат работать сообща, творчески, на пользу себе или окружающим.

Если педагог считает, что для успешной реализации программы смены ребятам необходимо дать какие-то особые знания и умения, то он самостоятельно может подготовить и провести для них обучающее занятие. Но это совсем не означает, что к его проведению он не может привлекать наиболее подготовленных ребят. Кроме того, обучающее занятие может провести для ребят любой специалист лагеря, Центра или специалист, приехавший на смену.

Что значит ПОДГОТОВИТЬ ОБУЧАЮЩЕЕ ЗАНЯТИЕ ИЛИ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГО ХАРАКТЕРА?

1. Разработать (придумать, создать).

Мы не придумываем содержание дела или занятия. Например, информацию о том, кто такой лидер, какими качествами он обладает, какие существуют типы лидеров, или что такое здоровый образ жизни, что значит поддерживать здоровый образ жизни, или что такое информация, какие существуют способы передачи информации и прочее, мы получаем из уже существующих источников, материалов. Мы выбираем интересное, важное содержание, соответствующее нашим задачам, определенному возрасту детей (для которых или вместе с которыми мы проводим дело или занятие), выбираем форму, находим примеры, интересные приемы, придумываем или выбираем идею, способы организации работы.

2. **Зафиксировать** (т.е. составить подробный сценарий дела/план-конспект занятия или описать в методической разработке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ее оформлению и содержанию).

Каждому педагогу, а особенно начинающему, следует писать подробные разработки за-

нятий, сценарии дел. Это требование выведено из практики: еще никому не удавалось стать мастером, не осмыслив во всех деталях организацию предстоящего дела, занятия.

Кроме готовности к конкретному делу, занятию (что немало важно), работа над созданием подробной разработки способствует:

- осмыслению и обогащению педагогом своего педагогического опыта,
- приобретению, отработке умений по анализу и описанию своего педагогического опыта,
- совершенствованию собственной речевой культуры,
- повышению профессионального мастерства, так как при создании разработки происходит рефлексия собственной педагогической деятельности, выявление в ней «изюминок», педагог приобретает опыт демонстрации, презентации собственного педагогического мастерства, получает возможность оценить уровень своего профессионализма, наметить пути дальнейшего саморазвития и самосовершенствования.

С ЧЕГО НАЧАТЬ РАЗРАБОТКУ ДЕЛА, ЗАНЯТИЯ?

1. Определиться с темой дела, занятия – выбрать, исходя из особенностей смены, отрядной программы, интересов и особенностей детей, договоренности с напарником (если каждый может выбрать тему исходя из собственного интереса или имеющегося опыта). Или уточнить в документах смены, у представителей административной группы лагеря (если дело или занятие готовится по их рекомендации, поручению, требованию).

2. Собрать, уточнить всю необходимую первичную информацию: для каких, или вместе с какими ребятами необходимо провести дело, занятие (отряд, внеотрядное объединение, творческая группа, представители ОСУ, имеющийся у них опыт, перспективы деятельности в смене и прочее).

3. Решить, когда лучше провести дело/занятие или уточнить время, если сроки оговорены заранее в программе смены, указаны в план-сетке.

4. Определить основные задачи, которые необходимо решить в ходе дела или занятия, предполагаемые результаты.

5. Вспомнить собственный опыт: что уже приходилось делать, проводить по этой или подобной теме, в чем подобном принимать участие, что наблюдать в работе коллег.

6. Собрать имеющиеся материалы, которые могут пригодиться при разработке занятия, дела.

7. Внимательно изучить литературу, методические пособия, рекомендации, положительный опыт по выбранной теме.

8. Внимательно изучить требования к оформлению и содержанию методической разработки, структуру ее составления (или подробного плана-конспекта, сценария, если требуется только это). Это поможет в уточнении особенностей дела (занятия), в определении этапов подготовки, в составлении плана.

9. Проконсультироваться с опытными коллегами, со специалистами по отдельным предполагаемым содержательным моментам занятия или дела.

10. Определить этапы и сроки предстоящей работы по подготовке к занятию, делу.

11. Приступить к поэтапному выполнению своего плана.

КАКИМ МОЖЕТ БЫТЬ ПЛАН РАБОТЫ по подготовке к ОБУЧАЮЩЕМУ ДЕЛУ?

1. Определяем место дела в программе работы отряда, внеотрядного объединения, продумываем педагогические возможности дела. Пробуем зафиксировать все то, что продумали.

Место дела в программе – это ответы на вопросы «почему именно сейчас проводим именно это дело или занятие, ступенькой к чему станут полученные результаты (и для ребят, и для программы)?» и т.п.

Какими могут быть педагогические возможности дела? Содержание дела, предлагаемые ребятам задания, вопросы для обсуждения, кроме основной задачи (познакомить, научить, продемонстрировать и т.п.), могут учить ребят делать выводы, договариваться, могут показать уровень взаимоотношений в коллективе или работать на улучшение этих взаимоотношений и прочее.

2. Задача на смену поставлена, поэтому формулируем и фиксируем тему.

НАПРИМЕР, одна из задач программы смены определена так: «способство-

вать развитию у подростков аналитических способностей». Тогда тема одного из обучающих занятий, которое вожатый должен подготовить и провести для ребят, может звучать как «Особенности анализа деятельности и ее результатов», а название занятия по этой теме (предназначенное для ребят) может быть таким: «Чтобы итоги не подвели нас...». (Название дела, как правило, появляется после того, как родится идея его проведения).

А вот другая группа задач программы: «способствовать формированию у подростков положительного отношения к лидерству; расширение представлений подростков о собственных лидерских возможностях и способностях, мотивация на их развитие». Тема одного из занятий или серии занятий может звучать так: «Лидер: качества, знания и умения, позиция». А само занятие может иметь название «Рядом и чуть впереди».

3. Обосновываем важность проведения дела (занятия) по данной теме, уточняем информацию об имеющемся у участников опыте (насколько это возможно), реальную возможность или необходимость примене-

ния в практической деятельности конкретных знаний и умений, получаемых на занятии или в ходе дела.

Обосновать – значит подумать, сформулировать и написать, почему выбранная тема важна для реализации программы отряда (смены), где в дальнейшей деятельности ребенок сможет применить полученные знания и умения.

Если мы в этом хорошенько разберемся, то нам проще будет отобрать необходимое содержание, способы и приемы работы, которые помогут в достижении результата. А от того, насколько полной будет первичная информация об имеющемся у ребят опыте, зависит и идея дела (занятия), и способы работы, и то, с чего начать разговор, к каким знаниям, уже имеющимся у ребят, можно обратиться, какие им можно давать практические задания, на что ориентировать в дальнейшей деятельности.

Что помогает водителю получить эту информацию? Индивидуальные и групповые беседы с ребятами, анкетирование и опросы, наблюдения за деятельностью и отношениями ребят в первые дни смены, анализ наблюдений с напарником.

4. Определяем, четко формулируем и фиксируем задачи, предполагаемые результаты дела (занятия), в т.ч. конкретные знания и умения, которые в итоге должен приобрести его участник.

Для начала необходимо четко ответить себе на вопросы:

- для чего проводится именно это дело (занятие);
- что по его итогам участники и организаторы должны получить, продемонстрировать, понять, узнать, чему научиться, о чем договориться и т.п.;
- где смогут использовать полученный опыт.

Результаты дела – это реализованные задачи, результаты обязательно должны быть диагностируемыми. Стараемся как можно конкретнее формулировать задачи и результаты дела (занятия).

НАПРИМЕР:

Задачи: познакомить подростков с понятием «коллективное творческое дело», со способами выработки идеи дела, с этапами его подготовки и проведения.

Результат:

- подростки знают, что такое КТД,

- *подростки знают несколько способов того, как придумать идею дела, умеют обосновать идею,*
- *подростки умеют воспроизвести алгоритм подготовки и проведения дела,*
- *в отряде составлены планы работы творческих групп по подготовке отрядных дел.*

5. Вырабатываем основную идею проведения дела (занятия), определяемся с формой проведения, учитывая возрастную и количественный состав детей, на которых рассчитано дело, имеющийся у них опыт, другие особенности группы. Пробуем все это четко и понятно прописать.

Идее помогут родиться обозначенная тематика дела, первичная информация об участниках, четко сформулированные задачи и предполагаемые результаты.

Сложнее будет ее описать – т.е. в нескольких предложениях отразить суть, особенность, основные содержательные смыслы. Формулируя задачи и предполагаемые результаты, мы уже ответили на вопрос, для чего проводится это дело. Теперь стараемся четко, но просто ответить на следующие вопросы: каковы особенности этого дела, что

именно предстоит сделать его участникам, чтобы предполагаемый результат стал реальным, в какую «обертку» оно будет «завернуто», чтобы вызвать интерес ребят.

НАПРИМЕР:

«Школа хранителей времени» – дело обучающего характера, направленное на знакомство ребят с основами планирования.

Основная идея дела:

Участники дела становятся хранителями времени (проходят ритуал посвящения, настраивающий на тематику дела), работающими в различных лабораториях Школы над решением важнейших проблем:

- Что такое время?*
- Поглотители времени – кто они?*
- Можно ли управлять своим временем?*
- Как организовать себя?*

Каждой лаборатории предлагается выполнить особые задания (по своей теме), результаты которых обсуждаются или используются в ходе дела всеми участниками.

Вожатые, как главные хранители, помогают каждой лаборатории справиться с заданием, помогают вести обсуждение, обобщить высказывания и результаты ра-

боты лабораторий, предлагая для всех дополнительные задания и упражнения, помогающие разобраться в каждой проблеме, закрепить полученный результат, сделать выводы, продумать перспективы использования полученных знаний и умений.

В итоге ребята попытаются оценить, насколько эффективно они могут управлять своим временем, узнают, что такое план и для чего нужно планировать время, познакомятся с техниками, позволяющими эффективно использовать свое время.

6. Определяемся с названием.

«Как вы яхту назовете, так она и поплывет» – смысл этой фразы понятен всем. Представьте, что вы – дети. Перед тем, как творческие группы приступят к разработке отрядных дел и постижению организаторских секретов, вожатые решили провести в отряде обучающее занятие по теме «Особенности подготовки отрядного дела». Какое название, придуманное вожатыми для занятия, привлекло бы ваше внимание: «Как придумать и провести дело для друзей», «Алгоритм подготовки и проведения дела», «Если ты организатор», «Учимся жить весело и интересно», «Зажги свою

звезду». Что вам понравилось в одних названиях и не понравилось в других? Какие выводы из этого можно сделать?

Название должно быть кратким, ярким, по возможности оригинальным, привлекательным для ребят, но при этом отражать основные содержательные смыслы или идеи. В названии может отражаться конкретное содержание предстоящего дела, например, лидерский час «Секреты успешного дела» или его основная идея, например, лидерский час «Через тернии к звездам!».

Если дело готовится вместе с ребятами, то можно объявить конкурс на лучшее название. Можно посоревноваться с напарником – вспомнить, поискать в литературе, периодике интересные фразы, названия, высказывания или просто пофантазировать, «поиграть словами».

Название должно поддерживать сюжетную линию дела (кстати, оно может стать элементом визуального оформления).

7. Продумываем условия проведения дела (занятия), исходя из идеи. Фиксируем все необходимые моменты.

Например, необходима предварительная подготовка участников (отмечаем, какая

именно – работа в библиотеке, создание отрядного уголка, проведение игрового часа с определенной подборкой игр на взаимодействие или на выявление лидеров и анализ этих игр, позиции ребят и т.п.). Либо делу обязательно должна предшествовать серия других дел, (например, дело по вводу в тематику смены, сбор планирования, создание творческих групп) и т.п.

8. Продумываем и фиксируем возможные места проведения дела (занятия).

Учитываем идею дела или тему занятия, количество участников, форму проведения, возможности Центра, погодные условия и прочее. Особое внимание уделяем возможности наглядного оформления места проведения.

9. Составляем план подготовки:

- продумываем и описываем этапы работы с отрядом или творческой группой по разработке (доработке) идеи, распределению и выполнению поручений при подготовке дела (в случае, если задуманное вами дело предполагает организацию подобной работы);

- продумываем и описываем необходимую предварительную подготовку (подготовка сценария, оформления дела и, если это необходимо, – репетиции, работа с ведущими, выполнение отдельных поручений, заданий и прочее).

10. Составляем план проведения дела (занятия): смысловая последовательность этапов – от настраивающего момента до подведения итогов и анализа.

Что такое план? Это короткая форма изложения текста или порядок определения действий, их логическая схема в виде кратких формулировок. План нужен для того, чтобы четко представлять себе всю логику дела или занятия.

Нам известна тема, задачи, содержательные особенности предстоящего дела или занятия. Чтобы написать план потребуется составить четкое представление о том, с чего оно начнется и чем закончится, из каких этапов будет состоять, как они будут связаны между собой, что на каком этапе должно произойти, каким образом все это лучше организовать.

Вспоминаем основные этапы любого дела или занятия:

Начало дела, занятия.

Что происходит на этом этапе?

- оргмомент (приветствуем участников, проверяем, все ли на месте, все ли удобно расположились, готовы ли начать работу или разговор),
- вступительное слово – объясняем, для чего собрались, что сейчас будет происходить, для чего это нам всем нужно, что каждый в отдельности и отряд в целом может получить в итоге, как каждый сможет воспользоваться тем, что получит и т.п. (все это объясняется доступным для ребят языком),
- настрой на работу, погружение в тему, актуализация имеющихся знаний и умений (настраивающая игра, упражнение, легенда, притча, творческая заставка – сценка, песня, фрагмент к/ф, стихи, загадки, викторина, интервью, мини-дискуссия, опрос, разбор ситуаций, выполнение особых групповых заданий и упражнений, проверка домашнего задания, если оно было и т.п.).

Основная часть дела, занятия.

Здесь идет основная работа: передача ребятам знаний, умений, организация процесса их осмысления, усвоения, обобщение и систематизация имеющихся и полученных знаний, их закрепление и проверка того, как они усвоены ребятами. Для этого подбираем такие способы работы и приемы, которые наилучшим образом помогут решить задачи дела (объяснение, упражнения, конкурсы и викторины, организация работы с литературой, выполнение индивидуальных и коллективных заданий, опрос, зачет и т.п.).

Итоговая часть дела, занятия.

На этом этапе происходит подведение общих итогов, анализ и рефлексия (чего ожидали от дела или занятия, что получили, чему научились, где сможем использовать полученные знания и умения, на какие вопросы по теме сегодня не получили ответа, над чем дальше будем работать, какие ощущения у нас возникли или какие мы испытали эмоции, взаимодействуя друг с другом в ходе выполнения различных заданий и т.п.). Здесь же дается информация о домашнем задании (если оно предусмотрено), инструкция по его выполнению. Для организации этого этапа мы так же подбираем

наиболее подходящие способы и приемы (живая анкета, опрос, обсуждение итогов в группах, работа с индивидуальными дневничками, с листочками конвертов личностного роста и т.п.).

Как составить план?

- Перечислите в необходимой последовательности все этапы дела или занятия.
- В каждой части выделите главное.
- Сформулируйте короткие предложения, сохранив при этом ключевые слова, основные смыслы.

Отдельные пункты плана, их формулировки могут быть подправлены после того, как будет написан подробный план-конспект занятия или сценарий дела. В плане может что-то поменяться, например, появятся новые пункты, переформулируются имеющиеся.

11. Составляем сценарий дела или план-конспект обучающего занятия:

- подробно описываем все этапы проведения дела (содержание, используемые средства и приемы);
- прописываем полный текст ведущих и других участников от слова «Здравствуйте...» до слов «Спасибо

за плодотворную работу. Вы просто молодцы!»;

- подробно описываем способы организации взаимодействия участников, тексты заданий, вопросы, правильные ответы на них;
- описываем способы оценки результативности дела и т.п.

При разработке содержания можно ориентироваться на традиционные этапы и дидактические задачи этапов обучающего занятия или дела обучающего характера. Для каждого отдельного этапа продумываются конкретные способы и приемы работы. Некоторые из этапов в каждом конкретном случае можно по-разному чередовать исходя из темы, целей занятия, формы проведения, особенностей, связанных с возрастом ребят, периодом и тематикой смены, местом проведения и т.п.

НАПРИМЕР, совсем не обязательно дожидаться завершения занятия или дела, чтобы поинтересоваться самочувствием ребят или их отношением к происходящему – это можно делать и по ходу взаимодействия. Или, например, домашнее задание можно проверить не в начале занятия, а после знакомства с но-

выми понятиями, если содержание выполненного задания было ориентировано на предварительное знакомство с изучаемым на занятии материалом.

Этапы обучающего занятия	Дидактические задачи этапов
НАЧАЛО ЗАНЯТИЯ	
<i>Организация начала занятия</i>	<i>Подготовка участников занятия к работе, настрой на работу</i>
<i>Проверка выполнения домашнего задания (если оно было)</i>	<i>Установление правильности и осознанности выполнения домашнего задания всеми участниками, выявление пробелов и их коррекция</i>
<i>Подготовка к основному этапу занятия, к усвоению нового материала</i>	<i>Обеспечение мотивации и принятия участниками цели предстоящей познавательной деятельности, актуализация имеющихся знаний и умений</i>
ОСНОВНОЙ ЭТАП ЗАНЯТИЯ	
<i>Усвоение новых знаний и способов действий</i>	<i>Обеспечение восприятия, осмысления и первичного запоминания знаний и способов действий, связей и отношений в объекте изучения</i>

<i>Первичная проверка понимания участниками занятия нового материала</i>	<i>Установление правильности и осознанности усвоения нового материала; выявление пробелов и неверных представлений, их коррекция</i>
<i>Закрепление знаний и способов действий</i>	<i>Обеспечение усвоения новых знаний и способов действий на уровне их применения в измененной ситуации</i>
<i>Обобщение и систематизация знаний (если в этом есть необходимость)</i>	<i>Формирование целостной системы знаний по теме обучающего занятия/ нескольких занятий, курсу в целом</i>
<i>Контроль и самопроверка знаний</i>	<i>Выявление качества и уровня овладения знаниями и способами действий, обеспечение их коррекции</i>
ИТОГОВЫЙ ЭТАП ЗАНЯТИЯ	
<i>Подведение итогов занятия</i>	<i>Анализ и оценка успешности достижения цели занятия, обсуждение перспективы последующей работы (на следующем занятии, в отряде, лагере и т.п.)</i>
<i>Рефлексия</i>	<i>Мобилизация участников на рефлексию своего поведения (мотивация, способы деятельности,</i>

	<i>общение), отношения к происходящему на занятии; усвоение принципов саморегуляции и сотрудничества</i>
<i>Информация о домашнем задании, инструкция по его выполнению</i>	<i>Обеспечение понимания цели, содержания и способов выполнения домашнего задания</i>

12. Уточняем (если это необходимо) название дела (занятия).

13. Составляем список необходимых дидактических материалов:

- разрабатываем, готовим, подбираем раздаточные материалы (карточки с заданиями, тесты, анкеты, памятки, открытки, образцы «разбивок» и др.);
- составляем перечень видеофильмов, учебных фильмов, слайдов, пособий, карт, плакатов, таблиц, диаграмм, рабочих тетрадей, дневничков, необходимых для проведения дела (занятия);
- придумываем и описываем наглядное оформление, делаем эскизы, схемы.

Помечаем в рабочем блокноте, что необходимо заранее подготовить, разработать, подобрать, сделать, к кому можно об-

ратиться за помощью, где, у кого можно взять, заказать фильмы, пособия и т.п.

14. Составляем список необходимого реквизита и оборудования (особые предметы, костюмы, канцелярские товары, спортивный инвентарь, магнитофон, видео- или диапроектор, фотоаппарат, компьютер и проч.).

Помечаем, где, у кого, когда можно взять, попросить необходимый реквизит или оборудование. Внимательно просматриваем план-конспект, свои пометки и пояснения, не упуская ни одной детали.

Если в последующем предполагается создание методической разработки дела (занятия), то для этого необходимо будет выполнить следующее:

15. Составляем список литературы, использованной при подготовке дела (занятия), а возможно и необходимой в ходе его проведения.

Обращаем внимание на существующие требования, предъявляемые к составлению списка литературы.

16. Перечитываем все то, что написали, сверяемся с требованиями к содержанию и оформлению методической разработки, правим, корректируем, уточняем, добавляем – дорабатываем.

17. Составляем рекомендации по проведению дела (занятия):

- анализируем эффективность дела, указываем на его особо трудные и важные моменты;
- составляем советы и рекомендации, как в дальнейшем можно закрепить полученный результат, как создать эмоциональный настрой детей, заинтересовать их, как провести анализ с организаторами и участниками;
- прописываем идеи того, как можно было иначе подготовить подобное дело, его отдельные этапы.

18. Перечитываем рекомендации и, если есть необходимость, делаем поправки, корректируем текст, учитывая все слабые места, погрешности и промахи, допущенные в ходе подготовки и проведения дела, выводы, сделанные в процессе его анализа.

19. Перечитываем весь текст методической разработки, вносим правки. На титульном листе указываем свои имя и фамилию, должность, название своего детского лагеря, год создания разработки.

Что нужно учесть, продумывая ход обучающего дела?

На что следует обратить особое внимание, разрабатывая содержание обучающего занятия или дела обучающего характера, составляя его план-конспект или сценарий?

- Содержание занятия, дела должно иметь обучающее и развивающее значение, соответствовать поставленным задачам, четко ориентироваться на достижение заявляемых результатов.
- Дела обучающего характера, обучающие занятия должны быть практикоориентированы, т.е. вооружать подростков знаниями и умениями, которые можно применить для организации жизни отряда и лагеря.
- Следует обратить особое внимание на грамотность использования понятий и определений (не поленитесь проверить в словарях значение ключевых понятий или отдельных слов, в правильности собственного произношения и понимания которых вы не очень уверены).
- Выбранные способы организации деятельности должны соответствовать за-

дачам и содержанию занятия, дела. Следует оценить реальность и достижимость предполагаемых результатов, содержание должно быть посильным для его участников.

- Особое внимание следует уделить подготовке дидактических материалов (задания, вопросы для обсуждения, инструкции, схемы, тесты и т.д.), основные требования к качеству которых – содержательность, емкость, логичность, наглядность.
- Используйте помощь и возможности своих коллег, наиболее подготовленных ребят, а также педагогов других воспитательских отделов (не только для обеспечения оргмоментов, но и для содержательной помощи ребятам в работе, особенно если группа ребят большая). Для этого необходимо, определив, какая именно вам нужна помощь, и договорившись о взаимодействии, ставить перед коллегами или ребятами конкретные задачи, давать четкие установки, инструкции.

Составление плана-конспекта занятия или сценария дела – один из самых сложных этапов в работе. Необходимо до мелочей продумать и

зафиксировать содержание всего занятия или дела, способы и приемы, которые помогут донести до участников все смыслы, помогут освоить новые знания, приобрести умения, оценить эти приобретения.

ОСОБЕННОСТИ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ

Итак, мы уже определились с темой, содержанием, основной идеей, понимаем, для чего проводим конкретное занятие или дело, зафиксировали предполагаемые результаты, на достижение которых будем работать. Теперь приступаем к выбору оптимальных способов и приемов их достижения.

Для начала можно определиться со способами и приемами мотивации ребят на активное участие в деле (занятии). Что-то можно продумать и подготовить заранее, а какие-то идеи и возможности у нас появятся только в ходе его проведения. Общее настроение ребят и вожака, настрой на работу, время проведения, наличие у вожака опыта работы, интуиция и многое другое сыграют свою роль в том, какие приемы мотивации он выберет в том или ином случае. Но можно назвать основные моменты, на которые следует обратить внимание.

Объясняйте ребятам, чем полезен приобретаемый ими опыт, где именно и как именно они смогут использовать его в дальнейшем (в смене и дома).

Придумывая задания, примеры, вопросы, упражнения, опирайтесь на уже имеющийся у ребят опыт, чтобы помочь быстрее разобраться, для чего проводится дело, чем может быть полезно каждому из участников. Ориентируйтесь на результаты предыдущих дел (занятий), делайте акцент на уже полученных ребятами в смене знаниях и умениях (в отрядной деятельности, на обучающих занятиях своего или других курсов).

Шире используйте игровую, сюжетную логику в дополнение к содержательной, что помогает удерживать интерес участников, стимулировать их активность в течение всего занятия или дела (ищите «сокровища», отправляйтесь на другие планеты, станьте на время депутатами Госдумы, представителями Общественной палаты или журналистами и т.п.).

Продумывая содержание и способы работы, старайтесь, чтобы ребята стали активными участниками дела, а не зрителями и наблюдателями. Вовлекайте их в активную деятельность при помощи интересных, развивающих заданий, позволяющих демонстрировать имеющиеся у

них знания, умения. Старайтесь опираться в ходе дела (занятия) не только на активных участников, ищите способы работы с ребятами, имеющими разный опыт.

Не забывайте благодарить, поощрять ребят за успехи, проявленное творчество, высказанную идею, интересную мысль, помощь товарищу. Поддерживайте их, подбадривайте, помогайте справиться со сложными заданиями. Обращайте внимание на индивидуальные особенности (робость, застенчивость и т.п.), старайтесь находить подход к каждому.

Особенности подготовки вступительного слова

О чем говорить во вступительном слове, кроме приветствия? О том, участниками какого дела, занятия сейчас станут ребята, для чего оно проводится («мы найдем ответы, мы проверим, мы попробуем, мы обсудим и примем решение, мы узнаем, мы научимся» и т.п.), кому и зачем это нужно, что должно стать итогом дела (договор, конкретный продукт – кодекс, газета, выбор идеи, создание творческих групп и т.п.). Ребята должны четко представить себе цель и результат предстоящей работы.

Дело можно начать как со вступительного слова, так и с игры-разминки, с интригующего

задания, с легенды или притчи, а затем уже перейти непосредственно к вступительному слову, связав смыслы игр и заданий с содержанием предстоящего дела.

НАПРИМЕР: *«Как вы думаете, какое отношение эта игра имеет к теме нашего сегодняшнего дела?», «Кто угадает, для чего мы сейчас делали это упражнение?» или «Кто понял, в чем смысл этой притчи?» и т.п.*

Можно придумать, подобрать интересные игры, упражнения, творческие задания или заставки (отрывок из фильма, слайды, видеопослания), рассказать легенду, притчу или предание и прочее. Но стоит внимательно подходить к их выбору: они должны не отвлекать от содержания предстоящего дела (занятия), а настраивать на него, поддерживать смыслы. Главное, чтобы все это было в тему, настраивало на общение, на предстоящую деятельность, на совместную работу. Здесь важно с первых минут заинтересовать ребят (или даже заинтриговать), показать, что они могут стать равноправными участниками дела, а не просто наблюдателями.

ОСОБЕННОСТИ ВЫБОРА ПРИЕМОВ И СПОСОБОВ РАБОТЫ

Сложно бывает придумать, найти, выбрать способы и приемы для организации деятельности на разных этапах дела (занятия), они часто получаются очень однообразными. Еще сложнее их подробно, понятно описать.

Для каждого отдельного смыслового или организационного этапа занятия хорошо бы подыскать, придумать свою идею (соответствующую общей задумке), свой способ или прием, наилучшим образом подходящий для достижения промежуточного или итогового результата (беседа, дискуссия, опрос, игра, упражнение, практическое задание, творческое выступление, пресс-конференция, конкурс, экспресс-анкета, мозговая атака, мастер-класс и проч.). Необходимо продумывать и осмысленно использовать существующее разнообразие, богатство приемов, способов организации работы, учитывая необходимость сочетания коллективных, групповых и индивидуальных способов. Это не просто разнообразит деятельность, не даст участникам заскучать, но и позволит каждому найти в деле (занятии) что-то свое, проявиться в наиболее подходящей для него роли, занять ту позицию, которая понят-

ней, ближе (по темпераменту, настроению, способностям, состоянию души).

Вносите в дело (занятие) интригующие моменты.

НАПРИМЕР, рассказывая в начале какую-то подходящую по теме легенду или притчу, прервите ее словами «А что ответил мудрец, мы узнаем в конце нашего занятия. Но для этого нам необходимо будет сделать следующее...» В конце дела (занятия) не забудьте сообщить ребятам ответ мудреца и обсудите с ними либо смысловое значение его слов, либо то, какое отношение эта легенда имеет к теме занятия. То же самое можно делать и с играми, упражнениями: «Сейчас я предлагаю вам сделать следующее ..., а потом вы попробуете объяснить, в чем смысл этого упражнения».

Особое внимание следует уделить смысловым связкам между этапами занятия. Очень часто вожатые легко «перепрыгивают» из этапа в этап, не объясняя ребятам того, «что именно и для чего мы сейчас будем делать». Это оправдано в том случае, если после этапа проводится краткий, но четкий анализ того, что произошло, для чего это делалось, какие можно сделать выводы, чтобы двигаться дальше.

Чтобы не превратить занятие в череду ничем не связанных друг с другом заданий и упражнений следует четко понимать, что и для чего делается на каждом конкретном этапе, тогда легко найдутся нужные слова, чтобы объяснить все это участникам.

**ОСОБЕННОСТИ ФОРМУЛИРОВКИ
ТЕКСТОВ ЗАДАНИЙ,
ВОПРОСОВ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ
ИЛИ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ**

Иногда бывает сложно сформулировать вопросы для обсуждения, подведения итогов, тексты заданий, упражнений, анкет, опросов. Для начала следует разобраться, что именно, для чего, на каком этапе вам необходимо обсудить, сделать, зафиксировать, продемонстрировать. Задания, вопросы можно набрасывать методом мозгового штурма. Затем отсекайте лишнее, формулировать точнее то, что осталось, составлять короткие подвопросы.

Старайтесь придумывать интересные, понятные ребятам задания, позволяющие им лучше освоить предлагаемый материал, ориентированные на практические результаты смены.

Обращайте внимание на содержание, четкость, понятность, логичность, грамотность формулировок заданий, вопросов, текстов па-

мяток, орфографию и пунктуацию, культуру оформления. Попробуйте сами выполнить составленные для ребят задания, ответить на вопросы, чтобы нащупать все неточности, шероховатости. Если в чем-то сомневаетесь, не стесняйтесь спросить совета у коллег или «проверьте на них» точность и понятность формулировок.

ОСОБЕННОСТИ ПОДБОРА И ОПИСАНИЯ СПОСОБОВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЛА

Подумайте о том, что для вас является подтверждением того, что дело (занятие) прошло успешно, что предполагаемые результаты достигнуты: настроение участников, их позиция в ходе дела, качество созданного общими усилиями продукта, полученные знания, которыми они с легкостью оперируют в ходе дела, демонстрируемые ими умения, их представление о перспективах использования полученного опыта.

В чем-то можно убедиться, просто понаблюдав за участниками дела (занятия) и сделав пометки в рабочем блокноте или в карте наблюдений. Какие-то «тайны» откроются в ходе анализа отдельных этапов или дела в целом: что отмечают ребята в деле важного, интересного, полезного, что им не понравилось, в чем не разобрались, как они об этом говорят,

какие делают выводы. Для этого необходимо продумать конкретные вопросы, предлагаемые ребятам для обсуждения.

А для оценки отдельных результатов необходимо придумать специальные задания, подобрать игры и упражнения, выполняя которые участники смогут продемонстрировать эти самые результаты – что узнали, чему научились, в чем стали разбираться.

НАПРИМЕР, по итогам обучающего занятия «Как придумать и провести дело для друзей», можно предложить ребятам выполнить такое задание:

Сегодня ты узнал(а), что любое, даже самое простое дело, требует специальной подготовки. В смене у тебя будет возможность проявить свои таланты и способности, стать организатором интересного дела или принять участие в его подготовке и проведении.

Проверь себя – знаешь ли ты, как следует действовать, чтобы воплотить в жизнь свою ИДЕЮ.

В левом столбике вразнобой перечислены этапы подготовки и проведения любого дела, в правом попробуй расставить их в том порядке, в каком ты принялся(лась) бы ДЕЙСТВОВАТЬ, решив вместе с товарищами взяться за дело.

ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛА	ТВОИ ДЕЙСТВИЯ
- Вдохновить ребят на работу, обсудить, что именно предстоит сделать.	1.
- Разбить всю работу на части, определить, сколько времени потребуется на подготовку.	2.
- Собрать команду единомышленников.	3.
- Контролировать ход работы, внести, если надо, изменения, координировать действия ответственных за отдельные участки работы.	4.
- Поблагодарить команду за работу, отметить особо отличившихся ребят.	5.
- Распределить обязанности в команде.	6.
- Согласовать работу с другими организаторами и группами.	7.
- Договориться, как должна идти работа.	8.
- Чётко сформулировать свою идею, определить, для чего и для кого ты хочешь провести именно такое дело.	9.
- Подвести итоги дела, проанализировать работу каждого участника команды.	10.
- Вместе с командой провести подготовленное дело.	11.
- Попытаться оценить своё участие в подготовке и проведении дела, свои взаимоотношения с ребятами, свои достижения и промахи.	12.

- Учитывать, кто и как работает в команде, помогать тем, кому требуется помощь.	13.
- Посоветоваться с опытными людьми.	14.
- Составить план проведения дела.	15.

***Надеемся, тебе не составило труда
выполнить это задание.***

Продолжай творить! У тебя всё получится!

ОСОБЕННОСТИ ВИЗУАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛА, ПОДГОТОВКИ ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Не всегда удается придумать интересное и содержательное наглядное оформление дела (занятия), интересные и содержательные раздаточные материалы. Иногда на это просто не хватает времени, но чаще всего этому просто не придается особого значения, а зря. Грамотное визуальное оформление дела помогает ребятам лучше понять его смысл, задачу, удерживать нить общего разговора, формулировать свои мысли, не отходить в своих рассуждениях от главного вопроса или идеи, обращаться к тому, что уже было сказано или решено, не забывать о том, что же должно получиться в итоге.

Наглядное оформление должно не только привлекать внимание своей яркостью и необычностью. Это как бы опорный конспект, образное представление изучаемого материала, отдельных его аспектов. Основное содержание может быть представлено словами, фразами, рисунками, схемами, таблицами и т.п.

Раздаточные материалы должны быть разнообразными по форме и содержанию, помогать в организации как индивидуальной, так и коллективной работы, в усвоении изучаемого материала, оценке результатов. Придумывая, создавая для ребят «памятки», «шпаргалки», «советы», «подсказки» по теме дела (занятия), обращайте внимание на их содержание, грамотность письменной речи, орфографию и пунктуацию, культуру оформления.

Продумывайте задания для самостоятельной работы ребят («домашние задания») – творческие, организаторские, информационные, аналитические (например: подготовить вопросы, задания, сообщение, сочинить лозунг на определенную тему, составить советы, рекомендации для работы творческой группы, принять участие в подготовке и проведении в отряде дела, анализа дня, утреннего информационного сбора отряда и т.п.).

НА ЧТО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГО ДЕЛА?

- Приходя на занятие иметь подробный план его проведения (план-конспект) или сценарий дела.
- Научиться чувствовать настроение группы, проявлять внимание к попыткам участников дела (занятия) высказать свое мнение, поддерживать их, работать на создание ситуации успеха для каждого.
- Выбирать подходящий темп дела (занятия), поддерживаемый собственным темпом и эмоциональностью речи, быстротой реакции на реплики участников, сменой заданий и способов работы.
- Быть немного актером (мимика, жесты, движение).
- Соблюдать содержательную логику дела (занятия).
- Активно использовать наглядность и дидактический материал (не все участники воспринимают информацию на слух, успевают записывать под диктов-

- ку, большинство нуждаются в визуальном подтверждении услышанного).
- Помнить о культуре проведения дела (занятия) – поведение, речь, внешний вид (как свой собственный, так и участников); визуальное и звуковое оформление.
 - Благодарить, поощрять каждого ребенка за успехи – как в ходе дела (занятия), так и после него.

**Типичные ОШИБКИ,
которые допускают вожатые
при подготовке и проведении
дел обучающего характера,
обучающих занятий:**

- мало используют активные формы: игры, дискуссии, упражнения, ограничиваясь беседами и лекциями;
- используют лишь игры и упражнения, не давая ребятам возможности рассуждать, обсуждать, доказывать свою точку зрения, делать выводы;
- практически не ссылаются на результаты предыдущих дел и занятий;
- не формулируют задания для самостоятельной работы;

- не учитывают разноуровневость подготовки подростков (участие в школьных ОСУ, в программах региональных лагерей актива, членство в детских общественных объединениях и т.п.);
- не планируют вместе с ребятами совместные учебные занятия;
- более активные ребята, уже имеющие определенные лидерские знания и умения, не привлекаются для проведения отдельных занятий, этапов дел, мастер-классов по лидерской тематике в своем отряде или на учебных занятиях;
- недостаточно умело прорабатывают перспективы использования результатов занятий в ходе смены – где и как могут быть применены получаемые ребятами знания и умения;
- ребенку чаще всего предоставляется возможность выбора учебных занятий, но не предусмотрены возможности изменения первоначального выбора в ходе смены, не всегда решены вопросы достоверности, полноты и разнообразия способов представления информации, которая позволяет осуществить выбор, поддержать самостоятельность ребенка в ходе смены;

- большинство вожатых имеют только учебные планы, а не программы своих образовательных объединений, которые должны включать описание конкретных форм деятельности, диагностик, дидактические материалы, формулировку результатов, соответствующих «лидерскому минимуму», которые достигаются подростками при реализации предлагаемой программы обучения;
- работа детских инициативных, творческих групп, мастер-классов часто не является формой реализации лидерского потенциала вследствие малой задействованности в ней ребят, либо отсутствия их предварительной подготовки;
- слабо используют образовательные ресурсы Центра, конкретных смен для обеспечения работы образовательных объединений, детских инициативных и творческих групп, повседневной жизни отряда.

*Сделай необходимые выводы
и действуй!*

КАКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ?

Методическая разработка представляет информацию об обучающем деле (занятии) в определенном порядке.

1. Тема, название и форма дела.

2. Объяснительная записка:

- цели и задачи дела, предполагаемые результаты;
- место дела в программе работы отряда, внеотрядного объединения;
- возрастной и количественный состав детей, на которых рассчитано дело, другие особенности группы;
- основная идея дела;
- педагогические возможности дела;
- условия для его проведения (например, необходима предварительная подготовка участников; либо ему обязательно должна предшествовать серия других дел и др.);
- перечень необходимого реквизита и оборудования (особые предметы, костюмы, канцелярские товары, спортивный инвентарь, магнитофон, видео- или

диапроектор, фотоаппарат, компьютер и проч.);

- рекомендуемое помещение.

3. План подготовки дела:

- необходимая предварительная подготовка педагога;
- этапы работы с отрядом или творческой группой по разработке идеи, распределению и выполнению поручений при подготовке дела;
- советы о том, как лучше организовать подготовительный период.

4. План проведения дела:

- смысловая последовательность этапов дела – от настраивающего момента до подведения итогов и анализа.

5. Сценарий дела (или подробный план-конспект проведения занятия):

- подробное описание всех этапов проведения дела (содержание, используемые средства и приемы), в т.ч. вступительное слово, полный текст ведущих, обозначенные способы организации взаимодействия участников, тексты заданий, вопросы, описание способов оценки результативности дела, подведения итогов и т.п.

6. Дидактические материалы:

- раздаточные и иллюстративные материалы (карточки с заданиями, тесты, анкеты, памятки, рабочие тетради, дневнички, образцы «разбивок» и др.);
- эскизы, схемы или описание наглядного оформления;
- перечень используемых в ходе дела видеофрагментов, учебных фильмов, слайдов, пособий, карт и других материалов.

7. Рекомендации по проведению подобного дела:

- анализ эффективности дела, указание на его особо трудные и важные моменты; советы и рекомендации, как в дальнейшем можно закрепить полученный результат, как создать эмоциональный настрой детей, заинтересовать их, как провести анализ с организаторами и участниками и др.; идеи того, как можно было иначе подготовить подобное дело, его отдельные этапы.

8. Список литературы, использованной педагогом и детьми при подготовке дела.

Что еще следует учесть **при оформлении разработки**, кроме перечисленных выше тре-

бований, ведь она составляется педагогом не только для себя самого.

Разработка может быть представлена в собственном портфолио педагога или в портфолио лагеря, сдаваться на конкурс, вкладываться в папку с материалами смены, использоваться при создании сборников.

1. Старайся соблюдать этапы описания.
2. Особое внимание следует уделять культуре оформления материалов.
3. Необходимо обращать внимание на качество дидактического материала (емкость, логичность, наглядность).
4. Разработка оформляется либо в печатном виде – Шрифт Arial или Times New Roman, размер – 12-14, полуторный интервал (обязательно сохрани электронный вариант), либо в рукописном (почерк должен быть разборчивым!).
5. Разработка должна начинаться с титульного листа, на котором указываются:
 - название дела или обучающего занятия,
 - фамилия, имя, место, должность и стаж работы автора в «Орлёнке» (или авторов – для материалов, подготовленных в соавторстве),
 - год создания.

6. Формат листа, как правило, А4, обязательно наличие полей (желательно, 1,5 см сверху и справа, 3 см слева и 2 см снизу).
7. Каждая страница текста, кроме титульного листа, нумеруется по порядку (без пропусков и повторений). Все листы разработки должны быть скреплены.
8. Сокращение слов не допускается, аббревиатуры расшифровываются при первом упоминании в тексте.
9. Обязательно наличие ссылок на используемые источники.
10. Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).
11. Список литературы включает все использованные при подготовке дела материалы. Источники записываются в алфавитном порядке и в соответствии со стандартными требованиями.

**КАКИМ ОБРАЗОМ
САМОСТОЯТЕЛЬНО
ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ
ПРОВЕДЕННОЕ ДЕЛО ИЛИ ЗАНЯТИЕ?**

Постарайся ответить себе на следующие вопросы:

1. Для чего проводилось именно это дело (занятие)? Соответствовало ли оно программе смены, ее содержанию? Удалось ли решить поставленные задачи?
2. Удалось ли тебе составить план-конспект занятия, подробный план проведения дела или работа шла «с чистого листа»?
3. Какая информация о ребятах помогла тебе в подготовке и проведении дела (занятия) – ожидания, увлечения, темперамент, состояние здоровья, имеющиеся знания и умения, результаты, продемонстрированные ими на прошлых занятиях или в ходе организации совместной деятельности?
4. Удалось ли грамотно организовать начало дела (занятия) – четкость момента, логичность вступительного слова, доступность для ребят первичной информации, погружающей в тему?

5. Каким образом удалось настроить ребят на работу (способы, приемы, упражнения)? Почему были выбраны именно эти?
6. Насколько соответствовали форма, содержание дела (занятия), использованные методы и приемы возрасту детей, периоду смены, поставленным целям и задачам?
7. Соответствовали или нет результаты дела (занятия) поставленным целям и задачам?
8. Каким способом осуществлялась диагностика результатов? Удачным ли оказался используемый способ?
9. Удалось ли тебе подвести содержательные итоги дела (занятия) – что узнали ребята, чему научились, где смогут использовать полученные знания и умения, как смогли проявить себя в ходе дела (занятия), какие интересные мысли появились благодаря совместной работе?
10. Оцени качество методического обеспечения дела (занятия):
 - познавательная и воспитательная ценность,
 - логика построения дела (занятия),

- использованные приемы и методы,
 - разнообразие видов деятельности детей в ходе дела (занятия);
 - использование возможностей коллег, отделов и служб Центра при подготовке и проведении дела (занятия).
11. Какой была активность каждого из ребят в ходе дела (занятия), как они проявляли свой интерес к теме, проблеме, вопросу, как выражали свои эмоции?
 12. Попробуй оценить культуру проведения дела (занятия): свое поведение и поведение ребят – участников дела, свою речь и речь ребят, визуальное и звуковое оформление.
 13. Какие выводы ты можешь для себя сделать?

КАКАЯ ЛИТЕРАТУРА И МАТЕРИАЛЫ ПОМОГУТ ПОДГОТОВИТЬСЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЯ ИЛИ ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГО ХАРАКТЕРА?

1. Блокнот лидера. Учебно-методическое пособие для подростка – участника смены во Всероссийском детском центре «Орлёнок». /Автор-составитель Юрова О.А. – ВДЦ «Орлёнок»: Методический отдел, 2008.
2. Бухвалов В.А. Развитие учащихся в процессе творчества и сотрудничества. – М.: Центр «Педагогический поиск», 2000.
3. Диагностика результатов лидерского образования детей и подростков в ВДЦ «Орлёнок» как часть системы педагогической диагностики. Методические рекомендации. /Автор-составитель Можейко О.В. – ВДЦ «Орлёнок»: Методический отдел, 2006.
4. Ермолаева М.В. Практическая психология детского творчества. – М.: Московский психолого-социальный институт, 2001.
5. Ермолин А.А. Лига дела. – М.: Авантитул, 2003.
6. Иванов И.П. Звено в бесконечной цепи. – Рязань, 1994.
7. Кан-Калик В. Право вести за собой. – М.: Молодая гвардия, 1987.
8. Лутошкин А.Н. Как вести за собой. Старшеклассникам об основах организаторской работы. – М.: Просвещение, 1981.

9. Можейко О.В. Организация аналитической работы с детьми во временном детском объединении. Методическое пособие для педагогов. – ВДЦ «Орлёнок»: Методический отдел, 2003.
10. Мухина С.А., Соловьева А.А. Нетрадиционные педагогические технологии в обучении. Серия «Среднее профессиональное образование». Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2004.
11. Программа лидерского образования детей и подростков в ВДЦ «Орлёнок». – ВДЦ «Орлёнок», 2005.
12. Титова Е.В. Если знать, как действовать. Разговор о методике воспитания. Книга для учителя. – М.: «Просвещение», 1993.
13. Хочу быть лидером. Выпуски 1, 2, 3. Серия «Детское общественное движение и ученическое самоуправление». Уч.-метод. материалы. Нижний Новгород, 2000-2004.
14. Шмидт В.Р. Классные часы и беседы по профориентации для старшеклассников: 8–11 класс. – М.: «ТЦ Сфера», 2005.
15. Щуркова Н.Е., Павлова Е.П. Воспитание счастьем, счастье воспитателя. Педагогическая технология воспитания счастливого человека в школе. – М.: Центр «Педагогический поиск», 2004.
16. ... и многие другие.

Вожатый!

Впереди у тебя новое дело и не одно...

Успехов тебе и твоим ребятам!

Новых открытий и достижений!