

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**КАЗАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
Институт международных отношений, истории и востоковедения  
Кафедра отечественной истории

**Н.П. ЯЧИНА**  
**А.А. ЛИТВИН**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Методическое пособие для студентов**

**КАЗАНЬ**

**2018**

**УДК 159.9:37**  
**ББК 88.8**  
**Я95**

*Печатается по рекомендации Учебно-методической комиссии  
Института международных отношений, истории и востоковедения  
Казанского (Приволжского) федерального университета*

**Редактор**

кандидат педагогических наук **А.Ф. Шарафеева**

**Рецензенты:**

доктор исторических наук, профессор **О.В. Синицын**;  
доктор педагогических наук, профессор **С.Г. Добротворская**

**Ячина Н.П.**

**Я95 Учебная практика: учебно-ознакомительная практика.** Методическое пособие для студентов / Н.П. Ячина, А.А. Литвин. – Казань: Изд-во Казан. ун-та, 2018. – 60 с.

В пособии представлены материалы и методические рекомендации для студентов, проходящих учебную практику (учебно-ознакомительную практику). Направление подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование», бакалавриат (с двумя профилями подготовки). В пособие включены программа учебной практики, изложены требования ФГОС ВО, критерии оценки, а также права и обязанности студента-практиканта, памятка по работе с активом класса, РДШ. В приложениях приведены примерные схемы анализа и самоанализа урока, внеклассного мероприятия, классного часа, психолого-педагогической характеристики класса, отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики.

**УДК 159.9:37**  
**ББК 88.8**

© Ячина Н.П., Литвин А.А., 2018  
© Издательство Казанского университета, 2018

## Содержание

Пояснительная записка.....	4
Раздел 1. Общая характеристика содержания учебной практики: учебно-ознакомительной практики.....	5
Обязанности руководителя практикой.....	5
Раздел 2. Программа учебной практики: учебно-ознакомительной практики.....	7
Цели и задачи практики.....	7
Планируемые результаты прохождения учебной практики: учебно-ознакомительной практики.....	8
План учебной практики: учебно-ознакомительной.....	8
Права и обязанности студента-практиканта.....	9
Подведение итогов практики.....	9
Памятка студенту-практиканту.....	10
Инструкция по заполнению дневника учебной практики.....	11
Критерии оценки практики.....	12
Организация практики.....	13
Примерная программа наблюдения практиканта за работой учителя на уроке.....	14
Анализ внеклассного мероприятия: структура и рекомендации.....	15
Советы по организации классного часа.....	18
Схема анализа деятельности общественной организации РДШ (СНТ).....	18
Схема психолого-педагогической характеристики учебного класса.....	22
Памятка по работе с активом класса.....	23
Перечень отчетной документации.....	29
Приложения.....	30
Литература.....	58

## Пояснительная записка

Учебная практика студентов является важным звеном в системе подготовки будущего преподавателя. Учебная практика: учебно-ознакомительная практика позволяет осуществлять практико-ориентированный подход в обучении в вузе будущих учителей истории. Цель практики: формирование профессиональных компетенций в сфере воспитательной работы с детьми и подростками, отработка умений подготовки и проведения общешкольных дел, сопровождения участия школьников в деятельности РДШ, других общественных объединений, органов ученического самоуправления. Практика является распределенной, что предполагает ее организацию в формате «Школьного дня». Обучающиеся еженедельно выходят в общеобразовательные организации и непосредственно включаются в учебно-воспитательный процесс: посещают мероприятия, проводят общешкольные дела, в том числе с целью участия школьников в деятельности Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников», ведут педагогический дневник, осуществляют деятельность, связанную с функциями и содержанием работы старшего вожатого, педагога-организатора. Для эффективной организации практики студенты объединяются в педагогические отряды (по 5–10 человек).

В ходе учебной практики: учебно-ознакомительной практики студенты (педагогический отряд) знакомятся с организацией внеурочной деятельности в школе, планом педагога-организатора по организации деятельности РДШ, СНТ, деятельностью общественных объединений, организаций, школьным самоуправлением. Совместно с руководителем практики и наставником определяют основные направления деятельности, планируют собственную деятельность в школе (работу со школьным активом, проведение дел), реализуют задуманное, анализируют результаты. В процессе практики студенты формируют методическое портфолио. По итогам практики каждый педагогический отряд готовит и представляет творческий отчет о деятельности во время прохождения учебной практики.

Руководителем практики является преподаватель вуза, наставником – заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, старший вожатый. Основными видами деятельности должны стать творческая и исследовательская. В данном методическом пособии имеются рекомендации как для студента, так и для преподавателя, а также программа учебной практики. Программа учебной практики (учебно-ознакомительной практики) определяет цели; раскрывает содержание и характер деятельности студентов; описывает особенности организации работы практикантов; регламентирует процедуру итоговой аттестации (зачет).

## РАЗДЕЛ 1. Общая характеристика содержания практики

### *Требования к организации и руководству практикой*

#### **Обязанности руководителя практикой**

*На руководителей учебной практики от вуза возлагается:*

- решение организационных вопросов с руководителями баз практик по приему студентов;
- помощь в разработке тематики индивидуальных занятий студентам;
- своевременная выдача студентам путевок, рабочих программ, графиков и индивидуальных заданий, согласованных с руководителем практики от базовой организации;
- обеспечение контроля за выполнением студентами программ практики, отчета по учебной практике;
- оказание методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов;
- оценка результатов выполнения практикантами программы учебной практики;
- инструктаж дирекции и педагогов об обязанностях руководителей учебной практики;
- посещение уроков учителей (1–2 урока) и обсуждение их с группой;
- подготовка отчета о прохождении учебной практики студентов по окончании практики.

*Руководитель практики осуществляет следующее:*

- знакомит студентов с правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, документацией;
- оказывает помощь студентам при подготовке портфолио-отчета по практике и проводит консультации;
- руководство учебно-воспитательной работой студентов, присутствует выборочно на воспитательных мероприятиях вместе со студентами;
- организует коллективные обсуждения воспитательных мероприятий и школьных дел, (прослушанных у учителя-предметника уроков);
- дает рекомендации по работе студента (при необходимости вносит замечания в дневник практики);
- анализирует отчетную документацию студентов о работе за время практики, выставляет предварительную оценку (зачет) по практике.

*Руководитель практики от школы (завуч по воспитательной работе):*

- знакомит прикрепленных к нему студентов с педагогом-организатором (вожатым), планом воспитательной работы школы, ученического самоуправле-

ния, РДШ, СНТ, педагога-организатора (вожатого), организует посещение уроков (1–2) и внеклассных занятий, заседаний РДШ и СНТ и организует их обсуждение;

- поручает студентам различные воспитательные занятия с активом РДШ и СНТ, подготовку внеклассных мероприятий, школьных дел и др.;
- оказывает студентам помощь в любых возникших ситуациях;
- знакомит студентов с детскими организациями в школе, РДШ, СНТ и др.
- знакомит практикантов с опытом своей воспитательной работы в школе, с активом классов;
- намечает практикантам воспитательную задачу, подлежащую разрешению в их работе на практике;
- руководит и консультирует студентов по вопросам выполнения их индивидуального плана воспитательной работы.

## **РАЗДЕЛ II. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ**

Тип учебной практики (учебно-ознакомительной): практика по получению первичных умений и навыков.

Формы организации практики: стационарная и (или) выездная.

Практика является распределенной. Студенты один раз в неделю приходят в образовательную организацию для осуществления деятельности в качестве вожакого, педагога-организатора.

Требованием к прохождению учебной практики: учебно-ознакомительной практики является изучение студентами дисциплин «Общие основы педагогики», «Общие основы психологии».

Объем учебно-ознакомительной практики составляет 1 зачетную единицу – 36 часов, из них: 18 часов – практические занятия, 18 – самостоятельная работа. Учебная практика: учебно-ознакомительная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре.

Выбор мест прохождения учебно-ознакомительной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности (выписка из ФГОС ВО по направлению бакалавриата 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки. Зарегистрировано в Минюсте России 02 марта 2016г.).

Учебная практика позволяет закрепить знания, полученные при изучении теоретических курсов Общие основы педагогики, История педагогики и образования, способствует формированию и развитию умений и навыков, необходимых для педагога. Учебная практика: учебно-ознакомительная практика развивает профессиональную педагогическую культуру, способствует развитию творческого мышления, организаторских способностей студента.

### **1. Цели и задачи практики**

**Цель практики:** формирование профессиональных компетенций в сфере воспитательной работы с детьми и подростками, отработка умений подготовки и проведения общешкольных дел, сопровождения участия школьников в деятельности РДШ, СНТ и других общественных объединений, органов ученического самоуправления.

**Задачи практики:**

1. Познакомиться с системой внеурочной работы в школе, организацией воспитательной деятельности, деятельности общественных объединений и иных детских сообществ, органов ученического самоуправления.

2. Познакомиться с деятельностью педагога-организатора/старшего вожакого/заместителя директора школы по воспитательной работе.

3. Сформировать навыки планирования и проведения коллективных мероприятий воспитательного характера, анализа и самоанализа деятельности.

4. Сформировать профессионально-педагогические умения и навыки организации воспитательной работы с детьми и подростками с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей в процессе подготовки и проведения общешкольных мероприятий, дел в детских объединениях.

5. Овладеть содержанием, различными методами и формами воспитательной работы, охраны жизни и здоровья детей.

## **2. Планируемые результаты прохождения учебной практики: учебно-ознакомительной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*Знать:* содержание работы и функциональные обязанности педагога-организатора/старшего вожатого/заместителя директора по воспитательной работе; содержание, организационные формы, технологии воспитательной работы в школе; систему планирования и организации воспитательной работы с детским коллективом; этапы подготовки и проведения воспитательных мероприятий, коллективных творческих дел; особенности формирования и функционирования детского коллектива, органов ученического самоуправления; деятельность Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников».

*Уметь:* решать типовые задачи профессиональной деятельности, связанные с подготовкой и проведением общешкольных мероприятий, дел в детских объединениях; определять цели и задачи, формы и методы работы, составлять план деятельности педагога-организатора/старшего вожатого/заместителя директора по воспитательной работе с учетом интересов и возможностей детей; организовать разнообразную деятельность (игровая, познавательная, спортивная, трудовая и пр.); вести педагогический дневник и проводить анализ собственной педагогической деятельности.

*Владеть:* методикой подготовки, организации и проведения коллективно-творческих дел на уровне микрогруппы, детского объединения, общешкольных мероприятий; навыками проведения индивидуальной и групповой работы с детьми и подростками разных возрастных категорий; методикой анализа и самоанализа.

### **План учебной практики: учебно-ознакомительной:**

1. Установочная конференция. Знакомство с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

2. Составление плана индивидуальной работы на период учебной практики: учебно-ознакомительной практики.

3. Знакомство с образовательным учреждением, экскурсия по школе; знакомство с администрацией школы, заместителем директора по воспитательной работе, школьным педагогом-организатором/вожатым, заместителем директора по воспитательной работе.



4. Посещение воспитательного мероприятия. Анализ воспитательного мероприятия.
5. Посещение урока, анализ урока (1–2 урока).
6. Изучение планов ученического самоуправления в ОУ (воспитательной работы педагога-организатора, вожатого).
7. Знакомство с работой РДШ, СНТ в образовательной организации, активное участие в жизни и деятельности РДШ, СНТ во время прохождения практики.

### **Права и обязанности студента-практиканта:**

1. Студент-практикант выполняет все виды работ, предусмотренные программой учебной практики в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями.
2. Практикант подчиняется правилам внутреннего распорядка школы, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, студент может быть отстранен от прохождения учебной практики.
3. Студент, отстраненный от учебной практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план. По решению кафедры ему может быть назначено повторное прохождение учебной практики.
4. В соответствии с программой учебной практики студент обязан своевременно, за 2 дня до завершения учебной практики, представить отчетную документацию (портфолио).
5. Студент-практикант имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, администрации ОУ, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.
6. По итогам учебной практики студент получает зачет.
7. В случае болезни или иным объективным причинам (при наличии подтверждающих документов и личного заявления) студент может пройти учебную практику в иные сроки, совместимые с учебным планом.

### **Подведение итогов практики**

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики вуза одновременно с дневником по практике, подписанным руководителем практики, путевкой, заверенной печатью учреждения, индивидуальным заданием и приложениями (разработки воспитательных мероприятий (или дел) и их анализ).

Содержание отчета студента определяется программой учебной практики и индивидуальным заданием. Отчет об учебной практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а так-

же описание структуры организации, деятельности РДШ, СНТ обязанностях и направлениях педагога-организатора/вожатого выводы и предложения.

Отчеты студентов рассматриваются руководителями практики от учебного заведения и организации базы практик.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого студента, отмечая в нем выполнение студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение педагогическими навыками. Студенту, отстраненному от практики, или работа которого на учебной практике признана неудовлетворительной, по разрешению кафедры назначается повторное прохождение учебной практики (без отрыва от учебных занятий).

После окончания учебной практики проводится конференция.

### Памятка студенту-практиканту

1. Заранее ознакомьтесь с индивидуальным заданием предстоящей учебной практики: учебно-ознакомительной практики. Внимательно прочтите **название практики** во избежание ошибочного ознакомления с практикой другого курса.

2. Внимательно проработайте все пункты задания практики, по непонятным, вызывающим затруднения местам обратитесь к методисту (до или, в крайнем случае, во время прохождения практики, но не после).

3. При необходимости соберите нужный материал.

4. Посетите установочную консультацию.

5. В учреждении, где проходите учебную практику, соблюдайте установленный порядок и ведите себя согласно этикету (не следует вызывающе одеваться, громко говорить и т. п.).

6. При возникновении затруднений и конфликтных ситуаций, если это возможно – решите возникшие вопросы на месте мирным способом, но без ущемления ваших прав. Если такой возможности нет – не выясняйте отношения на месте, придите к своему методисту, руководителю.

7. Проводя какую-либо работу с детьми, установите с ними контакт, объясните, кто вы и расскажите о том, что делаете (насколько это возможно в данном случае).

8. Ни в коем случае не опаздывайте на урок и ведите себя должным образом (как минимум, отключите мобильный телефон и держите свое мнение при себе).

9. Данные, полученные при выполнении задания учебной практики, конфиденциальны. Вы можете их предоставить только методисту. В отчете реальные фамилии указывать не нужно, достаточно инициалов.

10. Своевременно заполняйте отчет по учебной практике, (дневник), графы, касающиеся вида, цели, сроков практики, а также собственных выводов.

11. Не забудьте позаботиться о том, чтобы в вашем отчете (дневнике) сделали запись, подтверждающую, что вы действительно проходили практику в данном учреждении, и поставили печать в путевке.

12. Сдавайте отчет по учебной практике в строго установленные сроки и в полном объеме (за 2 дня до окончания практики).

13. Позаботьтесь о том, чтобы методист поставил вам зачет в ведомость и зачетную книжку.

### **Инструкция по заполнению дневника учебной практики**

В период **учебной** практики вы осуществляете профессиональные действия, с которыми знакомились в аудитории, у вас есть возможность выявить наиболее эффективные способы решения педагогических задач, определить проблемы, сложности, над которыми надо работать. **Учебная** практика, связанная с воспитательной деятельностью позволит вам приобрести опыт детьми и коллегами, опыт организаторской, коллективной творческой деятельности.

Педагогический дневник – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта. Дневнику можно доверить свои педагогические открытия и радости, нерешенные вопросы и сомнения.

1. Педагогический дневник ведет каждый студент – практикант.

2. В дневнике **учебной** практики заполняются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которую студент направлен для прохождения практики.

Педагогический дневник – это ...

– Рабочий инструмент, в котором вы описываете основные условия деятельности: характеристику образовательной организации, педагогического и детского коллективов.

– Способ организовать время. Это перспективный план вашей практики и педагогической деятельности.

– Ежедневные записи о том, что планировалось, что получилось, что не удалось сделать и почему. Это анализ, позволяющий разбираться в поступках детей и в причинах их поведения, строить дальнейшие профессиональные планы.

– Копилка мастерства. Самые удачные дела, приемы работы, зафиксированные на бумаге, становятся вашим профессиональным достоянием.

– Инструмент профессионального роста. Дневник – это размышления, объяснения, рассуждения, характеристики, «педагогические афоризмы», выводы, итоги. Это – эмоциональное самовыражение. Без таких действий нельзя стать настоящим воспитателем!

Регулярное ведение педагогического дневника – это функциональная обязанность студента – практиканта.

Дневник может быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

Требования к ведению дневника.

3. Дневник содержит задания, составленные в соответствии с программой практики, выполнение которых обязательно.

4. Обязательными для заполнения являются разделы дневника о планах и анализе профессиональной деятельности. При необходимости такие записи делаются ежедневно.

5. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.

6. Итоговый анализ воспитательной работы в период практики – важная часть дневника.

7. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.

8. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

### **Критерии оценки практики**

Критериями оценки практики являются:

- обязательное выполнение индивидуального плана **учебной** практики;
- овладение компетенциями, предусмотренными программой учебной практики: учебно-ознакомительной практики (владение педагогической этикой, глубина самоанализа);
- мера самостоятельности и творчества студента;
- умение творчески применять теоретические знания в практической работе;
- содержание, качество и оформление документации;
- своевременность предоставления документации руководителю и на кафедру;
- отношение студента к проводимым мероприятиям и практике в целом (проявление активности и дисциплинированности в ходе практики, мера активности приобщения к методической работе, и пр.)

### **Требования к базам практик**

Учебная практика: учебно-ознакомительная практика может проходить как в общеобразовательных школах, так и в школах с углубленным изучением предметов, гимназиях, лицеях. На базе практики должен быть специалист, выполняющий функции по организации воспитательной работы, организации свободного времени и социально-полезного досуга детей, участия их в деятельности РДШ, СНТ (педагог-организатор, старший вожатый, заместитель директора по воспитательной работе). Такой специалист является наставником для педагогических отрядов студентов.

На объектах учебной практики студенты выступают в качестве помощника старшего вожатого, педагога-организатора, заместителя директора по воспитательной работе.

## Организация практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
<p><b>Подготовительный этап</b></p> <p>Определение баз для прохождения практики, координация усилий по организации практики с администрацией учреждения/ организации.</p> <p>Определение руководителей, наставников практики. Распределение студентов по объектам практики. Проведение установочной конференции для студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики.</p>	<p>Студент осуществляет первичное знакомство с общеобразовательной организацией (анализ сайта).</p> <p>Производит отбор нормативных, учебно-методических материалов, регламентирующих деятельность педагога- организатора, вожатого, формирует методическое портфолио.</p> <p>Анализирует имеющий опыт реализации содержания воспитательной работы, а также имеющий опыт организации воспитательных, коллективно-творческих дел.</p>	<p>Подготовить портфолио с методическими материалами.</p> <p>Оформить план прохождения практики</p>	<p>Защита портфолио</p> <p>Собеседование</p> <p>Отработка проведения отдельных мероприятий (на основе подготовки методических разработок)</p>
<p><b>Основной этап соответствует периоду практики</b></p> <p>Выход студентов на базы практики, обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов, определение ключевых событий, контрольных мероприятий практики.</p> <p>Погружение студентов в практическую педагога-организатора, вожатого.</p>	<p>Знакомится с общеобразовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся.</p> <p>Анализирует основные направления, содержание деятельности педагога-организатора, вожатого, с его должностными обязанностями.</p> <p>Изучает программы и планы воспита-</p>	<p>Подготовить аналитическую записку о воспитательной деятельности в классе, функциях педагога-организатора.</p> <p>Оформить методические разработки воспитательных мероприятий в классе, школе.</p> <p>Организовать воспитательные мероприятия, дела с учащимися (под руководством педагога-организатора).</p>	<p>Посещение контрольных мероприятий (проводимых студентами: различных дел, воспитательного мероприятия, игр под руководством педагога-организатора)</p> <p>Текущая проверка дневников практики</p>

<p>Студент знакомится со школой, особенностями воспитательной работы школы, с педагогическим коллективом, с планом работы педагога-организатора, вожака того, с детьми, родителями класса.</p> <p>Проводит воспитательное мероприятие по плану педагога организатора (по согласованию с ним, совместно с ним).</p>	<p>тельной работы. Готовит и проводит дела в классе с детьми и родителями, в том числе дела, организуемые в рамках деятельности РДШ и т. д.</p> <p>Анализирует проводимые мероприятия, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы.</p> <p>Проводит исследование совместно с педагогом-организатором в классе по определению уровня развития коллектива ученического самоуправления. Пишет характеристику класса.</p> <p>Вести педагогический дневник.</p>	<p>Провести и проанализировать результаты исследования в классе по определению уровня развития коллектива и самоуправления.</p> <p>Написать характеристику класса.</p> <p>Вести педагогический дневник.</p>	
<p><b>Завершающий этап</b></p> <p>Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки.</p> <p>Проведение итоговой конференции по учебной практике: учебно-ознакомительной практике.</p>	<p>Оформляет отчетную документацию.</p>	<p>Подготовить отчет по практике, который содержит утвержденный перечень документов.</p> <p>Подготовить презентацию опыта практической деятельности в качестве практиканта</p>	<p>Отчет, презентация результатов работы.</p>

### **Примерная программа наблюдения практиканта за работой учителя-предметника на уроке:**

1. Сумел ли учитель реализовать на уроке намеченные цели?
2. Чем был мотивирован выбор тех или иных приемов обучения (возрастными и индивидуальными особенностями учащихся, содержанием учебного материала, местом урока в сетке рабочего дня учащихся и т. д.)? Как вы оцениваете эмоциональное состояние детей на разных этапах урока? Возникали ли проблемы? Как учителю удалось выйти из создавшейся ситуации?

3. Как вы можете охарактеризовать речевое оформление деятельности учителя (логичность, доступность, связность, образность, эмоциональность речи и т. д.)?

4. Удалось ли учителю успешно распределить свое внимание, осуществляя текущий контроль за поведением учащихся, содержанием урока и своей речью (оговорки, слова – паразиты и т. д.)?

5. Каким образом учитель использовал на уроке средства невербальной коммуникации (жесты мимику, перемещение по классу и т. д.)? Всегда ли они были адекватны сложившейся обстановке?

6. Удалось ли учителю вовлечь в продуктивную работу всех учащихся класса? Какие особенности деятельности учителя этому способствовали, а какие препятствовали?

7. Было ли ученикам интересно работать на уроке? Что об этом свидетельствовало?

8. Удачно ли вы выбран темп работы на уроке?

9. Интересно ли вам было на уроке? Попробуйте сформулировать причину этого.

10. Подумайте, что именно вызвало у вас положительное или отрицательное настроение по окончании урока (поведение учеников, ответы учеников, их отношение к учителю или изучаемому предмету, их взаимоотношения и т. д.)?

### *Приложение*

Схема оформления дневника наблюдения. Дата	Предмет	Тема урока	Анализ педагогической деятельности учителя и психологического состояния детей

#### **Анализ внеклассного мероприятия: структура и рекомендации**

Любой воспитательный процесс предполагает оценку результативности проводимой работы. Отследить целесообразность и эффективность принимаемых в данном направлении мер позволяет анализ внеклассного мероприятия.

#### **Структура анализа внеклассного мероприятия**

В любом образовательном учреждении существует своя форма такого анализа, которая позволит максимально объективно отследить, соответствует ли мероприятие целям и задачам воспитательной работы. Но существуют чёткие структурные единицы, которые соблюдаются везде. Примерная схема, на основе которой можно провести анализ внеклассного мероприятия.

### **Информационный раздел**

В этом разделе указываются данные учителя или воспитателя, который проводит мероприятие, а также данные проверяющего или присутствующего лица. Также конкретизируется цель посещения, дата, форма мероприятия и название. В этом разделе можно указать количество участников, место проведения и т. д.

Здесь необходимо сделать анализ проведенного мероприятия на соответствие целям и задачам воспитательного процесса всего учреждения и данного класса или группы в отдельности. Следует оценить соответствие предлагаемой формы проведения возрастным особенностям детей. Также любое внеклассное мероприятие должно включать элементы краеведения и практической значимости, пусть небольшие, но конкретные и соответствующие возрастному восприятию информации учащимися. Таким образом будет осуществляться такая важная задача современного воспитания, как формирование жизнеспособности личности.

### **Осуществление индивидуального подхода**

В данном разделе оценивается подготовка детей: их инициатива, возможность демонстрации творческих способностей и навыков, приобретенных в процессе обучения или воспитания. Анализ внеклассного воспитательного мероприятия должен позволить отследить степень подготовки не только педагога, но и участников. Также учитывается количество привлеченных детей и организация благоприятных условий для их самореализации.

### **Организационный блок**

Данный блок должен содержать информацию о соблюдении временных рамок мероприятия и логичном чередовании его основных этапов. К основным этапам мероприятия относятся: наличие организационного момента, основной части и рефлексии. Анализ внеклассного мероприятия обязательно должен содержать такую информацию, так как она позволяет оценить уровень владения воспитателем основными педагогическими навыками.

### **Педагогическая деятельность**

В данном разделе определяется стиль педагогического общения с детской аудиторией и уровень владения учителем педагогическими технологиями. В современной педагогике существует большое разнообразие традиционных и инновационных технологий, позволяющих максимально точно реализовать задачи и цели, поставленные в процессе подготовки к мероприятию.

### **Рекомендации**

Здесь *необходимо* указать положительные и отрицательные аспекты проведенного мероприятия, а также предложить конкретные рекомендации. Педагога необходимо обязательно ознакомить с этим разделом анализа для его выбора индивидуальной траектории самообразования в будущем. Анализ внеклассного мероприятия обязательно должен заверяться проверяющим лицом и педагогом.



### **Схема плана воспитательного мероприятия**

1. Название (форма), тема.
2. Цели: познавательные, воспитательные, развивающие.
3. Время и место проведения.
4. Подготовка:
  - распределение поручений
  - привлечение актива и составление плана
  - подготовка различных выступлений
5. Наглядность, ТСО, оборудование и оформление
6. Используемая литература.
7. Ход мероприятия (план)
8. Подведение итогов (анализ воспитательного мероприятия, выводы и рекомендации).

### **Схема анализа (самоанализа) воспитательного мероприятия**

#### **1. Целенаправленность**

- а) соответствие цели ВМ общей цели воспитания (четкость формулировок);
- б) соответствие уровню воспитанности, возрастным особенностям и потребностям учащихся;
- в) соответствие содержания, форм и методов целевым установкам.

#### **2. Содержание**

- а) актуальность темы, содержания мероприятия;
- б) доступность содержания (возраст, уровень, воспитание);
- в) новизна информации;
- г) возможности эмоционального воздействия (воспитывающая ценность содержания);
- д) связь с жизненным опытом учащихся;
- е) уровень владения материалом педагогом, его эрудированность в этом вопросе.

#### **3. Методика проведения**

- а) обоснованность выбора форм, методов и их соответствие цели и содержанию;
- б) организационная четкость, целесообразность распределения времени;
- в) активность и самостоятельность учащихся, приемы и методы их обеспечивающие;
- г) использование наглядности, ТСО, роль обстановки, приемы создания эмоциональной атмосферы;
- д) наличие эмоционального контакта и импровизации;
- е) использование элементов игры, реализация принципа романтики;

ж) влияние личности педагога, педагогические способности и уровень владения педагогической техникой.

#### **4. Результативность**

- а) достижение целей, уровень реализации задач;
- б) отношение учащихся к воспитательному мероприятию, его познавательная эффективность;
- в) влияние на формирование мотивов поведения учащихся;
- г) недостатки, оценка результативности;
- д) рекомендации по совершенствованию методики аналогичного воспитательного мероприятия.

#### **Схема анализа деятельности общественной организации РДШ (СНТ):**

1. Место нахождения детской общественной организации (полное название образовательной организации, адрес)
2. Название детской общественной организации (РДШ, СНТ)
3. Кто руководит в данной образовательной организации РДШ, СНТ?
4. В каком году создана?
5. Сколько учащихся из каких классов являются членами РДШ, СНТ?
6. Как часто проводят сборы?
7. Какие школьные и общественные дела проводят члены РДШ, СНТ?
8. Что нового Вы узнали о деятельности РДШ, СНТ в данной образовательной организации? Что Вам показалось интересным?
9. Что Вы могли бы порекомендовать по активизации деятельности РДШ, СНТ в данной образовательной организации?

*Приложение*

#### **Советы по организации классного часа**

1. Содержание классных часов следует строить так, чтобы постепенно переходить от «предметной» информации к её оценке, от общих оценок к развернутым суждениям.

2. Необходимо учитывать возрастной состав учащихся, психологические особенности восприятия материала, следить за вниманием и при его снижении использовать интересные по содержанию факты или поставить «острый» вопрос, использовать музыкальную паузу, сменить вид деятельности. В процессе обсуждения поставленных вопросов классный руководитель должен быть очень внимателен к выступлениям обучающихся, вносить нужные коррективы, ставить дополнительные наводящие вопросы, акцентировать внимание на важных моментах, размышлять вместе с детьми и помочь им найти правильное решение нравственной проблемы. В ряде школ для работы каждого классного коллектива в один из дней недели определено время, которое принято называть **классным часом** и проводить в различных формах: а) как классное ученическое собрание; б) как час классного руководителя (воспитательный час); в) как сочетание раз-

личных форм (ученическое собрание и собрание родителей, час классного руководителя и ученическое собрание).

Час классного руководителя и классное собрание имеют разные задачи, содержание, организационные формы и методы проведения, по-разному определяют роль, функции, позицию педагога и его взаимоотношения с детьми. Час классного руководителя представляет собой форму воспитательной работы педагогов с учащимися во внеурочное время. В отличие от классного ученического собрания, воспитательный час не

В ряде школ для работы каждого классного коллектива в один из дней недели определено время, которое принято называть **классным часом** и проводить в различных формах: а) как классное ученическое собрание; б) как час классного руководителя (воспитательный час); в) как сочетание

### **Методика организации и проведения классного часа**

В ряде школ для работы каждого классного коллектива в один из дней недели определено время, которое принято называть **классным часом** и проводить в различных формах: а) как классное ученическое собрание; б) как час классного руководителя (воспитательный час); в) как сочетание различных форм (ученическое собрание и собрание родителей, час классного руководителя и ученическое собрание).

Час классного руководителя и классное собрание имеют разные задачи, содержание, организационные формы и методы проведения, по-разному определяют роль, функции, позицию педагога и его взаимоотношения с детьми. Час классного руководителя представляет собой форму воспитательной работы педагогов с учащимися во внеурочное время. В отличие от классного ученического собрания, воспитательный час не предполагает принятия решений по обсуждаемым вопросам жизни коллектива.

**Час классного руководителя** – это форма воспитательной работы, при которой школьники под руководством педагога включаются в специально организованную деятельность, способствующую формированию у детей системы отношений к окружающему миру. Выделяют следующие воспитательные функции классного часа: просветительную, ориентирующую, направляющую и формирующую (Н.Е. Щуркова).

Методика организации классного часа предполагает определение его содержания, которое зависит от целей, задач, возрастных особенностей детей, их опыта.

Могут быть предложены различные темы классных часов, например человек и человеческие отношения, наука и познание, прекрасное в жизни, искусстве, человеке, вопросы государства и права, соблюдение гигиенических норм, половое воспитание, профориентация, психологическое просвещение, экономическое и экологическое воспитание и т. д.

Темы и содержание классных часов классный руководитель определяет, когда изучит уровень воспитанности школьников, их нравственные представле-

ния, взгляды, интересы, желания, суждения (с помощью анкеты, беседы), выявит проблемы воспитания и отношений в коллективе. Педагог может привлечь детей и их родителей к определению наиболее важных тем для рассмотрения на часе классного руководителя.

Подготовка классного руководителя к воспитательному часу предполагает выполнение следующих действий:

1) определение темы классного часа, формулировка его цели исходя из задач воспитательной работы с коллективом;

2) тщательный отбор материала с учетом поставленных целей и задач на основе требований к содержанию классного часа (актуальность, связь с жизнью, опытом учащихся, соответствие их возрастным особенностями, образность и эмоциональность, логичность и последовательность);

3) составление плана подготовки и проведения классного часа;

4) привлечение школьников к активной деятельности в период подготовки и в ходе классного часа, использование разнообразных методов и приемов, воздействующих на сознание, чувства и поведение учащихся, повышающих интерес и внимание к обсуждаемой проблеме;

5) подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовку помещения, создание обстановки, благоприятной для откровенного, непринужденного разговора;

6) определение целесообразности участия в классном часе учащихся и их родителей, друзей, старших и младших товарищей, работников школы, специалистов по теме классного часа;

7) определение своей роли и позиции в процессе подготовки и проведения воспитательного часа;

8) выявление возможности по закреплению полученной на классном часе информации в дальнейшей практической деятельности детей.

При подготовке и проведении классных часов используются различные приемы: а) рассказ, чтение газетных и журнальных материалов с последующим обсуждением, обзоры периодических изданий; б) лекции, проводимые приглашенными специалистами; в) анкетирование и анализ его результатов; в) беседы за круглым столом, обсуждение конкретных событий; г) знакомство с произведениями искусства, элементы художественно-творческой деятельности самих учащихся (когда в ходе классного часа поют, рисуют, сочиняют); д) обращения к высказываниям выдающихся людей с последующим обсуждением; е) «мозговой штурм», работа в творческих группах.

Практика показывает, что наиболее эффективны и интересны для детей приемы и элементы методики коллективной творческой деятельности.

Воспитательный час можно провести и вне школы. Так, классный час, посвященный охране природы, лучше всего организовать в лесу, а проблему бережного отношения к книге целесообразно рассмотреть в библиотеке.

В зависимости от методики проведения классные часы подразделяют на три вида. К **первому виду** относятся классные часы, подготовка к которым требует от педагога широких познаний, жизненного и педагогического опыта.

В ходе их проведения дети лишь привлекаются к обсуждению некоторых вопросов, изложению фактов и примеров. Таковы, например, классные часы на темы: «Что такое самообразование?», «Как развивать память?», «Об индивидуальности и индивидуализме» и др. Некоторые классные часы данного вида целесообразно проводить, привлекая специалистов – врача, психолога, юриста. Задача классного руководителя – оказать им помощь в подготовке беседы или выступления.

**Второй вид** классных часов характеризуется совместной деятельностью педагогов и учащихся. Определение главных идей и содержания, как правило, принадлежит учителю, а пути и методы их воплощения педагог разрабатывает вместе с детьми. Под руководством учителя школьники готовят отдельные фрагменты воспитательного часа, педагог ведет классный час, привлекая детей к обсуждению проблемы, объединяя выступления школьников и отдельных групп в единое целое. Примерные темы подобных классных часов: «О культуре внешнего вида», «О красоте внутренней и внешней», «Твори добро ради добра» и др.

**Третий вид** классных часов предполагает активную самостоятельную работу самих учащихся. Ответственность за их подготовку и проведение возлагается на группу школьников. Классный руководитель вместе с учащимися продумывает лишь идеи, общую композицию классного часа, помогает микроколлективам составить творческие задания. При самостоятельной подготовке по группам ученики проявляют творческий подход, много выдумки, фантазии, между группами возникает дух соревнования. Ведут воспитательный час сами учащиеся, педагог лишь иногда направляет их. После проведения классных часов такого типа целесообразно подвести итоги, дать оценку работе групп.

Подчеркнем, что выбор вида классного часа зависит от темы, содержания материала, возраста учащихся, уровня их знаний по данной проблеме, опыта коллективной деятельности, а также педагогического мастерства и индивидуальных особенностей классного руководителя, характера его взаимоотношений со школьниками.

Особо следует выделить классные часы, на которых перед учащимися выступают приглашенные гости или родители. Встречи с интересными людьми играют важную роль в воспитании, но они достигают успеха лишь в том случае, когда удовлетворяют интересы детей и реализуют педагогические замыслы воспитателя. Подготавливая встречу, классный руководитель создает желаемую воспитательную ситуацию: предварительно беседует с приглашенными, рассказывает им о цели мероприятия и его идейной направленности, об особенностях классного коллектива, дает некоторые советы по содержанию и форме выступления. Вместе с тем педагог подготавливает к встрече и самих учащихся, вызывая у них интерес к предстоящему общению, рассказывая о достоинствах гостей. Он вместе с активом распределяет поручения между школьниками. Микроколлективы готовят сюрпризы для гостей, оформляют помещение, продумывают, как пригласить гостей, завершить встречу, проявить уважение и внимание к приглашенным.

## **Составление психолого-педагогической характеристики учебного класса**

Необходимо помнить, что важнейшим принципом психологического обследования является конфиденциальность (с результатами обследования могут быть ознакомлены только педагоги-психологи, курирующие педпрактику, ни в коем случае нельзя разглашать их одноклассникам или другим лицам). Чтобы ответы ученика на тесты были максимально искренними, необходимо завоевать его доверие тактичностью, чуткостью, доброжелательностью.

Рекомендуемые методики:

1. Методика М. Рокича «Ценностные ориентации» (терминальные и инструментальные ценности);
2. Метод социометрических измерений Дж. Морено (социоматрица, мишень, социометрический статус, сплоченность группы, наличие микрогрупп);
3. Оценка психологического климата коллектива.

Результаты тестов с их интерпретацией должны быть представлены в приложении, на них делаются ссылки в тексте характеристики. Сама характеристика должна быть по объему не менее 6–7 страниц.

### **Схема психолого-педагогической характеристики учебного класса**

1. Общие сведения о классе (количество учащихся, их возраст, гендерный состав, история формирования класса).
2. Общая характеристика успеваемости и дисциплины, наличие микрогрупп.
3. Внутригрупповые межличностные отношения (степень сплоченности, наличие неформального лидера, референтной группы, «отверженных»).
4. Статус личности.
5. Психологический климат в группе, наличие противоборствующих микрогрупп.
6. Групповые настроения, групповые ценности, групповые традиции, групповое мнение.
7. Уровень группового развития.
8. Общие выводы и рекомендации.

**Памятка по работе с активом класса  
(для студентов, проходящих учебную практику)**

<b>Если в школе есть актив РДШ</b>	<b>Если в школе есть органы ученического самоуправления, детская организация не связанная с деятельностью РДШ</b>	<b>Если в школе отсутствуют органы ученического самоуправления и нет актива РДШ</b>
Соберите активистов, проведите разговор о том, какие дела Вы можете провести вместе с ребятами для школы, микрорайона	Примите участие в заседании органа ученического самоуправления, актива детской организации для того, чтобы познакомиться с деятельностью ребят	Подготовьте короткое сообщение о Российском движении школьников. Проведите классный час расскажите школьникам о деятельности РДШ
<p>При необходимости проведите занятие по развитию лидерских компетенций актива</p> <p>Проведите коллективное планирование совместной деятельности студентов и школьного актива, подготовьте, проведите интересные и полезные для ребят дела, проанализируйте их вместе с ребятами</p>	<p>Обсудите, как школьный актив, ученики школы могут включиться в деятельность РДШ. Проведите с ребятами встречу и расскажите о деятельности РДШ</p> <p>Проведите коллективное планирование совместной деятельности студентов и школьного актива, подготовьте, проведите интересные и полезные для ребят дела, проанализируйте их вместе с ребятами</p>	<p>Проведите «Акт добровольцев» – пригласите всех, кто хочет сделать жизнь в классе интереснее, разнообразнее. На встрече обсудите, что хотят и могут сделать ребята сами для улучшения жизни. Проведите занятие по развитию лидерских компетенций с активом</p> <p>Проведите коллективное планирование совместной деятельности студентов и школьного актива, подготовьте, проведите интересные и полезные для ребят дела, проанализируйте их вместе с ребятами</p>

**Обсудите вместе с наставниками** (педагог-организатор, старший вожатый, заместитель директора по воспитательной работе) и активом обучающихся возможность внедрения модели деятельности РДШ в образовательной организации (задание выполняется, если в школе отсутствует деятельность в рамках РДШ). Познакомьтесь с различными моделями деятельности РДШ в образовательных организациях.

Ответьте на вопрос: какая модель наиболее приемлема для данной образовательной организации?

Кто из активистов какое направление деятельности может возглавить? Кто из ребят войдет в состав актива по определенному направлению деятельности? Кто из педагогов сможет сопровождать деятельность актива?

Напишите перечень основных мероприятий, по внедрению модели деятельности РДШ.

Обсудите свои предложения с наставником, активом обучающихся.

Какие дела могут быть организованы активом в ближайшей перспективе?

### **Занятие для актива класса**

#### **Что значит быть лидером**

*Вожак – это тот, кто ведет за собой,  
кому доверяются люди в трудные моменты жизни и работы.*

*А.Н. Лутошкин*

*Вопрос 1. Кого можно считать лидером?*

(Лутошкин А.Н. Как вести за собой. – М., 1978.)

Лидер – человек, имеющий высокий авторитет среди коллег, друзей, товарищей и других в силу своих личностных, духовных, организаторских, профессиональных и иных качеств, выделяющих его среди остальных людей.

Лидерство – способность влиять на других людей таким образом, чтобы они работали на достижение целей деятельности.

*Вопрос 2. Перечислите самые важные лидерские качества. Каким должен быть лидер?*

Компетентность – знание того дела, в котором человек проявляет себя как лидер;

Ответственность – необходимость, обязанность отвечать за свои поступки, высоко развитое чувство долга;

Активность – умение действовать энергично, напористо;

Инициативность – творческое проявление активности, выдвижение идей, предложений;

Общительность – открытость для других, готовность общаться, потребность иметь контакты с людьми;

Сообразительность – способность доходить до сущности явлений, видеть и причины и следствия, определять главное;

Настойчивость – проявление силы воли, упорства, умение доводить дело до конца;

Самообладание – способность контролировать свои чувства, свое поведение в сложных ситуациях;

Способность управлять собой – способность в полной мере использовать свое время и энергию, умение преодолевать трудности, заботиться о накоплении сил.

Работоспособность – выносливость, способность выполнять напряженную работу;

Творческий подход к деятельности – поиск нестандартных подходов к решению управленческих проблем. Умение генерировать идеи. Стремление к нововведениям.



Наблюдательность – умение видеть, подмечать главное и детали;

Самостоятельность – независимость в суждениях, личная инициатива, решительность в поступках, умение брать ответственность на себя;

Организованность – способность планировать свою деятельность, проявлять последовательность, собранность;

Воспитанность – знание правил этикета, норм морали, умение вести себя в различных ситуациях;

Актерские данные.

Можно проверить наличие лидерских способностей. Для этого нужно начать действовать или можно использовать тест.

### **Игры для выявления лидеров**

Для того, чтобы провести упражнения ребята делятся на две-три равные по количеству участников команды. Каждая команда выбирает себе название. Вожатый предлагает условия: «Команды будут выполнять задания после того, как я скамандую «Начали!». Выигравшей будет считаться та команда, которая быстрее и точнее выполнит задание.

Итак, *первое задание*. Сейчас каждая команда должна сказать хором какое-нибудь одно слово. «Начали!» Для того чтобы выполнить это задание, необходимо всем членам команды как-то договориться. Именно эти функции берёт на себя человек, стремящийся к лидерству.

*Второе задание*. Здесь необходимо, чтобы, ни о чем не договариваясь, быстро встало полкоманды. «Начали!».

*Третье задание*. Сейчас все команды летят в космическом корабле на Марс, но для того, чтобы полететь, нам нужно как можно быстрее организовать экипажи. В экипаж входят: капитан, штурман, пассажиры и «заяц». Создайте команды, распределите роли.

Итак, кто быстрее?!

Обычно функции организатора опять же берёт на себя лидер, но распределение ролей часто происходит таким образом, что лидер выбирает себе роль «зайца». Это можно объяснить его желанием передать ответственность командиру на плечи кого-нибудь другого.

*Задание четвертое*. Мы прилетели на Марс, и нам нужно как-нибудь разместиться в марсианской гостинице, а в ней только трёхместный номер, два двухместных номера и один одноместный. Вам необходимо как можно быстрее распределиться, кто в каком номере будет жить. «Начали!».

Проведя эту игру, вы можете увидеть наличие и состав микрогрупп в вашем коллективе. Одноместные номера обычно достаются либо скрытым, невыявленным лидерам, либо «отверженным». Предложенное количество номеров и комнат в них составлено для команды, состоящей из 8 участников. Если в команде больше или меньше участников, то определите количество номеров и комнат сами, но с тем условием, чтобы были трёхместные, двухместные и один одноместный номер.

*Задание пятое.* Необходимо сделать марсианам подарки. Заодно расскажем о нашей зиме. У группы 2 пары ножниц. С их помощью необходимо вырезать 20 снежинок.

*Задание шестое.* Необходимо сделать общую фотографию. Кто-то должен расставить всех так, как считает нужным. Фотография должна получиться веселая и интересная.

По мере выявления лидеров, после выполнения каждого задания, проявивших себя лидеров можно из групп удалять и объединять в отдельную группу. Это даст возможность проявить лидерские качества максимальному количеству ребят.

### **Тест по выявлению организаторских способностей**

Инструкция: определите свои организаторские способности, т. е. умение активно влиять на людей. Для этого ответьте быстро, не задумываясь, на нижеприведенные вопросы. Ответы должны быть только утвердительными (да) или отрицательными (нет).

Отвечая, постарайтесь воспроизводить свое реальное поведение в конкретной ситуации.

1. Часто ли тебе удается склонить большинство своих товарищей на свою сторону?
2. Хорошо ли ты ориентируешься в критической ситуации?
3. Нравится ли тебе заниматься общественной работой?
4. Легко ли ты отступаешь от своих намерений, если возникают некоторые помехи в осуществлении их?
5. Любишь ли ты придумывать или организовывать различные игры, развлечения?
6. Часто ли ты откладываешь на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
7. Стремись ли ты к тому, чтобы твои товарищи действовали в соответствии с твоим мнением?
8. Верно ли, что у тебя не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязательств, обязанностей?
9. Часто ли в решении важных дел ты проявляешь инициативу?
10. Правда ли, что ты обычно плохо ориентируешься в незнакомой обстановке?
11. Возникает ли у тебя раздражение, если не удастся закончить начатое дело?
12. Правда ли, что ты утомляешься от частого общения с товарищами?
13. Часто ли проявляешь инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы твоих товарищей?
14. Верно ли, что ты редко стремишься к доказательству своей правоты?
15. Принимаешь ли ты участие в общественной работе в школе (классе)?
16. Верно ли, что ты не стремишься отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято твоими товарищами?

17. Охотно ли ты приступаешь к организации различных мероприятий для своих товарищей?

18. Часто ли ты опаздываешь на деловые встречи, свидания?

19. Часто ли ты оказываешься в центре внимания?

20. Правда ли, что ты не очень уверенно чувствуешь себя в обществе большой группы своих товарищей?

Ключ:

После того, как вы ответили на предложенные вопросы, посчитайте сумму набранных баллов. При этом учтите, что каждый утвердительный ответ на нечетные вопросы и отрицательный на четные оценивается в 1 балл.

Интерпретация: результат 15 баллов и более свидетельствует о высоком уровне организаторских способностей; 13–14 баллов – о среднем; ниже 13 баллов – о низком уровне развития организаторских способностей. Если у тебя оказался низкий уровень, не отчаивайся, при желании ты можешь развить свои организаторские способности.

### **А.Н. Лутошкин выделил четыре основных стиля лидерства:**

«Разящие стрелы». Лидер единолично принимает решение, настойчиво добивается его выполнения. И летят его приказы, указания, требования к участникам дела. Он торопится, так как задач много и все их надо выполнить. Рядом другие люди, их тоже можно включить в дело. Но он то ли не доверяет им, то ли считает, что самому действовать надежнее – если промахнешься, то и отвечать только за себя.

«Плывущий плот». Он плывет по течению. Его то вынесет на середину, и он горделиво покачивается у всех на виду, то занесет в тихую заводь, и он стоит спокойно и ждет порыва ветра, чтобы плыть дальше.

«Снующий челнок». Бывает порой трудно действовать там, где люди не могут договориться между собой, отказываются работать вместе. Вот и мечется он от одного к другому, пытаюсь примирить их, сам не вступая в конфликт. А это бывает нелегко: приходится выкручиваться, приспособливаться, уговаривать. Он стремится к компромиссу на любой основе, лишь бы приглушить конфликт и остаться удобным для всех.

«Возвращающийся бумеранг». Прежде чем принять важное решение, пускает свое предложение, свой вариант плана дела по кругу. Не секрет, что один человек имеет меньше шансов найти правильный ответ и больше шансов сделать ошибку, чем целый коллектив. Выслушав мнения участников, он принимает решение и начинает действовать.

Однако не забывает советоваться и в процессе работы, обсуждая итоги, оценивая вклад каждого в общее дело.

*Задание.* Обсудите, какие стили лидерства наиболее эффективны.

### **Законы лидерства**

Лидер должен уметь делать очень многие вещи. Его роль меняется в зависимости от ситуации. Но существуют общие положения, о которых Вы должны помнить всегда, – это законы лидерства.

Перестань ждать и прикидывать шансы, действуй и стремись к поставленной цели.

Только действия приводят к результату. Следуй законам лидерства, тренируйся, используй для этого любую возможность – и ты станешь лидером.

Лидер должен иметь мечту. Для того, чтобы добиться успеха, нужно уметь мечтать, быть преданным своей мечте и настойчивым в ее достижении. Именно мечта, опирающаяся на веру в ее осуществимость, является источником созидательной энергии и вдохновения. Лидер должен вдохновлять людей на свершения.

Позиция лидера особенно важна для каждого члена коллектива, поскольку деятельность строится на человеческих взаимоотношениях. Старайся понять ценности людей, с которыми ты намерен сотрудничать. Фокусируй внимание на тех, кто готов к взаимопониманию и сотрудничеству. Твоя задача – помочь им направить свой опыт, образование, природные способности и воображение на достижение цели. Учись распознавать ситуацию, в которой нет возможности для выигрыша.

Лидер концентрирует внимание на решении проблемы. Лидер умеет выделить главное и сосредоточиться на решении задачи. Очень важно – не размениваться по мелочам.

Лидер готов принимать решения. Ничто так не деморализует организацию, как нерешительность. Совершенно не обязательно, чтобы все твои решения были правильными. Самое главное – это то, чтобы ты принимал решения и брал на себя ответственность за их выполнение и результат. Часто люди боятся принимать решения, опасаясь ошибиться. Нерешительность приводит к нестабильности и неуверенности. То, что ты готов принимать решения, важнее, чем то, что все твои решения правильны. По мере накопления опыта решения будут все лучше и лучше.

Лидер принимает ответственность за ошибочные действия. Нет ничего более вредного для организации, чем лидер, который всегда прав. Настоящий лидер – это тот, кто берет на себя ответственность за любые ошибки в работе организации. Не занимайся обвинениями и поиском виноватых – проанализируй ситуацию, извлеки уроки, сделай выводы и двигайся дальше.

Лидер продвигает людей, которых он ведет за собой. Лидер всегда выдвигает на первое место тех людей, которыми он руководит. Выдвижение людей на первые роли дает им огромное преимущество, в первую очередь – демонстрирует объективную оценку их результатов.

Лидер находится впереди и является примером.

*Задание 4.* Сформулируйте собственные правила для лидеров.

Каждый лидер должен не только уметь вести за собой, но и знать куда он идет и ведет людей. Он должен уметь ставить и достигать цель. Под целью мы понимаем предполагаемый конечный результат какой-либо деятельности.

*Задание 5.* «Достижение цели»

Если хочешь знать, как достичь цели, расставь по порядку следующие предложения.

Соотношу свои желания с окружающим  
Контролирую ход выполнения деятельности  
Определяю реальность поставленной цели  
Довожу работу до завершения  
Определяю возможные средства для достижения цели  
Оцениваю и выбираю наиболее подходящие для достижения цели средства  
Определяю и оцениваю возможные препятствия на пути достижения цели  
Ищу способы преодоления препятствий  
Действую  
Прилагаю усилия, преодолеваю трудности  
Определяю свои потребности, интересы, желания  
Конкретизирую цель, определяю задачи  
Сравниваю представление о результате с тем, что получается  
Вношу коррективы  
Оцениваю собственную убежденность в том, что я действительно этого хочу  
Ставлю цель  
Правильный вариант:  
Определяю свои потребности, интересы, желания  
Соотношу свои желания с окружающим  
Ставлю цель  
Оцениваю собственную убежденность в том, что я действительно этого хочу  
Определяю реальность поставленной цели  
Конкретизирую цель, определяю задачи  
Определяю возможные средства для достижения цели  
Оцениваю и выбираю наиболее подходящие для достижения цели средства  
Определяю и оцениваю возможные препятствия на пути достижения цели  
Ищу способы преодоления препятствий  
Действую  
Прилагаю усилия, преодолеваю трудности  
Контролирую ход выполнения деятельности  
Сравниваю представление о результате с тем, что получается  
Вношу коррективы  
Довожу работу до завершения

*Задание 6.* Сформулируйте цели деятельности своего класса. Обсудите, каким ваш класс является сегодня, каким он может стать и что для этого необходимо сделать.

### **Перечень отчетной документации**

1. Аналитическая записка о воспитательной деятельности в школе, функциях специалистов, занимающихся воспитанием.
2. Дневник практики.

3. Индивидуальное задание.

4. Методические разработки воспитательных мероприятий, 1 урока (прослушанного у учителя).

5. Анализ результатов микроисследования в детском коллективе по определению уровня развития коллектива, о РДШ, СНТ в данной школе.

6. Характеристика с места прохождения практики с рекомендуемой оценкой.

7. Путевка, заверенная печатью руководителя школы.

Итоги практики подводятся на конференции, где каждая группа практикантов представляет общий отчет с использованием видеороликов, фотогазеты, мультимедийной презентации, показом фрагментов внеклассных мероприятий и т. д.

Итоговая аттестация по результатам учебной практики осуществляется в форме зачета.

### Учебно-ознакомительная практика в школе

Полное название общеобразовательного учреждения (школы) \_\_\_\_\_

Директор общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

Зам. директора по воспитательной работе \_\_\_\_\_

Педагог-организатор \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Вожатый \_\_\_\_\_

Методист: групповой руководитель \_\_\_\_\_

### Расписание звонков

Начало                      Конец

1 урок \_\_\_\_\_

2 урок \_\_\_\_\_

3 урок \_\_\_\_\_

4 урок \_\_\_\_\_

5 урок \_\_\_\_\_

6 урок \_\_\_\_\_



**Отчет о работе, выполненной студентом в период учебной практики:  
учебно-ознакомительной практики:**

---

Отчет составил студент \_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Отчет проверил руководитель практики \_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 20 г.



**ОТЗЫВ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА  
О ВНЕУРОЧНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Завуч по воспитательной работе \_\_\_\_\_

Педагог-организатор или классный  
руководитель) \_\_\_\_\_

Печать школы

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Институт международных отношений истории и востоковедения  
Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование  
Профиль подготовки:  
Квалификация (степень) выпускника

**БАКАЛАВР**

**Отчет по учебной практике:  
учебно-ознакомительной практике**

Студент(ка)..... курса..... группы ..... отделения (очного или заочного)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Место прохождения практики: (прописывается полностью название образовательного учреждения)

Сроки прохождения практики: с ..... по.....20.....г.

Оценка:

## Разработка классного часа «Мир профессий»

### Цель:

- Расширить знания учащихся о профессиях;
- Помочь в определении своих интересов и способностей;
- Воспитать интерес и чувство ответственности к выбору профессии;
- Информировать их о качествах, присущих людям тех или иных профессий.

### Ход классного часа

**Учитель:** Сегодня мы поговорим о том, что такое профессия.

Каждое утро вы приходите в школу учиться – это ваш главный труд, а ваши родители идут на работу. Они выполняют разные дела и поручения, имеют разные обязанности или как говорят ещё, имеют разные профессии. Давайте посмотрим, кем работают, например, ваши мамы?

Мир профессий – огромен, их насчитывается более 50 тысяч, причем ежегодно появляется около пятисот новых и столько же исчезает и видоизменяется. Легко ли разобраться в этом многообразии и правильно сделать свой выбор? Некоторые профессии кокетливо меняют названия, прикидываясь современными. Не сразу поймешь, что бармен – это буфетчик, а менеджер – управляющий.

В следующем году вы девятиклассники. Не все из вас после окончания девятого класса пойдут в десятый. Как вы думаете, а сможете ли вы устроиться на работу? Почему? (*Ответы ребят*).

Верно. Сначала нужно приобрести профессию. Профессия должна быть выбрана по душе, должна интересовать человека, тогда она будет приносить человеку радость, да и дело будет спориться.

### **II. Так что же такое профессия? Может ли человек получить профессию сразу?**

Правильно, сначала надо учиться в техникуме, институте или других учебных заведениях. Обратимся сначала к толковому словарю, чтобы найти ответ на вопрос: Что такое профессия?

Слово «профессия» происходит от двух латинских слов: “professio” – официально указанное занятие, специальность и “profitero” – объявляю своим делом. Слово это, как, впрочем, и многие другие термины, многозначно.

Профессия – род трудовой деятельности, требующий определенной подготовки и являющийся обычно источником существования.

**III.** Сегодня мы с вами не только познакомимся с конкретными профессиями, но и постараемся узнать и выявить ваши склонности к тем или иным профессиям. Но для начала проведем игровую разминку в виде игры.

### ***Игра «Угадай профессию»***

*О каких профессиях идет речь?*

1. Куй железо, пока горячо (*Кузнец*).

2. Чтобы рыбку съесть, надо в воду лезть (*Рыбак*).
3. Не игла шьет, а руки (*Портной, швея*).
4. Не бравшись за топор, избы не срубишь (*Плотник*).
5. Кто пахать не лениться, у того и хлеб родится (*Пахарь*).
6. Не надевай хомут с хвоста, не начинай дела с конца (*Конюх*).

### **Учитель:**

Играя, мы освежили свою память и вспомнили множество разнообразных профессий и специальностей. Чтобы выбрать профессию, нужно узнать, какие профессии существуют. Это первый шаг, нам помогут сделать наши товарищи.

### **Выступления учащихся о профессиях.**

А вы хотели бы узнать, к каким профессиям вы склонны?

Существует много разных профессий и специальностей, и найти для себя работу по душе довольно сложно.

Что же нужно учитывать при выборе профессии?

**Первое** – это **интерес**. Одному интересно путешествовать, другому – программировать что-либо на компьютере, третьему – исполнять музыкальные произведения на фортепиано. Чтобы профессия не была обузой, нужно выбирать ее в сфере ваших интересов. Интересы могут меняться.

**Второе**, на что нужно обращать внимание, – это **склонности**. Склонности зависят от развития левого и правого полушарий головного мозга. Кто-то из вас – Технар, кто-то гуманитарии, а кто-то одинаково относится к техническим и гуманитарным дисциплинам. Чтобы выявить склонности, можно ответить на вопросы дифференциально-диагностического опросника (*Слайд 10*).

Этим мы сейчас и займемся. Я буду зачитывать примеры видов деятельности, а вы в листах ответов – ставить напротив номеров этих видов деятельности знаки “+” или “-”.

- “+” нравится;
- “++” очень нравится;
- “-” не нравится;
- “- - ” очень не нравится

## **Сфера профессиональных предпочтений учащихся**

### **Тест**

**Порядок работы.** Ответный лист может заполняться индивидуально или в группе.

**Инструкция:** «Вам будет предложен перечень положений или вопросов, имеющих два варианта ответа. Определите, какому из вариантов вы отдаете предпочтение, и зафиксируйте это в бланке для ответов.

Если вы полностью согласны с вариантом «а» и не согласны с вариантом «б», то в клетку с цифрой, соответствующей номеру вопроса или утвержде-

ния, буквой «а» поставьте цифру 3, а в клетку «б» – 0. В случае вашего полного согласия с вариантом «б» и несогласия с вариантом «а» в клетку «б» вновь ставится цифра 3, а в клетку «а» – 0.

Если вы согласны как с вариантом «а», так и с вариантом «б», то выберите из них наиболее предпочтительный для вас и оцените его в 2 балла, менее предпочтительный вариант оценивается в 1 балл.

Отвечайте на вопросы, не пропуская ни одного из них».

### **Сфера профессиональных предпочтений учащихся**

**1. Представьте, что вы на выставке. Что вас больше привлекает в экспонатах?**

а – цвет, совершенство форм;

б – их внутреннее устройство. Как и из чего они сделаны.

**2. Какие черты характера в человеке вам больше нравятся?**

а – дружелюбие, чуткость, отсутствие корысти;

б – мужество, смелость, выносливость.

**3. Служба быта оказывает людям разные услуги. Считаете ли вы необходимым:**

а – и впредь развивать эту отрасль, чтобы всесторонне обслуживать людей;

б – создавать такую технику, которой самим можно было бы пользоваться в быту.

**4. Какое вознаграждение вас больше бы обрадовало?**

а – за общественную деятельность;

б – за научное изобретение.

**5. Вы смотрите военный или спортивный парад. Что больше привлекает ваше внимание?**

а – слаженность ходьбы, грациозность участников парада;

б – внешнее оформление колонн (знамена, одежда и пр.).

**6. Представьте, что у вас много свободного времени. Чем бы вы охотнее занялись?**

а – чем-либо практическим (ручным трудом);

б – общественной работой (на добровольных началах).

**7. Какую выставку вы бы с большим удовольствием посмотрели?**

а – новинок научной аппаратуры (в области химии, физики, биологии);

б – новых продовольственных товаров.

**8. Если бы в школе было два кружка, какой бы вы выбрали?**

а – музыкальный;

б – технический.

**9. Если бы вам предоставили должность директора школы, на что бы вы обратили большее внимание?**

а – на сплоченность коллектива;

б – на создание необходимых удобств.

**10. Какие журналы вы бы с большим удовольствием читали?**

а – литературно-художественные;

б – научно-популярные.

**11. Что важнее для человека?**

а – создавать себе благополучный, удобный быт;

б – жить без некоторых удобств, но иметь возможность пользоваться сокровищницей искусства, создавать искусство.

**12. Для благополучия общества необходимо:**

а – техника;

б – правосудие.

**13. Какую из двух книг вы бы с большим удовольствием читали?**

а – о развитии науки в нашей стране;

б – о достижениях спортсменов в нашей стране.

**14. В газете две статьи разного содержания. Какая из них вызвала бы у вас большую заинтересованность?**

а – о машине нового типа;

б – о новой научной теории.

**15. Какая из двух работ на свежем воздухе вас больше бы привлекла?**

а – работа, связанная с постоянными передвижениями (агроном, лесничий, дорожный мастер);

б – работа с машинами.

**16. Какая, на ваш взгляд, задача школы важнее?**

а – подготовить учащихся к работе с людьми, чтобы они могли помогать другим создавать материальные блага;

б – подготовить учащихся к практической деятельности, к умению создавать материальные блага.

**17. Что, на ваш взгляд, следует больше ценить у участников самодеятельности?**

а – то, что они несут людям искусство и красоту;

б – то, что они выполняют общественно полезную работу.

**18. Какая, на ваш взгляд, область деятельности человека в дальнейшем будет иметь доминирующее значение?**

а – физика;

б – физическая культура.

**19. Что обществу принесет больше пользы?**

а – забота о благосостоянии граждан;

б – изучение поведения людей.

**20. Какого характера научную работу вы бы выбрали?**

а – работу с книгами в библиотеке;

б – работу на свежем воздухе в экспедиции.

**21. Представьте, что вы профессор университета. Чему вы бы отдали предпочтение в свободное от работы время?**

а – занятиям по литературе;

б – опытам по физике, химии.

**22. Вам предоставляется возможность совершить путешествие в разные страны. В качестве кого вы охотнее поехали бы?**

а – как известный спортсмен на международные соревнования;

б – как известный специалист внешней торговли с целью покупки необходимых товаров для нашей страны.

**23. Какие лекции вы бы слушали с большим удовольствием?**

а – о выдающихся художниках;

б – о выдающихся ученых.

**24. Что вас больше привлекает при чтении книг?**

а – яркое изображение смелости и храбрости героев;

б – прекрасный литературный стиль.

**25. Вам предоставляется возможность выбора профессии. Какой из них вы бы отдали предпочтение?**

а – работе малоподвижной, но связанной с созданием новой техники;

б – физической культуре или другой работе, связанной с движением.

**26. Какими учеными вы больше интересуетесь?**

а – Поповым и Циолковским;

б – Менделеевым и Павловым.

**27. Как вам кажется, на что следовало бы в школе обратить внимание?**

а – на спорт, так как это нужно для укрепления здоровья;

б – на успеваемость учащихся, так как это необходимо для их будущего.

**28. Что вас больше заинтересовало в печати?**

а – сообщение о состоявшейся художественной выставке;

б – известие о прошедшем митинге в защиту прав человека.

**29. Если бы вам представилась возможность занять определенный пост, какой бы вы выбрали?**

а – главного инженера завода;

б – директора универсама.

**30. Как вы считаете, что важнее?**

а – много знать;

б – создавать материальные блага.

**Обработка результатов.** В заполненном листе ответов в каждом столбце подсчитывается количество баллов. Результаты записываются в свободные клетки под каждым столбцом, который соответствует определенной сфере профессиональных интересов:

1-й столбец – сфера искусства;

2-й столбец – сфера технических интересов;

3-й столбец – сфера работы с людьми;

4-й столбец – сфера умственного труда;

5-й столбец – сфера физического труда;

б-й столбец – сфера материальных интересов;

Анализируя полученные данные, необходимо выделить столбцы, содержащие наибольшее количество баллов, и эти сферы деятельности можно считать предпочитаемыми. Столбцы, содержащие наименьшее количество баллов, отражают сферы деятельности, отвергаемые учащимися.

#### **Подведем итоги тестирования.**

Также можно **выявить непригодность** к выбранной профессии. Например, отклонения в здоровье, несовместимые с данной профессией (человек, имеющий аллергию на пыльцу растений, вряд ли должен становиться цветоводом), особенности темперамента (меланхолик не должен выбирать профессию, когда нужно быстро ориентироваться в изменяющихся условиях; флегматик вряд ли будет успешно работать там, где требуется мгновенная реакция).

#### **IV. Игра «Самая- самая»**

Попробуйте ответить на вопросы с элементами юмора.

Назовите профессию:

1. Самая сладкая (*кондитер, продавец в кондитерском отделе*);
2. Самая денежная (*банкир, модель,....*);
3. Самая волосатая (*парикмахер, ....*);
4. Самая смешная (*клоун, пародист, юморист*);
5. Самая зеленая (*садовод, лесник, цветовод...*);
6. Самая детская (*воспитатель, педиатр, учитель...*);
7. Самая серьезная (*сапер, хирург, психолог...*).

#### **Требования, предъявляемые профессиями к человеку.**

Когда молодой человек выбирает себе профессию, его интересует, чтобы его профессия пользовалась популярностью у работодателей не только сегодня, но и через 10–20 лет. Это называется стабильностью спроса на профессию. Наряду с «вечными» профессиями – строитель, врач, учитель и т. п., актуальными становятся транспортная, химическая индустрия, высокие технологии, связь, коммуникации, новые профессии на стыке традиционных, управление экономикой, социальная сфера. Одновременно для профессиональной успешности на современном этапе развития общества приобретают большее значение личностные качества, умения, трудолюбие человека, готовность к непрерывному повышению своего профессионализма. Показателем стабильности спроса на профессию является количество рабочих мест по той или иной специальности, имеющих на разных предприятиях района и области. Достижение цели зависит от желания человека, целеустремленности и воли.

Основные факторы или условия выбора профессии являются аспектами обоснованного профессионального плана, в котором учтены интересы, способности, состояние здоровья, способности выбирающего профессию и потребности общества в кадрах.



Условно, эти составляющие формулы профессий можно обозначить как «хочу», «могу», «надо». Коротко формулу «хорошего выбора» можно выразить тремя словами.

*(Беседа с учащимися):*

– Как вы понимаете формулу «хороший выбор»?

*(Ответы учащихся).*

### **Вывод классного руководителя:**

**«Хочу»** – *(интересы и склонности).*

Интерес – стремление к познанию какого-либо предмета или явления, желание изучать его. Склонности – стремление заниматься какой-либо определенной деятельностью. Интересы и склонности могут совпадать и не совпадать друг с другом, могут быть направлены к одному, нескольким, многим видам деятельности.

**«Могу»** – *(человеческие возможности, способности, состояние здоровья).*

Способности – индивидуальные способности человека, обеспечивающие успешность выполнения какой-либо деятельности, легкость усвоения и овладения данной деятельностью, творческие возможности человека.

**«Надо»** – *(потребности общества в кадрах).*

Обществу нужны специалисты разных профессий. Выбирая профессию, нужно согласовывать свой выбор с потребностью общественного производства в кадрах. Сочетание этих трех важных факторов при обдумывании профессионального плана поможет определить оптимальные пути выбора профессии для каждого человека, что крайне важно для сложившихся на сегодняшний день условий рынка труда.

### ***Общая структура профессионального образования***

Профессию можно получить, в различного рода учебных заведениях, в зависимости от того, какой уровень профессионального образования вы выбираете:

Профессиональное образование бывает начальным, средним и высшим.

**Начальное профессиональное образование** – представлено лицеями, профессионально-техническими училищами, которые дают рабочую специальность.

**Среднее профессиональное образование** позволяет стать специалистом среднего звена по большинству профессий исполнительного или творческого класса. Среднее профессиональное образование можно получить, имея основное общее, среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование.

При этом, если человек уже имеет среднее (полное) общее или начальное профессиональное образование, то получить среднее профессиональное он может по сокращенным ускоренным программам.

**Высшее профессиональное образование** представлено государственными и негосударственными ВУЗами. При выборе негосударственного учебного заведения необходимо проверить лицензии, аккредитации и аттестации учебного заведения. Без указанных 3-х документов диплом учебного заведения не даёт общегосударственных гарантий трудоустройства.

### **Где можно получить информацию о профессиональных образовательных учреждениях**

Сведения об учебных заведениях, осуществляющих профессиональное обучение, можно получить:

- В справочниках для поступающих в учебные заведения;
- В телефонных справочниках;
- В компьютерных информационно-поисковых программах в сети INTERNET;
- В рекламных объявлениях;
- В библиотеках;
- В ОППК;
- В районных центрах занятости;
- В беседах с представителями учебных заведений и преподавателями;
- При встречах с учащимися и выпускниками;
- При личных посещениях учебных заведений.

### **Типичные ошибки выбора профессии.**

### **Итог классного часа, самоанализ.**

## **ПАМЯТКА О РОССИЙСКОМ ДВИЖЕНИИ ШКОЛЬНИКОВ (РДШ)**

Российское движение школьников (РДШ) – общественно-государственная детско-юношеская организация, деятельность которой целиком сосредоточена на развитии и воспитании школьников. В своей деятельности движение стремится объединять и координировать организации и лица, занимающиеся воспитанием подрастающего поколения и формированием личности.

Организация создана в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 536 «О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников»

ПРИНЯТ  
учредительным съездом  
Общероссийской общественно-государственной  
детско-юношеской организации  
«Российское движение школьников»  
(Протокол № 1 от 28 марта 2016 года)

**УСТАВ  
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«РОССИЙСКОЕ ДВИЖЕНИЕ ШКОЛЬНИКОВ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Общероссийская общественно-государственная детско-юношеская организация «Российское движение школьников» (далее – Организация) является добровольным, самоуправляемым общественно-государственным объединением, осуществляющим свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, созданным для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

1.2. Организация строит свою работу на основе принципов самоуправления, добровольности участия в ней, равноправия, законности и гласности.

1.3. Организация создана в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 536 «О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 44, ст. 6108) и осуществляет свою деятельность на территории Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.4. Организация с момента государственной регистрации является юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах, иметь самостоятельный баланс, открываемые в установленном законом порядке счета в банках Российской Федерации и за рубежом, печать, штампы и бланки со своим наименованием и символикой.

1.5. Организация может иметь символику, в том числе гимн, герб, эмблемы, флаги, вымпелы и иные средства индивидуализации. Символика Организации одновременно является символикой ее структурных подразделений. Региональные, местные и первичные отделения Организации не вправе иметь собственную символику, отличную от символики Организации.

1.6. Полное наименование Организации на русском языке: Общероссийская общественно-государственная детско-юношеская организация «Российское движение школьников». Сокращенное наименование Организации на русском

языке: Российское движение школьников. Полное наименование Организации на английском языке – All-Russian public-government Children and Youth organization «Russian movement of schoolchildren». Сокращенное наименование Организации на английском языке – Russian movement of schoolchildren.

1.7. Место нахождения постоянно действующего руководящего органа Организации: Российская Федерация, город Москва.

## **2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Целями Организации являются:

– содействие в совершенствовании государственной политики в области воспитания подрастающего поколения;

– содействие формированию личности на основе присущей российскому обществу системы ценностей.

2.2. Предмет деятельности Организации:

– содействие государственным институтам российского общества в разработке и реализации государственной политики, целевых и иных программ и проектов, совершенствовании законодательства и нормативной правовой базы в сфере воспитания подрастающего поколения и формирования личности;

– содействие формированию личности на основе присущей российскому обществу системы ценностей;

– объединение и координация деятельности организаций и лиц, занимающихся воспитанием подрастающего поколения или содействующих формированию личности;

– содействие объединению усилий коммерческих и некоммерческих организаций, деловых кругов, отдельных граждан, движимых стремлением внести свой вклад в воспитание подрастающего поколения и формирование личности;

– создание организаций, движений, кружков, детско-юношеских центров и других структур, занимающихся воспитанием подрастающего поколения и формированием личности;

– сохранение, пропаганда и распространение знаний в области воспитания подрастающего поколения и формирования личности с учетом современных информационных и инновационных технологий;

– ведение издательской и информационной деятельности;

– поддержка детско-юношеских объединений и других структур;

– проведение и популяризация семинаров, лекций, конкурсов, фестивалей, олимпиад;

– развитие детско-юношеских обществ и организаций;

– осуществление просветительской деятельности;

– организация физкультурно-спортивного досуга среди подросткового поколения;

– осуществление образовательной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

– осуществление взаимодействия с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объ-

единениями, религиозными организациями, научными, образовательными, спортивными и иными учреждениями по вопросам деятельности Организации;

- инициирование, разработка и реализация международных, федеральных, региональных и муниципальных программ и проектов, направленных на воспитание подрастающего поколения и формирование личности;
- участие в установленном порядке в работе общественно-государственных и общественных объединений, имеющих патриотическую, культурную и спортивную, а также благотворительную направленность;
- помощь участникам Организации в решении вопросов, связанных с целями Организации.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Для достижения уставных целей в установленном законом порядке Организация имеет право:

- осуществлять деятельность, способствующую улучшению воспитания подрастающего поколения и формирования личности на основе присущей российскому обществу системы ценностей, созданию организаций, движений, кружков, детско-юношеских центров и других структур, занимающихся воспитанием подрастающего поколения и формированием личности;
- свободно распространять информацию о своей деятельности, пропагандировать свои взгляды, цели, задачи;
- участвовать в выработке решений органов государственной власти и органов местного самоуправления в порядке и объеме, предусмотренных Федеральным законом «Об общественных объединениях» и другими законами;
- создавать региональные, местные и первичные отделения, принимать решение о прекращении их деятельности или реорганизации;
- организовывать и проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия, пикетирование и иные публичные мероприятия;
- учреждать средства массовой информации и осуществлять издательскую деятельность;
- представлять и защищать свои права, законные интересы участников Организации, а также других граждан, детских и юношеских объединений и организаций в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях;
- осуществлять благотворительную и грантовую деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
- осуществлять в полном объеме полномочия, предусмотренные законами об общественных объединениях;
- выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни, вносить предложения в органы государственной власти;
- участвовать в выборах и референдумах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказывать консультативную помощь;
- организовывать и проводить конкурсы, фестивали, олимпиады, семинары, курсы, лекции, практикумы, мастер-классы и т. п.;

- проводить социологические исследования и мониторинги, заниматься научно-исследовательской деятельностью;
- осуществлять информационную, рекламную, издательскую и полиграфическую деятельность в целях сохранения, пропаганды и распространения знаний в области воспитания подрастающего поколения и формирования личности с учетом современных информационных и инновационных технологий;
- издавать (выпускать) и реализовывать книжную, аудио, видео и иную полиграфическую продукцию;
- вступать в международные общественные объединения, приобретать права и нести обязанности, соответствующие статусу этих международных общественных объединений, поддерживать прямые международные контакты и связи;
- принимать добровольные взносы, пожертвования, поступления от проводимых Организацией лекций, выставок, лотерей, аукционов и иных мероприятий, гражданско-правовых сделок, других, не запрещенных законом Российской Федерации поступлений;
- осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей Организации, и соответствует уставным целям Организации; создавать хозяйственные товарищества и общества с правом юридического лица, а также приобретать имущество, предназначенное для ведения предпринимательской деятельности;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и соответствующие уставным целям и задачам Организации.

### 3.2. Организация обязана:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, касающиеся сферы деятельности Организации, нормы, предусмотренные иными правовыми актами, а также Устав Организации;
- ежегодно публиковать отчет об использовании своего имущества и средств или обеспечивать доступ для ознакомления с указанным отчетом;
- ежегодно информировать орган, принявший решение о государственной регистрации Организации, о продолжении своей деятельности с указанием действительного места нахождения постоянно действующего руководящего органа, его названия и данных о председателе Организации и исполнительном директоре Организации в объеме сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц;
- предоставлять по запросу органа, принимающего решение о государственной регистрации общественных объединений, и Федерального агентства по делам молодежи решения руководящих органов и должностных лиц Организации, а также годовые и квартальные отчеты о своей деятельности в объеме сведений, предоставляемых в налоговые органы;
- допускать представителей органа, принимающего решение о государственной регистрации общественных объединений, и Федерального агентства по делам молодежи на проводимые Организацией мероприятия;

– оказывать содействие представителям органа, принимающего решения о государственной регистрации общественных объединений, и Федерального агентства по делам молодежи в ознакомлении с деятельностью Организации 7 в связи с достижением уставных целей и соблюдением законодательства Российской Федерации;

– информировать федеральный орган государственной регистрации и Федеральное агентство по делам молодежи об объеме получаемых Организацией от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, о целях их расходования или использования и об их фактическом расходовании или использовании по форме и в сроки, которые устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

– нести иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Взаимодействие Организации с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и заключаемыми соглашениями.

#### **4. УЧРЕДИТЕЛИ И УЧАСТНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Учредителем Организации от имени Российской Федерации является Федеральное агентство по делам молодежи.

Также учредителями Организации являются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, и юридические лица – общественные объединения, соответствующие требованиям, предъявляемым к учредителям общественных объединений действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.1. Федеральное агентство по делам молодежи:

– обеспечивает представительство Российской Федерации в Координационном совете Организации;

– принимает участие через Координационный совет Организации в формировании основных направлений ее деятельности, оказывает поддержку в реализации целей Организации, и контролирует выполнение возложенных на Организацию задач;

– пользуется иными правами, предусмотренными пунктом 4.7. Устава и действующим законодательством.

4.2. Участниками Организации могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, достигшие 8 лет, а также юридические лица – общественные объединения, выразившие поддержку уставным целям и задачам Организации, соответствующие требованиям, предъявляемым к участникам общественных объединений действующим законодательством Российской Федерации, заинтересованные в достижении целей Организации и совместном решении ее задач.

4.3. Участие в Организации и выход из Организации является добровольным.

4.4. Участие в Организации физических лиц осуществляется на основании письменного заявления и оформляется решением Координационного совета Организации или соответствующего Совета регионального отделения Организации на ближайших заседаниях простым большинством голосов от количества присутствующих на заседании, с постановкой на учет в региональном, местном или первичном отделении Организации.

Членские взносы с участников не взимаются.

4.5. Участие в Организации юридических лиц – общественных объединений, осуществляется на основании заявления руководителя уполномоченного органа соответствующего общественного объединения об участии в Организации с приложением протокола уполномоченного органа общественного объединения, составленного в установленном порядке и подаваемого в Координационный совет Организации, и оформляется решением Координационного совета Организации с постановкой на учет в региональном отделении Организации по месту нахождения постоянно действующего руководящего органа общественного объединения.

4.6. Учредители и участники Организации (физические и юридические лица – общественные объединения) имеют равные права и обязанности.

4.7. Учредители и участники Организации имеют право:

– выдвигать кандидатуры, избирать и быть избранными в выборные органы Организации;

– участвовать во всех проводимых Организацией мероприятиях;

– свободно излагать свои взгляды и вносить предложения в любые органы Организации;

– обращаться с запросами и заявлениями в любые органы Организации и получать ответ по существу своего обращения;

– получать информацию о деятельности Организации, о ее руководящих, исполнительных, контрольно-ревизионных органах и структурных подразделениях;

– обжаловать решения органов Организации, влекущие гражданско-правовые последствия, в случаях и в порядке, которые предусмотрены законом;

– требовать, действуя от имени Организации, возмещения причиненных Организации убытков, в установленном законом порядке;

– оспаривать, действуя от имени Организации, совершенные им сделки по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, и требовать применения последствий их недействительности, а также применения последствий признания сделок Организации ничтожными;

– в установленном порядке пользоваться имуществом Организации, информацией, имеющейся в ее распоряжении, и другой помощью, оказываемой Организацией, получать всестороннее содействие и посильную помощь со стороны Организации.

4.8. Учредители и участники Организации обязаны:

– соблюдать Устав Организации;



- выполнять решения руководящих органов Организации, принятые в соответствии с целями и задачами настоящего Устава;
- оказывать содействие Организации в достижении ее целей и задач;
- участвовать в принятии решений, без которых Организация не может продолжать свою деятельность в соответствии с законом, если ее участие необходимо для принятия таких решений; в случае избрания, активно и добросовестно участвовать в работе органа, в который избран, способствовать своей деятельностью повышению эффективности работы Организации;
- не совершать действий, дискредитирующих Организацию и наносящих ущерб ее деятельности;
- не совершать действий (бездействия), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создана Организация.

4.9. За несоблюдение Устава, невыполнение своих обязанностей, а также за совершение действий, дискредитирующих Организацию, участник может быть исключен из Организации. Решения об исключении из Организации принимаются теми же руководящими органами Организации и ее отделений, которые принимали решение об участии в Организации. Решение об исключении может быть обжаловано в вышестоящие органы Организации, вплоть до Съезда Организации.

## **5. РУКОВОДЯЩИЕ, КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЕ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Высшим руководящим органом Организации является Съезд.

5.1.1. Съезд созывается Координационным советом один раз в 3 года. Внеочередной Съезд может созываться по решению Координационного совета, Центральной контрольно-ревизионной комиссии или по требованию более половины региональных отделений Организации.

5.1.2. Решение о созыве Съезда (очередного или внеочередного) принимается не менее чем за месяц до его проведения. В решении о созыве Съезда должны быть определены: дата, место проведения, норма представительства на Съезде и проект повестки дня Съезда.

5.1.3. Делегаты Съезда избираются Конференциями (Общими собраниями) региональных отделений Организации по норме представительства, установленной решением Координационного совета Организации. Делегатами Съезда, помимо утвержденной нормы представительства, являются: Председатель Организации, Сопредседатели Организации, члены Координационного совета Организации, члены Центральной контрольно-ревизионной комиссии, Исполнительный директор Организации. При этом делегатов, избранных от региональных отделений Организации, должно быть более половины от установленного числа делегатов.

5.1.4. Съезд Организации является правомочным (имеющим кворум), если в его работе принимают участие делегаты, которые представляют более половины региональных отделений Организации.

5.1.5. Решения Съезда принимаются большинством голосов присутствующих делегатов Съезда (за исключением случаев, установленных настоящим

Уставом) при наличии кворума. Форма и порядок голосования определяются Съездом в соответствии с настоящим Уставом Организации.

5.1.6. Съезд правомочен рассматривать и решать любые вопросы деятельности Организации.

5.1.7. К исключительной компетенции Съезда Организации относится:

– утверждение Устава, внесение в него изменений и дополнений;  
– определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов образования и использования ее имущества;

– избрание Координационного совета Организации, досрочное прекращение его полномочий, доизбрание членов Координационного совета Организации;

– избрание Центральной контрольно-ревизионной комиссии, досрочное прекращение ее полномочий, доизбрание членов Центральной контрольно-ревизионной комиссии, назначение аудиторской организации или индивидуального аудитора Организации;

– избрание Председателя Организации, досрочное прекращение его полномочий;

– избрание двух Сопредседателей Организации, досрочное прекращение их полномочий;

– избрание Исполнительного директора Организации, досрочное прекращение его полномочий;

– принятие решений о реорганизации или ликвидации Организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;

– определение порядка приема в состав участников Организации и исключения из числа ее участников, кроме случаев, если такой порядок определен законом;

– принятие решений по иным вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации к исключительной компетенции Съезда Организации.

5.1.8. Решения Съезда Организации по вопросам его исключительной компетенции принимаются не менее чем 2/3 голосов от числа присутствующих делегатов Съезда при наличии кворума.

5.2. Постоянно действующим коллегиальным руководящим органом Организации является Координационный совет Организации, избираемый 12 Съездом Организации сроком на 3 года. Количественный и персональный состав Координационного совета Организации, порядок избрания и прекращения полномочий его членов определяется Съездом Организации с учетом особенностей, предусмотренных Уставом Организации.

5.2.1. Федеральное агентство по делам молодежи обеспечивает представительство Российской Федерации в Координационном совете Организации.

5.2.2. Председатель Организации и два Сопредседателя Организации входят в состав Координационного совета Организации по должности и осуществляют руководство Координационным советом Организации.

5.2.3. Заседания Координационного совета Организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Координаци-

онного совета Организации созываются Председателем Организации либо Со-председателями Организации.

5.2.4. Заседание Координационного совета Организации является правомочным (имеющим кворум), если в его заседании участвует более половины членов Координационного совета Организации. Решения Координационного совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума.

5.2.5. При невозможности собрать большинство членов Координационного совета Организации в одном месте решение Координационного совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем), за исключением принятия решений по вопросам, отнесенным Уставом к исключительной компетенции Съезда Организации.

5.2.5.1. Голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение, в том числе:

- общей видеоконференции посредством использования сети Интернет с обязательной видеозаписью заседания и последующим протоколированием путем считывания информации видеозаписи;
- путем записываемого на видео дистанционного опроса каждого члена Координационного совета Организации посредством использования сети Интернет.

5.2.5.2. Предлагаемая повестка дня (изменения в повестку дня) доводится до сведения всех членом Координационного совета до начала голосования со всеми необходимыми информацией и материалами, указанием возможности вносить предложения о включении в повестку дня дополнительных вопросов, а также срока окончания процедуры голосования.

5.2.5.3. В протоколе о результатах заочного голосования Координационного совета должны быть указаны:

- дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании Координационного совета;
- сведения о членах Координационного совета, принявших участие в голосовании;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол.

Протокол с краткой справкой о мнениях каждого участника голосования направляется Председателем Организации всем членам Координационного совета Организации, включая членов, не принимавших участия в голосовании.

5.2.6. Координационный совет Организации:

- осуществляет от имени Организации права юридического лица и исполняет его обязанности в соответствии с Уставом Организации;
- распоряжается имуществом и средствами Организации;

- принимает решения о созыве Съезда Организации, в том числе определяет норму представительства, порядок избрания делегатов Съезда от региональных отделений Организации;
- организует выполнение решений Съезда;
- принимает решения о вхождении Организации в общественные объединения, их союзы (ассоциации), чьи цели и задачи не противоречат целям и задачам Организации, и выходе из них;
- подотчетен Съезду Организации;
- утверждает программы и проекты по основным направлениям деятельности Организации;
- принимает решения о создании, ликвидации, реорганизации деятельности региональных отделений Организации, согласовывает создание местных и первичных отделений Организации, утверждает Положения о них, в том числе принимает решения о приобретении региональным отделением Организации статуса юридического лица, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) Регионального отделения и об утверждении ликвидационного баланса Регионального отделения;
- принимает решение о создании филиалов и об открытии представительств Организации;
- принимает решение о создании других юридических лиц;
- утверждает финансовый план Организации и внесение в него изменений;
- при необходимости созывает внеочередные Конференции (общие собрания, собрания) региональных (местных, первичных) отделений Организации;
- предлагает кандидатуры для последующего избрания их на должности Председателей региональных отделений Организации;
- при необходимости предлагает Конференции (Общему собранию) структурного подразделения Организации на рассмотрение вопрос о досрочном прекращении полномочий руководителя (Председателя) структурного подразделения Организации;
- в случае невозможности руководителя (Председателя) структурного подразделения Организации исполнять свои обязанности вправе предложить кандидатуру временно исполняющего обязанности руководителя (Председателя) структурного подразделения Организации на срок до момента избрания нового руководителя структурного подразделения на Конференции (Общем собрании);
- принимает решения о приеме физических и юридических лиц – общественных объединений в участники Организации и об исключении их из участников Организации;
- принимает решения о создании Попечительского совета Организации, Научного совета Организации и иных комиссий Организации, утверждает Положения о них;
- вправе назначить временно исполняющего обязанности Председателя Организации до Съезда для организации текущей деятельности Организации из числа Сопредседателей Организации или членов Координационного совета Организации;

– принимает решения по иным вопросам деятельности Организации, кроме отнесенных к исключительной компетенции других органов Организации.

5.3. Высшими выборными лицами Организации являются Председатель Организации и два Сопредседателя Организации, избираемые на Съезде сроком на 3 года из числа участников Организации. Полномочия Председателя Организации и Сопредседателей Организации прекращаются досрочно решением Съезда в случае добровольного сложения с себя полномочий, а также в случае невыполнения решений Съезда, нарушений Устава, грубого нарушения своих обязанностей, обнаружившейся неспособности к надлежащему ведению дел или при наличии иных серьезных оснований.

5.3.1. Кандидатура для избрания Председателя Организации и Сопредседателей Организации представляются Съезду Федеральным агентством по делам молодежи.

5.3.2. В случае, если Председатель Организации либо Сопредседатель(и) Организации не может исполнять полномочия, его обязанности временно передаются Исполнительному директору Организации либо по решению Координационного совета Организации одному из членов Координационного совета Организации, до момента избрания нового Председателя Организации, Сопредседателя(ей) Организации.

5.3.3. Председатель Организации:

– председательствует на заседаниях Координационного совета Организации;

– совместно с двумя Сопредседателями Организации осуществляет руководство деятельностью Координационного совета Организации;

– выступает с заявлениями от имени Организации;

– направляет деятельность Координационного совета Организации в целях выполнения решений Съезда;

– без доверенности действует от имени Организации;

– представляет Организацию во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями независимо от их форм собственности;

– обращается в органы Организации, ее региональные, местные и первичные отделения с предложениями, заявлениями, запросами, связанными с деятельностью Организации;

– осуществляет идейное руководство Организацией, содействует упрочению ее роли и места в общественно-политической жизни, укреплению авторитета и увеличению числа граждан, поддерживающих программу Организации;

– принимает участие в любых мероприятиях, организуемых и проводимых Организацией;

– вносит кандидатуры, утвержденные Координационным советом Организации, для последующего избрания их на должности Председателей региональных отделений на Общих Собраниях (Конференциях) региональных отделений Организации;

- обладает правом внесения вопроса о досрочном прекращении Общим Собранием (Конференцией) регионального отделения Организации полномочий Председателя регионального отделения Организации;
- вносит на рассмотрение Координационного совета Организации вопрос о созыве внеочередного Съезда Организации;
- устанавливает распределение обязанностей между членами Координационного совета Организации;
- осуществляет иные полномочия в пределах установленной компетенции, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции других органов Организации.

#### 5.3.4. Сопредседатель Организации:

- совместно с Председателем Организации осуществляет руководство деятельностью Координационного совета Организации;
- обращается в органы Организации, ее региональные, местные и первичные отделения с предложениями, заявлениями, запросами, связанными с деятельностью Организации;
- принимает участие в любых мероприятиях, организуемых и проводимых Организацией;
- вносит на рассмотрение Координационного совета Организации вопрос о созыве внеочередного Съезда Организации;
- осуществляет иные полномочия в пределах установленной компетенции, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции других органов Организации и Председателя Организации.

(Выписка из Устава РДШ, с полным текстом можете ознакомиться: <https://рдш.пф/mediafiles/documents/document/ec/dd/ecdd0e2c-636d-4407-acc2-9c82fc46106e.pdf>)

## УСТАВ

### Республиканской общественной организации «СОЮЗ НАСЛЕДНИКОВ ТАТАРСТАНА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Республиканская общественная организация «Союз наследников Татарстана» (СНТ), именуемая в дальнейшем Союз, является добровольным самоуправляющимся общественным объединением детей, подростков и взрослых Татарстана, созданным на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения уставных целей.

1.2. В своей деятельности Союз руководствуется Конституцией Республики Татарстан, Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством и настоящим Уставом.

1.3. Союз является юридическим лицом с момента государственной регистрации, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, выполняет возложенные на него обязанности и пользуется правами, связанными со своей уставной деятельностью, может от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права и выполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражных и третейских судах.

1.4. Союз имеет круглую печать со своим наименованием и эмблемой, угловой штамп, бланк и другие реквизиты юридического лица, утвержденные в установленном законом порядке.

1.5. Городские (районные) организации Союза являются юридическими лицами с момента регистрации в соответствующих органах юстиции, могут обладать обособленным имуществом, иметь самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банковских учреждениях, выполняют возложенные на них обязанности и пользуются правами, связанными со своей уставной деятельностью, могут от своего имени приобретать имущественные и личные неимущественные права и выполнять обязанности, быть истцами и ответчиками в арбитражных и третейских судах.

1.6. Городские (районные) организации Союза могут иметь круглую печать со своим наименованием и эмблемой, угловой штамп, бланк и другие реквизиты юридического лица, утвержденные в установленном законом порядке.

1.7. Союз осуществляет свою деятельность на принципах гуманизма, демократии, приоритета общечеловеческих ценностей и интересов детей и подростков, открытости для детских и иных организаций, разделяющих ее цели и задачи, добровольности, равноправия, самоуправления, законности, неприятия социальной, классовой, национальной, идейной, религиозной вражды и ненависти, постоянного изучения и учета общественного мнения и гласности.

1.8. Союз действует на территории Республики Татарстан.

1.9. Местонахождение постоянно действующего органа Союза г. Казань, ул. \*\*\*.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРАВА СОЮЗА.**

### **2.1. Цели деятельности Союза:**

- помочь каждому члену Союза жить интересной жизнью, стать сильным, умным и честным человеком – гражданином;
- содействовать развитию детского движения в Татарстане в интересах детей и общества в целом;
- защищать права и интересы детей и подростков.

### **2.2. Для достижения целей Союз ставит перед собой следующие задачи:**

- координация деятельности и оказание помощи первичным коллективам Союза в информационной, правовой, методической и других сферах;
- осуществление взаимодействия с государственными и другими социальными институтами общества с целью принятия решений в интересах детей, а также взрослых – членов Союза:
- содействие в создании и укреплении кадрового корпуса организаторов детского движения;
- разработка и реализация программ для совместной социально значимой деятельности членов Союза;
- стимулирование и поддержка общественно ценных инициатив детских объединений;
- привлечение общественного внимания к проблемам детского движения.

### **2.3. Для выполнения своих уставных целей и задач Союз в установленном Законом порядке:**

- может вносить предложения в органы государственной власти и управления, участвует в подготовке и выработке компетентными органами решений по вопросам обеспечения жизни, здоровья, образования и развития детей, содействия развитию детского движения, реализации прав и свобод детей, организации детского, семейного отдыха, досуга, оздоровления, интеллектуального и творческого развития детей;
- представляет и защищает законные права и интересы своих членов;
- оказывает координирующую, методическую и консультативную помощь заинтересованным государственным и общественным организациям, а также отдельным гражданам по вопросам, связанным с уставной деятельностью Союза;
- организует и проводит лекции, выставки, культурно-просветительные, спортивные и иные мероприятия, осуществляет издательскую деятельность в соответствии с существующим законодательством;
- привлекает финансовые и иные средства организаций и граждан;
- участвует в межрегиональном и международном сотрудничестве и обмене опытом по вопросам деятельности детских общественных объединений, организации детского отдыха, досуга, оздоровления, интеллектуального и творческого развития детей, а также семейного отдыха;
- участвует в выборах в органы государственной власти в соответствии с государственным законодательством;



– осуществляет иные виды деятельности, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, направленные на реализацию целей и задач Союза.

2.4. Для осуществления уставных целей Союз имеет право:

– свободно распространять информацию о своей деятельности;  
– участвовать в выработке решений органов государственной власти и органов местного самоуправления в порядке и объеме, предусмотренных действующим законодательством;

(С полным текстом можете ознакомиться по ссылке:  
<http://www.pandia.ru/text/78/005/83453.php>)

## Рекомендуемая литература

### Основная литература:

1. *Белорыбкина Е.А.* Программа воспитания и социализации школы в условиях ФГОС: теория, методика, практика Электронный ресурс: учебно-методическое пособие / авт.-сост. Е.А. Белорыбкина, С.А. Исаева. – Киров: Старая Вятка, 2015. – 151 с. – (Воспитание и развитие личности в условиях ФГОС). – ISBN 978-5-91061-428-8. <http://znanium.com/bookread2.php?book=526628>
2. *Гликман И.З.* Основы воспитания: учебное пособие / И.З. Гликман. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 320 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=472017>
3. *Скакун В.А.* Основы педагогического мастерства: учебное пособие / В.А. Скакун. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2011. – 208 с.: 60x90 1/16. – (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-207-4. <http://znanium.com/catalog/product/327687>
4. *Шувалова Е.М.* Педагогическая практика по истории / Е.М. Шувалова – Казань, 2013.
5. *Морозюк С.Н., Леванова Е.А., Коршунов А.В.* Методические рекомендации по направлению деятельности «Личностное развитие. Популяризация здорового образа жизни». – М., 2016.

### Дополнительная литература:

1. *Столяренко А.М.* Общая педагогика / Столяренко А.М. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 479 с.: ISBN 5-238-00972-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=872169>
2. *Жуков Г.Н.* Общая и профессиональная педагогика: учебник / Г.Н. Жуков, П.Г. Матросов. – М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 448 с.: ил.; 60x90 1/16. – (ПРОФИЛЬ). (переплет) ISBN 978-5-98281-342-8, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=403199>
3. *Мустаева Ф.А.* Социальная педагогика: учебник / Ф.А. Мустаева. – 3-е изд. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 272 + XVI с.: 60x90 1/16. (Доп. мат. znanium.com). – (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01332-8, 500 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=447518>
4. Устав общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников». 2016». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://рдш.рф/docs?page=2>
5. Психолого-педагогическое сопровождение деятельности вожатого: методические рекомендации / С.А. Володина, Н.Ю. Галой, И.А. Горбенко и др.; под общей ред. Е.А. Левановой, Т. Н. Сахаровой. – Москва: МПГУ, 2017. – 140 с.
6. Профессиональная этика и коммуникативная культура вожатого: методические рекомендации / Н.П. Болотова, Н.Ю. Галой, И.А. Горбенко и др.; под общей ред. Е.А. Левановой, Т.Н. Сахаровой. – Москва: МПГУ, 2017. – 96 с.
7. *Плешаков В.А.* Методические рекомендации по информационно-медийному направлению деятельности Российского движения школьников. – М., 2016. – 47с.

8. Организация массовых мероприятий в детском оздоровительном лагере. Методические рекомендации / Батаева М.Д., Галой Н.Ю., Голышев Г.С. и др.; под общей редакцией Е.А. Левановой, Т.Н. Сахаровой. – Москва: МПГУ, 2017. – 212 с.

9. Нормативно-правовые основы вожатской деятельности: методические рекомендации / Н.Ю. Лесконог, Е.Н. Матюхина, А.А. Сажина, С.З. Могилевская, С.Ю. Смирнова; под ред. Н.Ю. Лесконог, Е.Н. Матюхиной. – Москва: МПГУ, 2017. – 156 с.

***Информационные Интернет-источники:***

1. Образец технологической карты урока по ФГОС

<https://multiurok.ru/files/obraziets-tiekhnologhichieskoi-karty-uroka-po-fg-1.html>

2. Анализ внеклассного мероприятия: структура и рекомендации

<http://fb.ru/article/93042/analiz-vneklassnogo-meropriyatiya-struktura-i-rekomendatsii>

Федеральный портал «Российское образование». – Режим доступа:

<http://www.edu.ru>

3. Российский общеобразовательный портал. – Режим доступа:

<http://www.school.edu.ru>

4. Российский портал открытого образования. – Режим доступа:

<http://www.openet.edu.ru>

5. <http://www.pedlib.ru/Books> – Педагогическая библиотека

6. <http://mon.gov.ru/> – Официальный сайт Министерства образования и науки РФ

7. [рдш.рф](http://rdsh.rf) – Официальный сайт РДШ – Российское движение школьников

*Учебное издание*

**Ячина Надежда Петровна  
Литвин Александр Алтерович**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА  
УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Методическое пособие для студентов**

Подписано в печать 31.05.2018.  
Бумага офсетная. Печать цифровая.  
Формат 60x84 1/16. Гарнитура «Times New Roman». Усл. печ. л. 3,49.  
Уч.-изд. л. 2,93. Тираж 100 экз. Заказ 259/5

Отпечатано с готового оригинал-макета  
в типографии Издательства Казанского университета

420008, г. Казань, ул. Профессора Нужина, 1/37  
Тел. (843) 233-73-59, 233-73-28