**Схема описания механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»**

Современное школьное образовательное учреждение не может успешно реализовывать свою деятельность и развиваться без широкого сотрудничества с социумом на уровне социального партнерства. Современная школа — центр социального действия, открытое пространство для взаимодействия с учреждениями социума в системе «ребенок–педагог–семья», для созидательных, творческих инициатив, призванным развивать духовно-интеллектуальный потенциал всех участников педагогического процесса.

Механизм – это устройство, которое обусловливает функционирование объекта педагогического воздействия, является движущей силой его развития (Шумилова Е.А. Реализация механизмов формирования социально-коммуникативной компетентности в условиях педагогического вуза //Современная высшая школа: инновационный аспект. 2009. № 2. С. 18–24.).

Социум - (от лат. socium - общее) - англ. socium; нем. Sozium. Большая устойчивая соц. общность, характеризуемая единством условий жизнедеятельности людей в каких-то существенных отношениях и вследствие этого общностью культуры; высшая форма С. - общество как целостная соц. система. (Энциклопедия социологии, 2009г.)

Социальные ресурсы - это реальные и потенциальные возможности, средства и резервы, которыми располагает общество, которые оно использует и которые им могут быть востребованы для обеспечения различных сфер социальной жизни и деятельности. (Энциклопедия социологии, 2009г.)

Социальные партнеры – это участники совместной деятельности, связанные каким-либо соглашением, строящие отношения между собой, решая общую задачу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Концептуально-целевой блок** | | |
| Цель | **Общая цель:** обеспечение доступности качественного дополнительного образования на селе за счет предоставления детям широкого спектра направлений деятельности и обеспечения сопровождения детей на занятия в другие образовательные учреждения, предоставляющие услуги дополнительного образования.  **●для школы:** создать механизм доступности дополнительного образования с использованием ресурсов социальных партнеров на основе интеграции опыта, возможностей, знаний и ресурсов участников.  **●для учреждений ДО:** оказывать образовательные услуги в сфере ДО обучающимся**.**  **●для педагога:** повысить мотивацию обучающихся и их родителей к получению ДО  **●для ребенка:** повысить воспитательный потенциал учащихся | |
| Задачи | 1. Изучить и проанализировать проблему доступности ДО в теории и практике (формы сбора и оценки информации: 1 Опрос (анкетирование, интервью) 2. Фокус – группа 3. Изучение документов),   2. Проанализировать возможности социума  3. Изучить запросы детей и родителей с учётом возможностей социума (анкета)  4. Разработать механизм взаимодействия с социальными партнёрами по вопросам ДО (фокус – группа),  5. Организовать совместную деятельность с социальными партнёрами по приоритетным направлениям,  6. Разработать технологию проведения социально значимого мероприятия.  7. Проанализировать и обобщить результаты с целью определения эффективности предложенной модели.  8. Повысить воспитательный потенциал учащихся  9. Расширить социальные, педагогические возможности, границы взаимодействия.  10. Создать особый тип совместной деятельности людей и организаций.  11. Объединить всех, кто непосредственно занимается вопросами детства, образования и воспитания подрастающего  поколения. | |
| факторы обеспечения доступности | **Территориальный фактор -** данный механизм позволяет подготовить детей и их родителей к получению доступного дополнительного образования, используя ресурсы социума и сетевое взаимодействие.  **Мониторинг образовательных потребностей** детей и их родителей в том или ином направлении деятельности  **Организационная доступность** (совокупность обеспеченных муниципалитетом организационно-материальных условий, гарантирующих всем желающим школьникам занятия в том или ином направлении ДО).  **Информированная доступность** (все участники образовательного процесса должны быть проинформированы о том, какие занятия предлагают центры ДО, на территории какого образовательного учреждения проводятся занятия, знать расписание занятий и своевременно быть проинформированы о изменении расписания занятий)  **Кадровая доступность** (ДО должно быть обеспеченно профессиональными кадрами, узкими специалистами, исходя из запроса участников образовательного процесса.)  **Территориальная доступность** (на территории муниципалитета должны быть организованы центры для занятий с детьми (на базе школы, ДК, учреждений ДО), при необходимости дол жен быть организован подвоз детей на занятия согласно расписанию).  **Материально –техническая доступность** (школьный автобус для перевозки детей на занятия, оснащенные кабинеты, на занятиях учащиеся и педагоги должны быть обеспечены необходимы оборудованием)  **Социально-психологическая доступность (**формирование эмоционально-положительного настроя на занятия в системе ДО, привлечение детей и их родителей к социально-значимой деятельности, оказание педагогической, социально-психологической помощи участником образовательного процесса( например, у некоторых детей может возникнуть страх перед занятиями в непривычном коллективе).  **Финансовая доступность(**достижение такого уровня платежеспособности населения, который обеспечивал бы адекватную финансовую возможность учащимися обучаться желаемым занятиям в системе ДО на бюджетной и платной основе, используя сертификат пфдо или нет; определенной мере финансовая доступность может быть представлена как оптимальное соотношение уровня платежеспособности населения и объема затрат, необходимых для обучения, позволяющих школьникам быть зачисленными в интересующие их кружки) | |
| 1. **Содержательный блок** | | |
| характеристика субъектов, участвующих в реализации механизма | 1.Обучающиеся школы 1- 11 классов  2. Педагоги дополнительного образования других учреждений, работающие на базе школы  3. Педагоги школы, работающие на базе школы от других организаций дополнительного образования (сетевое взаимодействие)  4 Педагоги учреждений дополнительного образования, организующие дистанционное доп. образование  5 Работники других учреждений, находящихся в данной местности  6 Местные жители, которые могут передать свои умения обучающимся  7.Водитель (должен иметь допуск к управлению школьным автобусов (или автобусов организации ДО) категории D)  8.Совет социальных партнёров.  9. Родители  10. Классный руководитель  11. Ближний и дальний социум(организации находящиеся в «шаговой» доступности, ДДТ, ЦДЮТ) | |
| характеристика связей и отношений между субъектами,  участвующими в реализации механизма | Социальное партнерство — система взаимодействия педагога дополнительного образования с представителями окружающего социума в интересах развития личности ребенка, с целью использования воспитательного потенциала окружающей среды и ее субъектов для обеспечения реализации педагогических целей, организации воспитательных мероприятий.  На сегодняшний день приоритеты в государственной системе воспитания подрастающего поколения, направлены на формирование разносторонне развитой, нравственно зрелой, творческой личности обучающегося  Миссия социального партнёрства - это обеспечение разностороннего развития и полноценного образования детей.    Школа – социум (развитие социальных связей между школой и социумом, максимальное использование экскурсионно-учебного и оздоровительно-досугового потенциала сельской местности: Дом культуры, филиал библиотеки, Молодёжный Центр и ДДТ г. Гаврилов-Яма, администрация Митинского поселения)  Школа – организация ДО (организации индивидуальных и групповых выездов обучающихся школ для занятий с педагогами учреждений дополнительного образования для организации занятий и массовых мероприятий на базе общеобразовательных учебных заведений сельской местности; взаимовыгодное сотрудничество за счет использования ресурсов друг друга)  Школа – родители(законные представители) ( взаимодействие родителей(законных представителей) и школы (администрации, педагогов), чтобы подготовить детей и их родителей к получению доступного дополнительного образования, используя ресурсы социума и сетевое взаимодействие  Родители-дети (согласованные действия родителей и детей в выборе необходимого ДО, совместное участие детей и родителей в мониторинге образовательных потребностей)  Мастер-дети (создание и лицензирование программы «Мастер и подмастерья» и последующая её реализация)  Администрация школы – администрация учреждения ДО (сетевое взаимодействие)  Школа – сад (формирование преемственности)  Школа – ДК – библиотека (духовно-нравственное развитие личности, создание условий для разнообразной культурной активности, созидательного творчества, содействие в профориентационной работе.) | |
| Информационная поддержка | Обмен информацией должен быть доступным и взаимовыгодным для всех участников создания механизма. Создать каналы связи, с помощью которых можно будет легко обмениваться информацией. Информацию можно размещать на сайте образовательной организации и в социальных сетях, в школьной газете, на доске объявлений, сообщается по местному радио и во время проведения общественно-значимых мероприятий. Создать сайт «Социальные партнёры» | |
| Экономическая составляющая | 1)Фонд материального обеспечения;  2)Фонд материального стимулирования.  **Материальная база**  **Вариант 1** материально-техническую базу предоставляет центр ДО  **Вариант 2** материально-техническую базу предоставляет школа, на базе которой проходят занятия, инвентарь предоставляет центр ДО.  **Вариант 3** материально-техническую базу полностью предоставляет школа, на базе которой проходят занятия. | |
| Педагогическое обеспечение | Представители администрации образовательных организаций(директор, завуч, методист) выполняют следующие задачи:  Осуществление взаимодействия по рациональному использованию ресурсов образовательных.  - Разработка нормативно-правовой базы, необходимой для реализации механизма.  - Координация работ по формированию, использованию и обмену информационных ресурсов образовательных организаций.  - Координация работы по согласованию расписания занятий (при необходимости).  - Координация мониторинговых мероприятий с целью объективной оценки деятельности механизма.  - Согласование годового календарного плана мероприятий образовательных организаций, реализующих механизм.  - Ежегодный анализ итогов работы механизма.  Педагоги доп.образования обеспечивают успешную реализацию программы ДО;  Сопровождающие обеспечивают безопасность во время доставки детей на место занятий ;  Системный администратор (учитель информатики) отвечает за корректную работу девайсов внутри образовательной организации | |
| 1. **Организационно-технологический блок** | | |
| Условия применения (сроки, место, участники, материальная база, ресурсы) | - материально-техническое и технологическое обеспечение;  - наличие опытных квалифицированных кадров;  - готовность педагогов к работе в сети,;  - разработанность нормативно-правовой базы, регулирующей отношения в сети;  - готовность школ принять дополнительное образование как равноправного партнера;  - выработка единой цели социальных партнеров;  - активность сторон сетевого взаимодействия;  -мобильность всех участников механизма  - поиск спонсоров | |
| этапы организации | В организации механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО» можно выделить четыре этапа:  1.Подготовительный этап (запуск взаимодействия образовательных организаций).  2.Этап реализации  3. Анализ (подведение итогов)  4. Последействие  **Задачи подготовительного этапа:**   * разработка локальных актов, которые в дальнейшем будут регламентировать взаимодействие образовательных организаций в рамках реализации механизма; * формирование Совета социальных партнёров;   -создание рабочих групп механизма (определение ответственных заместителей директора по УВР, методистов учреждений ДО, которые будут курировать вопросы реализации механизма, тьюторов для сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся и педагогов, которые будут реализовывать программы ДО).   * планирование работы по реализации механизма в рамках формирования и реализации индивидуального образовательного запроса обучающихся и их родителей;   -организация финансирования деятельности по реализации механизма.  **Задачи этапа реализации:**  -организация совместной работы образовательных организаций в направлении обеспечения доступности дополнительного образования детей, проживающих в сельской местности.  Организация механизма должна быть основана на взаимном обмене образовательными ресурсами отдельных образовательных организаций, реализующих механизм.  Деятельность образовательных учреждений должна строиться с учетом социального заказа, запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), а также по результатам диагностических мероприятий, направленных на формирование образовательной траектории конкретного обучающегося.  Ежегодно в соответствии с определенными сроками образовательные организации, реализующие механизм «Использования ресурса социума в получении доступного ДО» организуют информирование обучающихся (начиная с 1 класса) и их родителей (законных представителей) о реализуемых программах ДО. По результатам проделанной на заседании Организационного совета обсуждаются итоги проделанной работы, формируются необходимые (запрашиваемые) программы ДО, расписание занятий, индивидуальные образовательные маршруты, способы перевозки детей на занятия.  В указанные сроки образовательные организации организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах проведенных диагностических мероприятий, предлагают индивидуальный образовательный маршрут, ведут сбор заявлений родителей (законных представителей) на занятия ДО, формируют группы, проводят зачисление обучающихся на лицензированные программы ДО.  Информация о программах ДО, реализующихся в рамках механизма, расписании занятий публикуется на сайтах образовательных организаций (школ, учреждений ДО)  **Задачи этапа анализ (подведение итогов):**  Проведение итогового мониторинга вовлечённости учащихся и родителей в мероприятия, проводимых в ходе реализации плана совместной деятельности  экспертиза педагогической целесообразности и эффективности реализации механизма;  **Задачи этапа последействия:**  разработка мер по совершенствованию и корректировке механизма | |
| используемые средства, методы, технологии | 1) интегрированные уроки  2)технологий проектной деятельности;  3)технологий коллективного творческого воспитания;  4)интегрированные программы совместной деятельности школ и учреждений дополнительного образования;  организации и проведения совместных интегрированных мероприятий: праздников, фестивалей;  организации и проведения совместных интегрированных дел: коллективных творческих, общественно – полезных;  5)организации деятельности детских общественных организаций, движений, объединений (волонтёрский отряд «СМЕРШ», школьное лесничество «Зелёная планета») | |
| возможные формы, варианты | Обучение в рамках механизма ««Использования ресурса социума в получении доступного ДО» может осуществляться в следующих формах:  - обучение на базе образовательной организации группы обучающихся – использование сетевого взаимодействия;  - обучение на базе других образовательных организаций и социальных партнёров группы обучающихся - (ученики в сопровождении ответственного лица направляются в другую образовательную организацию, близкую территориально на личном транспорте сопровождающего).  Материальная база  **Вариант 1** материально-техническую базу предоставляют социальные партнёры  **Вариант 2** материально-техническую базу предоставляет школа, на базе которой проходят занятия, инвентарь предоставляет центр ДО  **Вариант 3** материально-техническую базу полностью предоставляет школа, на базе которой проходят занятия | |
| нормативное обеспечение | 1)Концепции развития дополнительного образования детей, принятой распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р)  2)Договор между школой и учреждением дополнительного образования, между школой и социальными партнёрами.  **Деятельность механизма должна регламентироваться рядом локальных актов:**  - Договором о взаимодействии образовательных организаций (например, школа и центр ДО);  - Договором о взаимодействии с социальными партнёрами (например, школа и ДК);  - Договором о сотрудничестве и совместной деятельности (заключается дополнительно в рамках реализации механизма);  - Положением о взаимодействии образовательных организаций, социальных партнёров в рамках формирования и реализации индивидуального образовательного маршрута обучающихся;  -Положением о Совете социальных партнёров;  -Положением о психологическом сопровождении формирования и реализации индивидуального образовательного маршрута обучающихся;  - Положение о занятиях (мероприятиях) ДО организованных в рамках реализации механизма;  - Положением о тьюторе образовательной организации, сопровождающем индивидуальный образовательный маршрут обучающихся;  - Положением о тъюторском сопровождении обучающихся, осваивающих индивидуальный образовательный маршрут в рамках механизма «Использования ресурса социума в получении доступного ДО»  -Составление ежемесячной заявки на бензин для школьного автобуса;  -Еженедельное составление приказа на перевозку детей. | |
| **4.Аналитико-результативный** | | |
| планируемые результаты использования механизма | | **для школы:** использовать ресурсы социума для расширения возможностей развития и воспитания обучающихся при получении ДО, создание механизма взаимодействия школы с социумом с целью получения учащимися доступного ДО.  - получение необходимых для организации ресурсов (кадровых, материально- технических, информационных) без привлечения дополнительных финансовых средств  - расширение круга общения участников образовательного процесса;  - повышение статуса учреждения, повышение конкурентоспособности;  - использование возможностей учреждений-партнеров  - возможность предъявления результатов образовательной деятельности на различных уровнях;  - построение траекторий индивидуального развития обучающихся, организация социальных практик;  - привлечение дополнительных средств в бюджет учреждения (целевые, грантовые, платные дополнительные образовательные услуги);  - рост доверия родителей к учреждению;  - рост профессионального мастерства педагогических и управленческих работников учреждения;  -Развитие личности учащихся образовательных организаций;  -Развитие инновационных форм сотрудничества.  **●для учреждений ДО:** оказывать образовательные услуги в сфере ДО обучающимся**.**  **●для педагога:** повысить мотивацию обучающихся и их родителей к получению ДО  **●для ребенка:** повысить воспитательный потенциал учащихся |
| критерии и показатели эффективности | | - Повышение вариативности, качества и  доступности дополнительного  образования для сельских школьников.  • Обновление содержания  дополнительного образования, в  соответствии с интересами детей,  потребностями семьи и общества.  • Предоставление широкого спектра  дополнительных образовательных  услуг,  • Обеспечение свободы выбора детьми  разнообразных видов деятельности и  пробы своих сил.  •Создание консультационно-  методического сопровождения  профессиональной деятельности  педагогов.  • Привлечение  высококвалифицированных  специалистов для работы с детьми и их  семьями через организацию сетевого  взаимодействия.  • Развитие интеллектуальных и  творческих способностей,  самостоятельности, социальной  активности обучающихся;  • Повышение эффективности профилактики асоциальных проявлений среди детей и подростков;  •Формирование здорового образа жизни. |
| анализ имеющегося опыта, практики других организаций | | Опыт Великосельской средней школы Гаврилов-Ямского района Ярославской области.  Опыт Дмитриевской средней школы Даниловского района Ярославской области.  Опыт «ЦДОД» Барабинского района Новосибирской области |

**Алгоритмы реализации на разных этапах организации механизма.**

**Алгоритм запуска механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО» (реализация подготовительного этапа)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | План работы | Сроки | Содержание деятельности |
| 1 | Изучение запросов детей и родителей с учётом возможностей социума | апрель, май | *1*. Директор пишет приказ о создании рабочей группы для изучения запросов детей и родителей  2. Рабочая группа в составе учителей предметников школы во главе с заместителем директора по методической работе создаёт анкету для детей и родителей, используя таблицу ресурсов социума.  3. Проводится анкетирование среди детей и родителей  4. Учителя анализирует анкеты  5. Оформляется таблица результатов анкетирования |
| 2 | Анализ возможностей социума | май, июнь | 1. Директор пишет приказ о создании рабочей группы для проведения анализа возможностей социума  2. Рабочая группа в составе учителей предметников школы во главе с заместителем директора по методической работе разрабатывает диагностические таблицы  3. Проводится диагностика социума  4. На основе проведённых диагностик делается вывод о возможностях социума  5.Оформляется таблица ресурсов социума |
| 3 | Формирование  Совета социальных партнёров. Составить план работы с социальными партнерами с целью реализации механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО» | май | 1. Директор пишет приказ о создании рабочей группы для создания Совета социальных партнёров  2. Рабочая группа в составе учителей предметников школы во главе с заместителем директора по воспитательной работе разрабатывает положение  о Совете социальных партнёров организаций – участников механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»  3 Учителя разрабатывают договор о взаимодействии и сотрудничестве социальных партнёров и разрабатывают порядок проведения рабочей встречи директора с каждым социальным партнёром.  5.Директор проводит встречи с каждым социальным партнёром.  6. Заместитель директора по воспитательной работе проводит первое заседание Совета социальных партнёров.  7. Совет социальных партнёров совместно с директором школы и проблемной группой составляют план совместной деятельности .  8. Заключение соглашения с социальными партнёрами по софинансированию для реализации механизма . |
| 4. | Создать информационное пространство для реализации механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО» | май, июнь | 1 Директор назначает ответственным за информационное пространство заместителя директора по ИКТ.  2. Заместитель директора по ИКТ выбирает каналы связи, с помощью которых можно будет легко обмениваться информацией. (сайт образовательной организации, школьная газета, доска объявлений, местное радио)  3. Заместитель директора по ИКТ создаёт закрытую группу в контакте «Социальные партнёры» |

Алгоритм реализации механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание  деятельности | Сроки | Ответственный | Результат |
| 1 | Сбор заявлений на зачисление в программы ДО | август | Заместитель директора по УВР, тьютор | Зачисление обучающихся на программы ДО, согласно запросам (до 1 сентября). |
| 2 | Согласование расписание занятий ДО | август | Заместитель директора по УВР Совет социальных партнёров | Расписание занятий ДО |
| 3 | Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о расписании занятий ДО и мероприятий, проводимых социальными партнёрами, месте их проведения. | август-сентябрь | Заместитель директора по ИКТ | Размещение сведений об организации занятий ДО на официальных сайтах образовательных организаций |
| 4 | Составление плана совместной деятельности школы с социальными партнёрами | август-сентябрь | Заместитель директора по УВР Совет социальных партнёров | План мероприятий |
| 5 | Реализация плана совместной деятельности школы с социальными партнёрами | В течение года | Заместитель директора по УВР Совет социальных партнёров | Проведённые мероприятия |
| 6 | Мониторинг посещаемости занятий ДО (сетевое взаимодействие) | 1 раз в месяц ежегодно | Заместитель директора по УВР, тьютор | Результат  мониторинга, который заслушивается на заседании Совета социальных партнёров |
| 7 | Мониторинг мероприятий совместной деятельности школы с социальными партнёрами | 1 раз в четверть ежегодно | Заместитель директора по УВР тьютор  Совет социальных партнёров | Анализ работы |
| 8 | Корректировка локальных актов, разработка новых локальных актов | В течение каждого года по мере  необходимости | Директор  Совет социальных партнёров | Локальные акты (новые, скорректированные) |
| 9 | Подведение итогов учебного года | июнь | Коллектив учителей  Совет социальных партнёров | Анализ работы |

**Алгоритм анализа механизма «Использования ресурса социума в получении доступного ДО»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание  деятельности | Сроки | Ответственный | Результат |
| 1 | Итоговый мониторинг | апрель-май | Заместитель директора по УВР, тьютор  Совет социальных партнёров | Результаты мониторинга |
| 2 | Анализ мониторинга,  результативности реализации программ ДО, реализуемых в рамках механизма | май | Заместитель директора по УВР, тьютор  Совет социальных партнёров | Анализ работы |
| 3 | Корректировка локальных актов, разработка новых локальных актов | В течение каждого года по мере  необходимости | Заместитель директора по УВР, тьютор  Совет социальных партнёров | Локальные акты (новые, скорректированные) |
| 4 | Подведение итогов учебного года | июнь | Заместитель директора по УВР, тьютор  Совет социальных партнёров | Анализ работы |

**Алгоритм этапа последействия механизма «Использования ресурса социума в получении доступного ДО»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание  деятельности | Сроки | Ответственный | Результат |
| 1 | Разработка документов, положений, помогающих усовершенствовать механизм | июнь | Директор школы Заместитель директора по УВР, тьютор,  Совет социальных партнёров | Положения об усовершенствовании механизма |

Содержание и формы работы с социальными партнёрами .

**1.Администрация сельского поселения.**

Задачи: Совместный поиск талантливых людей, которые в будущем смогут передать свои умения и навыки детям на кружковых занятиях; организованных на базе школы.

Формы:

* анкетирование жителей поселения с целью выявления талантливых людей, готовых поделиться своими умениями и навыками;
* встреча с интересными жителями, умельцами, творческими людьми поселения;
* мастер-классы.

**2. Дом Культуры**

Задачи : духовно-нравственное развитие личности; создание условий для разнообразной культурной активности и созидательного творчества; содействие в профориентационное работе; создание кружков на базе ДК от ДДТ, Школы искусств, Музыкальной школы через сетевое взаимодействие.

Формы:

* Социально значимые мероприятия;
* Коллективно-творческие дела;
* Информационно-просветительские мероприятия;
* Разработка и реализация совместных проектов, акций;
* Кружковая работа с привлечением специалистов.

**3. Детский сад.**

Задачи: формирование преемственности; организовать кружки подготовки будущих первоклассников на базе детского сада, которые будут вести педагоги школы; создание и лицензирование программ.

Формы:

* кружковая работа;
* анкетирование родителей и детей детского сада;
* беседы;

**4. Школьный музей**

Задачи: развитие экскурсионной работы; расширить знания детей о истории родного края; вовлечь детей в изучение неизвестных страниц родного края; создание и лицензирование программ; организация кружков на базе музея от ГОУ ДО ЯО ЦДЮТурЭк через сетевое взаимодействие.

Формы:

* кружковая работа;
* социально-значимые мероприятия;
* экскурсии;
* конкурсы.

**5. Филиал библиотеки.**

Задачи: создать информационную базу материалов для кружковой работы; подбор литературы для проведения мероприятий; создание условий для разнообразной культурной активности и созидательного творчества.

Формы:

* беседы,
* викторины;
* выставки;
* информационные часы.

**6. Молодёжный центр.**

Задачи: создать волонтёрский отряд на базе школы; организация трудовых бригад в каникулярное время на базе школы.

Формы:

* КТД;
* трудовой десант;

**7. ООО «Стогинское» (местное сельхоз.предприятие)**

Задачи: исследовать современные проблемы села; организация профориентационной работы, направленной на приобретение профессий, необходимых в сельском хозяйстве; обучение специалистов предприятия в сфере дополнительного образования за счёт предприятия; организация кружков профориентации на базе школы от предприятия через сетевое взаимодействие; создание и лицензирование программ.

Формы:

* кружковая работа;
* беседы;
* экскурсии на предприятие;
* встреча с передовиками предприятия.

**8.ФАП**

Задачи: Объединить усилия школы, родителей и медицинского учреждения для эффективной организации профилактической и оздоровительной работы; способствовать осознанному пониманию и отношению к своему здоровью; обучение специалистов ФАПа в сфере дополнительного образования за счёт ЦРБ; организация кружков профориентации на базе школы от ЦРБ через сетевое взаимодействие; создание и лицензирование программ.

Формы:

* Кружковая работа;
* Беседы;
* Сезонные встречи с представителями ФАПа;
* Совместные выпуски агитационных плакатов

**9. Жители села.**

Задачи: создание и лицензирование программы «Мастер и подмастерья» и последующая её реализация; организация обучения активного и творческого жителя села за свой счёт в сфере дополнительного образования; создание и лицензирование программ.

Формы:

* кружковая работа.
* Встречи и мастер-классы;
* Организация совместных выставок творческих работ.

**[[1]](#footnote-1)**

**Методическое описание форм работы**

**Акция** Сбор вещей, канцелярских принадлежностей, игрушек для детей оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Изготовление игрушек, проведение игр, развлекательных мероприятий для воспитанников ДОУ. Оказание помощи детям в семьях социального риска и малообеспеченным.

**Беседа** Устное изложение материала, комментарий фактов, их анализ, коррекция восприятия фактов и их оценка.

**Викторина** Познавательная игра, состоящая из вопросов и ответов на темы из различных областей науки, техники, литературы и искусства. Викторины имеют большое значение для расширения кругозора учащихся. При подборе вопросов необходимо учитывать возрастные особенности и подготовленность детей.

**Десант** Трудовая акция, проводимая для помощи другим людям в важном деле. В десанте участвуют добровольцы и проводится он: по просьбе тех, кто нуждается в помощи; по заданию органов самоуправления; по собственному почину.

**Информационные часы** Форма просвещения обучающихся, направленные на воспитание гражданской, нравственно- правовой и информационной культуры обучащихся.

**КТД – коллективно-творческая деятельность**

Методика организации КТД

1 стадия - предварительная работа коллектива (педагог определяет конкретные воспитательные задачи КТД, намечает исходные направляющие действия, увлекает обучающихся перспективой интересного и полезного дела.

2 стадия - коллективное планирование (работа в микрогруппах по планированию КТД)

3 стадия – коллективная подготовка КТД

4 стадия- проведение КТД

5 стадия – коллективное подведение итогов КТД (что было хорошо? Что не получилось? Почему? Как сделать, чтобы было лучше?).

6 стадия – ближайшего последствия КТД (реализация выводов и предложений при подведении итогов проделанной работы. Каждое выбранное КТД будет успешным при выполнении следующих условий:

1 Развитие отношений творческого содружества между воспитателями и воспитанниками.

2 Развитие отношений творческого содружества между воспитанниками старших и младших поколений.

3 Развитие отношений творческого содружества между самими воспитанниками.

**Анкетирование[[2]](#footnote-2)** — наиболее распространенный метод получения количественных данных. Анкетирование - письменная форма опроса, осуществляемая, как правило, заочно, т.е. без прямого и непосредственного контакта интервьюера с респондентом. Оно целесообразно, когда нужно опросить большое число респондентов за относительно короткое время. Применение анкетирования для опроса многочисленной группы респондентов по вопросам, требующим глубоких размышлений, не оправдано. В такой ситуации уместнее побеседовать с респондентом с глазу на глаз. Анкетирование редко бывает сплошным (охватывающим всех членов изучаемой общности), гораздо чаще оно имеет выборочный характер. Поэтому достоверность и надежность полученной анкетированием информации зависит прежде всего от репрезентативности выборки. Основным, но не единственным инструментом этого метода является анкета. Разрабатывая текст анкеты, следует избегать однообразия используемых типов и форм вопросов, помнить, что каждый из них имеет свои достоинства и недостатки. Традиционная для социологического анкетирования логика построения вопросников основывается на принципе «от общего к частностям». Замечено, что на анкеты, содержащие много вопросов, социологи получают меньшую информацию, чем проектировалось, прежде всего потому, что конец опросного листа оказывается незаполненным.

Анкета является основным инструментом опроса и представляет собой социологический документ, содержащий структурно-организованный набор вопросов, каждый из которых связан с задачами проводимого исследования. Эта связь выражается в необходимости получения информации, отражающей характеристики изучаемого объекта. Устный опрос (беседа, интервью) применяется в том случае, когда охватывается небольшой круг людей, но, если при этом необходимо опросить несколько десятков, сотен или тысяч людей за короткий промежуток времени, используется письменный опрос – анкетирование.

Анкета - это определенным образом структурно организованный набор вопросов, каждый из которых логически связан с центральной задачей исследования. Анкета [< фр. enquete – список вопросов] – методическое средство для получения первичной социологической и социально-педагогической информации на основе вербальной коммуникации. Анкета представляет собой набор вопросов, каждый из которых логически связан с центральной задачей исследования. Анкетер – лицо, проводящее сбор материала анкетированием.

Анкеты относятся к классу формализованных обследований; они имеют вид некоторого набора вопросов. Проведение анкетирования это большая исследовательская работа, которая имеет целью отразить требования маркетинга, учесть психологию респондента, по возможности предсказать его реакцию на вопрос, обнаружить степень его искренности. Ответ на вопросы анкеты должен исключить возможность ее различного толкования. Анкета стандартизует как поставленные вопросы, так и ответы на них. Следует, по возможности, избегать вопросов, на которые трудно или невозможно ответить, или такие, на которые ответа не требуется. Перечень возможных вопросов не следует жестко регламентировать, но с другой стороны, анкетирование подчиняется установленным правилам.

Анкетированием можно охватить большой круг людей, что дает возможность свести к минимуму нетипичные проявления, при этом не обязателен личный контакт с респондентом. Плюс ко всему анкеты удобно подвергать математической обработке.

В анкете существует жесткая логическая структура. Вопросы специально подобраны, заранее тщательно продуманы, предварительно апробированы на небольшой группе испытуемых (5-6 человек). Анкетные данные тем достовернее, чем больше лиц опрошено. Типичными недостатками метода анкетирования являются неточность в формулировке вопросов, что порождает ошибочные ответы. Порой бывает обилие вопросов, сходных по содержанию, вызывающих недоумение и механические ответы без серьезных раздумий. Неумелая мотивировка важности анкетного опроса ведет к попытке угадывания ответов, какой нужен исследователю. И, наконец, неорганизованность в проведении опроса приводит к шуму, консультациям, списыванию друг у друга.

1. Виды анкетирования

Анкетирование предполагает, что опрашиваемый заполняет вопросник в присутствии анкетера или без него, реже анкетер заполняет вопросник со слов опрашиваемого. По форме проведения анкетирование может быть индивидуальным или групповым, когда за относительно короткое время можно опросить значительное число людей. Массовый анкетный опрос – количественный метод, который дает возможность при правильном построении выборки, говорить о всей генеральной совокупности с определенной долей статистической погрешности Анкетирование бывает также очным и заочным - в виде почтового опроса; опроса через газету, журнал, компьютерную сеть. Разновидностью сплошного опроса выступает перепись, при которой опрашивается все население страны.

Прессовый опрос - разновидность анкетирования, осуществляемая посредством периодической печати. Основные преимущества: оперативность, массовость, экономичность, откровенность респондентов, обусловленная добровольностью их участия в опросе.

Главные недостатки прессового опроса: низкая репрезентативность, невысокие показатели возврата заполненных анкет, усугубляемые большой их отбраковкой, малочисленность вопросов, преобладание закрытых вопросов, ограниченные возможности применения шкальных, табличных, диалоговых, менюобразных, контрольных и фильтровочных вопросов, вероятность влияния на респондента других лиц.

Обязательные требования к методу: предварительная апробация (пилотаж) среди всех качественно различных групп читателей данной прессы; предельная простота формулировок вопросов и инструкции к заполнению; использование разных шрифтов при публикации (для выделения смысловой структуры анкеты); повторная перепечатка анкеты в той же газете через неделю-полторы после первой публикации; опубликование результатов опроса на страницах этого же издания.

Почтовый опрос (корреспондентский способ). - форма анкетирования посредством почты, предполагающая рассылку анкет (по специально подобранным адресам) тем лицам, которые в совокупности представляют изучаемый объект. Среди преимуществ метода - возможность получить ответы на вопросы деликатного и интимного характера, охватить опросом населенные пункты, куда анкетерам трудно добраться. Почтовый опрос приносит дополнительную информацию, корректирующую данные, полученные любым иным методом, и позволяет при этом экономить средства (он обходится, как минимум, в два раза дешевле обычного интервьюирования). Но есть и недостатки: низкий возврат анкет, перекосы репрезентативности, неизбежность отбраковки, нарушение правила анонимности опроса, усиливающее искажение ответов.

Обязательные требования к данному методу: тщательный многоаспектный и многоразовый пилотаж проекта анкеты; обстоятельная инструкция к ее заполнению; шифровка конвертов; вложение в почтовые отправления чистого конверта для возврата анкеты; напоминание респондентам о необходимости возврата заполненной анкеты (по телефону, по почте и иными средствами).

В нашей стране почтовый опрос не получил достаточного распространения из-за значительного невозвращения анкет. Несомненное преимущество метода - полнота и надежность получаемой информации.

Телефонный опрос - специфический синтез анкетирования и интервьюирования, используемый, как правило, в пределах одного города или населенного пункта.

Популярность использования этого метода в современных российских условиях повышается, особенно в период избирательных кампаний. Основные его преимущества: оперативность, краткосрочность и экономичность. Главный недостаток обусловлен невозможностью соблюдения правила репрезентативности выборки. Это обстоятельство объясняется отсутствием телефонов у определенных социальных групп населения, большим количеством отказов абонентов от опроса по разнообразным причинам и поводам и многими другими факторами.

При проведении телефонного опроса требуется предварительное изучение карты города, мест компактного проживания представителей разных социальных групп, расположения АТС. Необходимы разработка специального инструментария, включающего картограмму опроса, опросные бланки и кодировочные листы, дневник и протокол опроса, обстоятельную инструкцию интервьюерам, а также наличие телефонных справочников, соблюдение заранее установленного шага (интервала) при наборе номера телефонов одной АТС. Большое значение имеют особая подготовка, в том числе специальный тренинг телефонных интервьюеров, повышенная требовательность к их честности, обязательность контроля за их деятельностью, перепроверка полученных данных путем выборочных контрольных опросов интервьюированных ранее абонентов.

Факсовый (телетайпный, телеграфный) опрос - редко используемая форма проведения анкетирования, при которой в качестве единиц отбора респондентов выступают учреждения и организации, имеющие факсовую, телеграфную или иную электронную связь с социологическим центром. Встречается в двух разновидностях, отличающихся реальным составом респондентов. В первой респондентами выступают руководители предприятий и учреждений, во второй - круг респондентов расширен за счет опроса руководителями (или социологами) тех лиц, которые определены организаторами опроса.

Главное достоинство метода - сверхоперативность и экспертная значимость полученной информации. Недостатки: предельно сжатый вопросник (не более пяти позиций), закрытость вопросов и ограниченность вариантов ответов (не более семи).

2. Методика проведения анкетирования

Методика проведения анкетирования включает следующие этапы:

1. подготовительный этап:

• определение целей, задач;

• подготовка анкеты;

• определение выборки;

2. проведение анкетирования;

3. обработка, анализ данных, рекомендации и предложения по улучшению;

4. подготовка итогового отчета.

Определение целей, задач: выявление проблемной ситуации: описать проблемную ситуацию, которую необходимо прояснить путем социологического исследования, т.е. анкетирования. Цели и задачи необходимо представить как взаимосвязанные цепочки («ветви» дерева): решение общих задач является средством реализации общей цели, а сами общие задачи выступают в качестве целей второго уровня, которые достигаются с помощью решения частных или вспомогательных задач.

Определение объекта и предмета исследования:

− объект исследования – это то, на что направлено исследование (любой элемент, фрагмент, процесс, любые отношения, складывающиеся в библиотеке, порождающие проблемную ситуацию)1;

− предмет исследования – это результат предварительной аналитической деятельности, направленной на выявление необходимых и достаточных свойств, особенностей, факторов, сторон, которые следует изучить для решения проблемы. Главное методологическое требование к определению предмета исследования заключается в том, что оно должно содержать основной вопрос исследования.

Уточнение и интерпретация основных понятий необходимы, как правило, в случаях, когда возможно двоякое толкование каких-либо понятий, затрагиваемых в исследовании.

Итоговый отчет анкетирования: в итоговом отчете должны определяться:

1) цели и задачи исследования;

2) сроки проведения, объект и предмет исследования;

3) основные результаты и главные выводы (указания проблем, которые решались в исследовании и краткие, но убедительные аргументы, подкрепленные минимальным количеством статистических данных, не требующих дополнительных объяснений).

4) предлагаемые рекомендации и предложения по решению проблемы.

Также в отчете могут быть продемонстрированы сводные таблицы и статистические материалы, которые располагаются, как правило, в приложениях.

3.Методика разработки анкет

Процесс составления анкеты, перевода гипотез на язык вопросов - сложная и трудоемкая работа. При составлении анкеты социолог должен руководствоваться следующими принципами:

• ставить в анкете существенные вопросы, которые необходимы для решения исследовательских задач и которые нельзя получить другим путем (не ставить вопросы «на всякий случай, может быть пригодятся»);

• формулировка вопросов с точки зрения языка должна быть понятной и соответствовать уровню респондента;

• вопросы должны быть сформулированы так, чтобы респонденты в принципе могли на них ответить;

• вопросы анкеты не должны вызывать отрицательную реакцию респондентов;

• организация и последовательность вопросов должны быть подчинены получению необходимой информации (вопросы ставятся от общих к частным, от простых к сложным).

Подготовка анкеты заключается в следующем:

1.Определение ее содержания - перевод основных гипотез исследования на язык вопросов. Если помимо самого мнения необходимо знать и его интенсивность, то в формулировку вопроса включают соответствующую шкалу оценок.

2. Выбор нужного типа вопросов (открытые-закрытые, основные-функциональные).

3. определение числа и порядка задаваемых вопросов.

При подготовке анкеты главной задачей социолога - разработчика инструментария - является грамотный выбор средств, т.е. формулировка и целесообразное расположение вопросов различного типа. В основу классификации вопросов анкеты можно положить три признака: содержание, форму и функции вопросов. Сложной или неоднозначной проблемой является определение количества задаваемых вопросов. С одной стороны, опрашивающему хочется включить как можно больше вопросов, что обеспечит полноту исследования и его результативность. С другой стороны, количество вопросов находится в прямой пропорции со стоимостью исследования: чем больше вопросов, тем дороже анкета, и наоборот. Количество вопросов должно быть оптимальным, т.е. обеспечивающим полноту информации, но не чрезмерным. Необходим разумный компромисс между стоимостью информации и ее содержанием. Можно составлять вопросы таким образом, чтобы без ущерба для информации экономить на количестве вопросов, задавая емкие вопросы. Необходимо уточнить, имеет ли респондент необходимую информацию для ответа.

Формулировка вопросов — одна из наиболее трудоемких и сложных проблем анкетирования. Это исследовательская работа, которая требует высокой квалификации и эрудиции, знания основ социометрии. Это творческая деятельность, не допускающая механического копирования.

Точность ответа иногда зависит от субъективных факторов. В частности, респондент часто проявляет склонность запоминать событие таким образом, что оно якобы произошло позднее, чем в реальности. Такое явление называется ошибкой преувеличения.

Ошибка преувеличения — это событие, которое произошло позднее, чем запомнилось респонденту.

Не реже встречается и обратное явление: человек имеет тенденцию забывать те события, которые удалены во времени. Такие ошибки носят название потери воспоминания.Потеря воспоминания — ошибка, связанная с тем, что респондент не помнит события.

По содержанию вопросы можно разделить на две группы. К первой относятся вопросы для получения информации о фактах, в том числе и объективных сведений об отвечающем на анкету (возраст, образование, профессия, доход и т.д. ). Эти вопросы позволяют также получить сведения о поведении опрашиваемого и каких-либо событиях в его жизни.

Степень правдивости ответов на такие вопросы очень высокая. Респонденту не сложно ответить, сколько ему лет, где он живет, какое получил образование и т.п. Однако в некоторых случаях социологи сталкиваются с недостоверными ответами на эти вопросы, например, когда обсуждаются вопросы и поступки человека, не одобряемые обществом.

Ко второй группе относятся вопросы о мотивах, оценках и мнениях человека. Эти вопросы крайне важны для социолога, так как получить информацию о мотиве можно только методом опроса.

Ответы на вопросы о мнении респондента чаще всего содержат оценки. Мнения по сравнению со знаниями менее стабильны. Они в большей мере обусловлены ситуацией и нередко зависят от личных переживаний и настроений. Исследование мотивов социального поведения предъявляет высокие требования к технике опроса и построения индикаторов.

Грамотно составленные анкеты должны удовлетворять обычным критериям надежности и валидности, но помимо этого, каждый вопрос анкеты проверяется по следующим критериям. Предусмотрены ли такие варианты ответов, как «не знаю», «затрудняюсь ответить». Такие ответы предоставляют респонденту возможность уклониться от ответа, когда он сочтет это нужным. Не следует ли добавить к некоторым закрытым вопросам позицию «другие ответы» со свободными строчками? Тем самым закрытый вопрос превращается в полузакрытый. Достаточно ли ясно объяснена респонденту техника заполнения ответа? Нет ли логического несоответствия между смыслом формулировки вопроса и шкалой измерения? Есть ли необходимость заменить непонятные слова или термины? Не превышает ли вопрос компетентности опрашиваемого? Если такое возможно, то необходимо предусмотреть вопрос-фильтр на проверку компетентности. Не слишком ли многочисленны варианты ответов на вопрос? При необходимости следует один вопрос раздробить на целый блок вопросов. Не задевает ли вопрос самолюбия респондента, его достоинства, престижных представлений? Вежливость и такт — безусловное требование любого опроса.

При составлении вопросов анкеты следует руководствоваться требованиями, проверенными на практике и повышающими их обоснованность и надежность анкеты. Если каждый вопрос не будет сопровождаться инструкцией, следует разъяснить в ведении правила заполнения анкеты: сколько ответов можно отмечать, как их лучше отмечать (обвести, подчеркнуть и т.д.), если имеется стандартная шкала ответов для всех вопросов, также следует ее указать. Начинаться и заканчиваться анкета должна с простых вопросов. Вступительные вопросы носят чаще событийный характер.

Основные требования к лексике анкеты заключаются в следующем:

• использовать живой разговорный язык;

• вопросы должны быть не очень длинными, не желательно включать сложные грамматические конструкции;

• не использовать формулировки с двойным отрицанием;

• вопросы не должны выходить за рамки компетенции респондентов (задавать лишь такие вопросы, на которые пользователь может ответить, опираясь на свой жизненный опыт, исключая домыслы и предположения);

• вопросы должны быть однозначными и не должны содержать слова, смысл кото-рых непонятен какой-то части респондентов.

Вопросы анкеты должны быть четко упорядочены. Целесообразно разделить вопросы на два-три блока и задавать их респондентам в разной последовательности.

3.1.Структура анкеты

Композиция анкеты проверяется по следующим критериям. Соблюдается ли принцип расположения вопросов от наиболее простых («контактных») в начале анкеты к наиболее сложным в середине ее и простым («разгрузочным») в конце анкеты? Нет ли скрытого влияния предшествующих вопросов на последующие? Отделены ли смысловые блоки вопросов «переключателями внимания», обращением к респонденту, информирующими о начале следующего блока? Нет ли скоплений однотипных вопросов, вызывающих ощущение монотонности и утомления у респондента?

Анкета имеет определенную структуру, где важными элементами являются: вводная часть, «паспортичка», основная часть.

Вводная часть. Оформление анкеты следует начать с титульного листа, где обязательно указывают название анкеты, отражающее тему или проблему опроса, место и год выпуска анкеты, а также название организации, проводящей опрос.

Вводная часть анкеты представляет собой обращение к респонденту, где в простой и доступной форме указываются организация, проводящая опрос, цель исследования, подчеркивается значимость личного участия человека в получаемых результатах, отмечается анонимность исследования. Во вводной части анкеты также помещается инструкция по ее заполнению, обязательно указывается, что опрос анонимен.

Некоторые правила заполнения и регистрации ответов могут размещаться отдельно, в самом тексте, состоящем из отдельных вопросов основной части анкеты. Например, это может быть указание на то, сколько вариантов ответа можно выбрать в конкретном вопросе («Пожалуйста, выберите один вариант ответа» или «Отметьте все подходящие варианты»). Анкета должна отвечать требованиям простоты и удобства работы для респондента:

• формулировку вопроса и варианты предполагаемых ответов следует печатать разными шрифтами, вопрос - более крупным шрифтом, ответ - более мелким. Различные пояснения к вопросу также должны отличаться шрифтом от основного текста анкеты;

• желательно, чтобы каждый вопрос был снабжен инструкцией, как именно на него следует отвечать; удобно, когда каждый вариант ответа имеет свой код, который необходимо обвести кружком;

• при использовании «открытых вопросов» в анкете должно быть оставлено достаточно места для подробного ответа;

• при использовании «закрытых вопросов» недопустимо часть ответов давать на одной странице, часть – на другой;

«Паспортичка» состоит из вопросов, касающихся социально-демографических и других характеристик самого респондента. Эта часть содержит вопросы об объективных данных респондентов: пол, возраст, социальное положение, место жительства, профессия, национальность и т.д. Как правило, она помещается либо в начале анкеты, либо в ее конце и в последнем случае заканчивается выражением благодарности респонденту за участие в опросе. Некоторые исследователи считают, что «паспортичка» в самом начале анкеты может вызвать недоверие к социологу и сомнение в действительной анонимности опроса и соответственно повлиять на искренность ответов. В то же время расположение «паспортички» в начале анкеты оправдано психологически, поскольку позволяет постепенно повышать сложность вопросов.

Основная часть анкеты состоит из вопросов, связанных с целями и задачами исследования, а также самой процедурой заполнения анкеты. Большое значение имеют очередность вопросов, их формулировка, графическое оформление. Вопросы и варианты ответов, как правило, предлагается выделять шрифтом, номером, рамками. Текст анкеты обычно адаптируется с учетом уровня культуры и образования респондентов. Возможно использование схем, графиков, которые могут активизировать внимание участников опроса. Основная часть анкеты состоит обычно из трех разделов. Первый направлен на выяснение общего отношения к исследуемой проблеме («Покупаете ли Вы книги?»). Второй - на выяснение действий, мотивов, оценок опрашиваемых («По какой тематике Вы покупаете книги?»). Третий направлен на изучение вопросов личного характера («Сколько денег Вы тратите на приобретение книг ежемесячно?»).

3.2 Типы вопросов

Открытые вопросы – не предусматривают каких-либо вариантов ответов. Данный тип вопросов позволяет получить действительное мнение опрашиваемого. Полученный ответ приводится в понятиях и терминах, отражающих культурный уровень респондента, на привычном для него языке. Вопрос открытого типа предусматривает свободную форму ответа: «Скажите, пожалуйста, что могло бы содействовать повышению Вашего интереса к данной книге?» Возможные ответы не заданы респонденту, он должен самостоятельно ответить на вопрос. Открытые вопросы предпочтительнее на подготовительной стадии исследования, направленной на выяснение характера проблемы. Открытые вопросы дают опрашиваемому полную свободу в формулировке ответа. Такие ответы наполнены оттенками, красками, эмоциями. Отвечая на заданный вопрос, респондент руководствуется исключительно собственными представлениями. Естественно, что полученные ответы индивидуальны и разнообразны, поэтому открытый вопрос применяется в тех случаях, когда необходима полная информация о представлениях респондента по изучаемой проблеме, его словарном запасе, способности к аргументации. В этом же заключается и их недостаток, так как возникают трудности перед исследователем при анализе ответов из-за расхождений оттенков слов и выражений и невозможности их однозначной интерпретации.

Для исследователя основное неудобство открытых вопросов заключается в трудностях их формализации и соответственно последующей обработки. Обработка такой информации тоже производится практически вручную, сложно сгруппировать полученные данные. Поэтому открытые вопросы чаще всего используются в небольших по объему исследованиях, иногда их целесообразно использовать в экспертных опросах. Кроме того, респондент более охотно отвечает на вопрос, если он считает себя компетентным и заинтересованным в исследуемой области. Если эта область ему мало известна, то он либо уклоняется от ответов, либо дает заведомо некачественную информацию.

Решение о включении в анкету вопроса этого вида решается в каждом отдельном случае и зависит от целей исследования.

Закрытые вопросы предполагают наличие готовых вариантов ответов, которые социолог разрабатывает до начала опроса, основываясь на своих исходных представлениях о содержании вопроса и данных пробного исследования. При конструировании закрытого вопроса социолог должен быть уверен, что все варианты ответов исчерпаны. Пример: «Ваш возраст: менее 17; 18-21; 22-29; 30-45; 46-59; старше 60».

Закрытые вопросы легко обрабатываются и часто используются в крупномасштабных исследованиях.

Можно отметить некоторые конструктивные особенности вариантов ответа.

Дихотомические вопросы - альтернативные, требующие ответов «да» или «нет».

Поливариантные вопросы типа «меню» предполагают выбор нескольких готовых ответов из списка.

Шкальные вопросы - респондент должен отметить интенсивность какого-либо явления или мнения.

К вопросам закрытого типа предъявляются следующие требования:

• перечень вариантов должен быть исчерпывающим;

• не следует комбинировать несколько разных ответов в одном (когда респондент может быть согласен с одной частью ответа, но не согласен с другой);

• первыми должны стоять наименее вероятные варианты, поскольку респонденты чаще выбирают первые подсказки;

• варианты ответов должны быть примерно одинаковой длины (длинные подсказки выбираются реже);

• респонденту желательно давать возможность уклониться от ответа (например, использовать вариант «трудно сказать». Его чаще выбирают, если вопрос плохо сформулирован или выходит за пределы компетенции респондента)

Полузакрытые вопросы – вопросы, к которым предлагаются варианты ответов, в конце оставляется место, где респондент может вписать свой вариант. Если исследователь не может исчерпать все варианты ответов, то ставится полузакрытый вопрос. В полузакрытых вопросах респондент может выбрать ответы из списка, подготовленного исследователем, и предложить собственный вариант ответа. Вопрос полузакрытого типа основан на добавлении к списку ответов фразы: «Другие (моменты, причины, мотивы и т.д.). Укажите, какие именно». Вопрос как бы расшифровывается, дает возможность не только выбрать один из тех ответов, которые приводятся в анкете, но и высказать что-то свое.

Прямой вопрос - это вопрос, направленный на получение прямой информации от респондента. Такие вопросы применяются лишь для получения информации о наличии или отсутствии факта. Когда речь идет о мнении или мотивах поведения, прямой вопрос следует заменить косвенным. Прямые вопросы предполагают, что опрашиваемый будет выражать личное мнение о каком-либо событии, явлении, другом человеке. Если у исследователя нет уверенности, что респонденты захотят ответить на прямой вопрос, такой вопрос лучше не задавать.

Косвенные вопросы дают возможность респонденту высказать не личное мнение, а позицию группы, сообщества, т.е. не высказывать свою точку зрения, а согласиться с одной из предлагаемых (некоторые люди считают…).

Наводящие вопросы помогают респонденту точнее понять смысл основного вопроса.

Наиболее распространенный способ замены прямых вопросов косвенными - это переход из личной формы в безличную. Личные и безличные вопросы могут задаваться об оценках самого респондента, но безличные оценки имеют косвенный характер. Ожидается, что респондент выберет то суждение, которого придерживается.

Процедурные (функциональные) вопросы предназначены для оптимизации хода опроса.

В любой анкете содержатся вопросы, направленные на сбор материалов в соответствии с основной задачей исследователя, поэтому вопросы такого вида называются основными. Однако практика показывает, что в опросах необходимо проверить искренность респондента (контрольные вопросы), а также выявить данные о некоторой части опрашиваемых (вопросы-фильтры). Помимо основных вопросов в анкете используются разного рода вспомогательные Контрольные и «фильтровые» вопросы называют неосновными, второстепенными. К ним относятся и «буферные» вопросы», «вопросы-фильтры» и «вопросы-ловушки».

Контрольные вопросы располагаются или сразу после основных, или несколько позже. Например, если основной вопрос таков: «Знаете ли вы о причинах конфликта на предприятии?», то контрольный вопрос может быть следующим: «Какие из причин конфликта на предприятии вы считаете главными?» Допустим, что на основной вопрос респондент ответил отрицательно, а на контрольный положительно, причем перечислил несколько конфликтов: в таком случае возникает сомнение в тщательности заполнения анкеты или в искренности респондента. Вопросы-ловушки предназначены для оценки искренности ответов. Например, задав вопрос: «Довольны ли Вы выбором книг в библиотеке?», через несколько вопросов уместно спросить «Всегда ли Вы находите в библиотеке нужную книгу?» Контрольные вопросы обычно располагаются в анкете на некотором расстоянии как от основного, так и друг от друга. Разновидностью контроля может быть повторный опрос.

Вопросы-фильтры задают с целью отделить интересующую социолога одну часть опрашиваемых от других респондентов. Так, при изучении мнения студентов о службе в армии можно ввести вопрос-фильтр об имеющемся опыте студентов, отслуживших в армии. Например, «Знакомы ли вы на практике с армейской "дедовщиной"?». Этот вопрос-фильтр сразу выделит из всего массива опрашиваемых тех, кому в дальнейшем можно задавать вопросы о проявлениях «дедовщины».

Буферные вопросы позволяют перейти от одного тематического блока анкеты к другому. С его помощью исследователь поясняет респонденту логику анкеты, не просто предлагает переключиться на другую тему, но и поясняет, для чего это требуется.

Итак, выбирая форму вопроса, целесообразно учитывать:

• специфику исследования: закрытые вопросы предпочтительны для выявления фактов и мнений, предполагающих определенный перечень возможных вариантов ответов, а открытые — при сборе более богатой и индивидуализированной информации;

• особенности последующей обработки ответов: при закрытой форме вопроса респондент, отмечая одну из альтернатив, одновременно кодирует ее, что значительно упрощает дальнейшую обработку, а при открытой форме кодировать все разнообразие ответов приходится самому исследователю, сводя их в конечном счете к некоторому ограниченному числу наиболее часто повторяющихся ответов.

3.3.Формулировка вопросов

Формулировка вопросов относящихся к изучению мнения и установок людей, чрезвычайно важна. «Оптимальным» считается вопрос, формулировка которого не влияет на распределение ответов при сохранении заранее заготовленного списка их возможных вариантов. На практике постоянно встречаются значительные смещения в ответах.

Специальные исследования выявили несколько особенностей и тенденций, связанных с формулировкой вопроса в зависимости от вида опроса. В частности, так называемый вопрос-меню представляет респонденту некий набор альтернатив, в котором он должен выбрать один (или несколько) возможный ответ. Выяснилось, что чаще всего альтернатива выбиралась, если она находилась в начале, внизу или в середине списка.

Когда исследователь выбирает шкальный вопрос, то отмеченный выше «эффект начала» сохраняется. При этом прямая шкала вида:

• Полностью согласен

• Согласен

• Не согласен

• Полностью не согласен

респондентам кажется более естественной.

Обратная шкала имеет вид:

• Полностью не согласен

• Не согласен

• Согласен

• Полностью согласен

При прямой шкале процент неответивших бывает несколько ниже, чем при обратной, лишь немногие респонденты выходят за пределы предложенного им списка, приводя собственные варианты ответа. Выявлены также следующие особенности:

• в вопросах-меню и шкальных вопросах отмечается «эффект начала», т.е. относительное смещение ответов к началу шкалы (к вопросу, заданному первым);

• респонденты конструируют ответы на основе предложенных альтернатив;

• сложность, большая длина и терминологическая нагрузка вопроса ведут к потере устойчивости распределений ответов;

• в двух- или трехальтернативных вопросах отмечается «эффект конца», т.е. альтернатива, упомянутая последней, имеет большую притягательную силу.

3.4.Последовательность расположение вопросов

Порядок, в котором устанавливаются анкетные вопросы, тоже может стать источником искажений. Так, на вопрос: «Одобряете ли вы возрастание государственных затрат на высшее образование?» большинство россиян отвечает, как правило, положительно. Но скорее всего распределение ответов будет иным, если этому вопросу будет предшествовать другой, например «Каждому ли человеку нужно высшее образование?».

Одно из самых надежных средств контроля достоверности данных анкетного опроса - сочетание нескольких методов: анкетирование и наблюдение, анкетирование и свободное интервью.

Вопросы должны быть сформулированы так ясно, чтобы практически любой респондент мог ответить на них без каких-либо объяснений или комментариев со стороны интервьюера. Если интервьюеры должны что-либо разъяснять, то различия в их разъяснениях могут исказить результаты. Давно известно, что изменение даже одного слова в вопросе может кардинально повлиять на ответы.

Важно, чтобы вопросник отражал реальность такой, какой ее видят респонденты, а не такой, какой ее видят исследователи. Плохие вопросники порой заставляют респондентов отвечать в тех категориях, которые в их ситуации лишены смысла. Например, менеджера могут спросить, является ли его завод государственной собственностью или уже приватизирован, тогда как этот завод на самом деле изначально был основан как частный, т.е. не вписывается ни в одну из этих категорий. Вопросник должен включать все возможности. Респонденты обычно теряют интерес к анкетам, обнаруживающим невежество исследователей, и в любом случае такой вопросник приводит к ошибочным результатам.

Чтобы избежать подобных проблем, исследователи до составления анкеты проводят углубленные интервью или фокус-группы. Когда готов первый черновой вариант вопросника, нужно провести пилотажные исследования, с тем чтобы опробовать новый инструментарий в различных ситуациях с несколькими респондентами.

Заключение

Анкета представляет собой тонкий и гибкий инструмент, требующий тщательной проработки: уточнения типов и формулировок вопросов, определения их количества и последовательности, корректности и уместности. В анкетировании необходимо максимально учесть возможности и требования компьютерной технологии. Прежде всего нужно уяснить, какая информация является необходимой (нужно избавляться от малозначимой и второстепенной информации). Сама по себе разработка анкеты - это достаточно длительный и трудоемкий процесс, требующий научно обоснованного подхода, логической последовательности. До начала исследования обычно осуществляется пробное, «пилотажное» анкетирование, целью которого является устранение ошибок и наводящих элементов.

При организации анкетирования полезно использовать три направления постановки вопросов:

• туннельное, когда осуществляется переход от широких общих вопросов анкетирования к узким, частным вопросам;

• секционное, когда последовательно рассматриваются возможные проблемы, пока они не будут полностью решены:

• комбинационное, когда в постановке вопросов сочетаются оба направления.

Анкета — это таблица с перечнем вопросов, на которые должен ответить респондент. Анкетирование — это опрос респондентов с помощью заранее подготовленного вопросника, т.е. анкеты.

Составление анкеты - это сложный и трудоемкий исследовательский процесс, который включает следующие проблемы:

• постановку целей;

• анализ вопросов и выдвижение гипотез;

• формулирование вопросов и вариантов ответов;

• разработку выборки;

• выбор способа анкетирования

Недостатком метода анкетирования являются:

• потеря возможности получения совершенно новой информации, которую мог бы дать респондент при свободном интервью;

• ограниченность в количестве возможных вариантов ответа (индикаторов) на закрытый вопрос анкеты;

• неоднозначность в восприятии вопросов респондентами.

Достоинством метода анкетирования являются:

• самостоятельное заполнение респондентов анкеты;

• высокая достоверность полученных данных;

• унифицированная структура вопросов;

• возможность статистической проверки гипотез исследования;

• возможность применения математико-статистических методов при анализе данных.

Сегодня большое распространение получило проведение анкетирования посредствам он-лайн опросов.

**Анкета для родителей**

1. **Сколько лет Вашему ребенку?** *Поставьте галочку напротив нужного ответа*

🞎 от 7 до 9 лет

🞎 🞎 от 10 до 13 лет

🞎 от 14 до 17 лет

1. **Каков пол Вашего ребенка?** *Поставьте галочку напротив нужного ответа*

🞎 мальчик

🞎 девочка

**3. Посещает ли Ваш ребенок сейчас какие-нибудь секции, кружки, объединения дополнительного образования?** *Поставьте галочку напротив нужного ответа*

🞎 да 🞎 нет

Если да, то какие?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Где бы Вы хотели, чтобы Ваш ребенок занимался дополнительным образованием?** *Укажите нужные варианты*

🞎 в дошкольном учреждении 🞎 в учреждении культуры;

🞎 в спортивной школе 🞎 в учреждении дополнительного

образования;

**5. Какие направления дополнительного образования привлекают Вас и Вашего ребенка?** *Укажите нужные варианты*

🞎 художественно-эстетическое; 🞎 научно-техническое;

🞎 спортивно-техническое; 🞎 спортивно-оздоровительное;

🞎 туристско-краеведческое; 🞎 эколого-биологическое;

🞎 социально-педагогическое; 🞎 военно-патриотическое;

🞎 культурологическое

🞎 другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета для учащихся**

1. **Сколько Вам лет?** *Поставьте галочку напротив нужного ответа*

🞎 от 7 до 9 лет

🞎 🞎 от 10 до 13 лет

🞎 от 14 до 17 лет

1. **Каков Вашпол?** *Поставьте галочку напротив нужного ответа*

🞎 мальчик

🞎 девочка

**3. Посещаете ли Вы сейчас какие-нибудь секции, кружки, объединения дополнительного образования?** *Поставьте галочку напротив нужного ответа*

🞎 да 🞎 нет

Если да, то какие?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Где бы Вы хотели заниматься дополнительным образованием?** *Укажите нужные варианты*

🞎 в дошкольном учреждении 🞎 в учреждении культуры;

🞎 в спортивной школе 🞎 в учреждении дополнительного

образования;

**5. Какие направления дополнительного образования Вас привлекают?** *Укажите нужные варианты*

🞎 художественно-эстетическое; 🞎 научно-техническое;

🞎 спортивно-техническое; 🞎 спортивно-оздоровительное;

🞎 туристско-краеведческое; 🞎 эколого-биологическое;

🞎 социально-педагогическое; 🞎 военно-патриотическое;

🞎 культурологическое

🞎 другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Беседа*** – это диалог, речевое общение между двумя и более лицами.[[3]](#footnote-3)

**Требования к беседе.**

1. ***Непринужденность*.** Наибольший результат приносит беседа в случае установления личного контакта и взаимопонимания. Здесь важны открытость, искренность и доверительные отношения.
2. ***Продуманность****.* Необходимо заранее тщательно продумать беседу, представить ее в форме конкретного плана, задач, проблем и вопросов, подлежащих выяснению. Этим беседа отличается от простого разговора.
3. ***Диалог***. В беседе важна именно двусторонность общения. Если взрослый только задаёт вопросы, а учащийся на них отвечает, при этом не проводится их анализ и нет развития тематики обсуждаемой проблемы, не делаются выводы, не даются разъяснения и т. п., то это не беседа. Двусторонняя беседа дает больше результата по проблеме, чем только ответы учащихся на поставленные вопросы.

**Неудачи проведения бесед.**

Причинами плохой взаимокоммуникации могут быть:

1. ***Стереотипы*** – упрощенные мнения относительно отдельных учащихся или ситуации, которая возникла. В результате нет объективного анализа и понимания подростков, ситуаций, проблем.
2. ***«Предвзятые представления»*** – склонность отвергать все, что противоречит собственным взглядам, что ново, необычно.
3. ***Отсутствие внимания и интереса*** к учащимся со стороны классного руководителя. Интерес и внимание возникают только тогда, когда человек осознает значение информации для себя: с помощью этой информации можно получить желаемое или предупредить нежелательное развитие событий.
4. ***Пренебрежение фактами***, т.е. привычка делать выводы и заключения при отсутствии достаточного числа фактов.
5. ***Ошибки в построении высказываний***: неправильный выбор слов, сложность сообщения, слабая убедительность, нелогичность и т.п.
6. ***Неверный выбор стратегии и тактики общения***.

**Классификация бесед.**

Все беседы можно разделить на:

***Полностью контролируемая беседа*** предполагает жёсткую программу, стратегию и тактику.

Здесь уместно обратиться к словарям и вспомнить значение слов «программа», «стратегия» и «тактика».

**Программа**  – план действия, деятельности, работы.

**Стратегия** – общий, недетализированный план какой-либо деятельности, охватывающий длительный период времени, способ достижения сложной цели, являющейся главной на данный момент, в дальнейшем корректируемой под изменившиеся условия существования.

**Тактика** – это линия поведения, а также совокупность приёмов и способов для достижения какой-либо цели.

КЛАССИФИКАЦИЯ БЕСЕД

Практически ***свободная беседа*** предполагает отсутствие заранее обдуманной чёткой структуры, развитие беседы зависит от инициативы того, с кем она проводится.

Между ними располагаются **следующие основные типы** **бесед**:

* ***стандартизированная беседа*** – предполагает стойкие программу, стратегию и тактику;
* ***частично стандартизированная беседа*** – предполагает стойкие программу и стратегию, тактика же значительно более свободная;
* ***свободная беседа*** – предполагает, что программа и стратегия заранее не определяются или же только в основных чертах, тактика совершенно свободная.

В беседе всегда присутствуют различные высказывания, вопросы и ответы. Поощрить учащегося к высказыванию своих мыслей можно посредством «минимизации ответов», т. е. сознательным использованием в своей речи нейтральных фраз, позволяющих содержательно продолжить беседу. Это не просто реплики, которые делаются тогда, когда ответить нечего. Эти фразы помогают выразить одобрение, понимание, интерес, приглашение, высказаться свободно и непринужденно. Подобные реплики или просто утвердительный наклон головы ободряют собеседника и вызывают у него желание продолжать общение. Наиболее употребительными минимальными ответами считаются следующие: ***«Продолжай, это меня очень заинтересовало»; «Понимаю…»; «Можно узнать поподробнее…»*** и т. п.

Беседа – это вопросно-ответная форма воспитательного мероприятия. Между вопросом и ответом существует достаточно строгая смысловая связь. Вопрос строится в зависимости от потенциального ответа. Существует несколько классификаций типов вопросов, используемых в беседе.

**Классификация типов вопросов.**

Одна из них основана на **широте предстоящего ответа**. В ней выделяются три основные группы:

**Закрытые** вопросы – это вопросы, на которые ожидается ответ ***«да»*** или ***«нет»***. Закрытые вопросы достаточно часто приводят к созданию напряженной атмосферы в беседе, поскольку резко сужают возможности ответа.

**Открытые** вопросы – это вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет», они требуют какого-то объяснения. Это так называемые вопросы ***«кто», «что», «как», «сколько», «почему»***.

**Выясняющие** вопросы – обращение к говорящему за уточнением. Они вынуждают собеседника размышлять, тщательно обдумывать и комментировать то, что уже было сказано. Например: ***«В чём, на твой взгляд, состоит проблема?»; «Что ты имеешь в виду?»*** и т. п.

Однако более удобным представляется не просто формулирование вопросов, а **приём перефразирования**, когда говорящему передают его же сообщение, но словами слушающего. **Цель перефразирования** – собственная формулировка сообщения говорящего для проверки его точности. Перефразирование можно начать следующими словами: ***«Как я понял тебя…»; «Другими словами, ты считаешь…»; «По твоему мнению...»***.

**Методы и приемы беседы.**

Для эффективности беседы так же помогает применение **следующих методов и приемов**:

***Метод аналогий***. Суть метода заключается в использовании аналогий – образов, случаев из жизни, сказок, притч, пословиц, поговорок для иллюстрации актуальной ситуации (темы, вопроса). Метафора имеет косвенное влияние на установки, стереотипы, мнения человека, позволяет взглянуть на ситуацию как бы со стороны. Благодаря этому снижаются субъективная значимость и ложное ощущение уникальности проблемы. Кроме того, удается разрядить излишне напряженную атмосферу беседы.

***Установление логических взаимосвязей***. Устанавливается последовательность событий, выделяет роль субъективных факторов в происхождении событий жизни и их взаимосвязи. Данный способ позволяет расширить и уточнить понимание.

***Самораскрытие*** Косвенное побуждение учащегося «стать самим собой», делясь собственным личным опытом, выражая терпимое отношение к различным его высказываниям и чувствам.

***Убеждение***. Данный способ целесообразно использовать на фоне уравновешенного эмоционального состояния, его применение предполагает хорошее развитие образного и абстрактного мышления, устойчивости внимания.

**Эффективность методов убеждения** зависит от соблюдения следующих педагогических требований:

1. Высокий авторитет педагога у воспитанников. Логически грамотные убеждающие речи неуважаемого человека вызывают лишь раздражение слушателей и желание поступать наоборот, но, с другой стороны, и авторитет не поможет, если в речи наблюдаются логические неточности, противоречия в рассуждениях, подтасованные примеры.

2. Опора на собственный жизненный опыт учащихся.

3. Искренность, логическая четкость, конкретность и доступность убеждения.

4. Учет возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

***Оценка***. Самооценка. Переоценка. При наличии негативных чувств, мыслей позволяет выработать новый взгляд (отношение) на ситуацию – «сменить рамку». Переоценка включает выделение негативных переживаний (мыслей, образов), их фиксацию, поиск положительного (трансформацию в положительное), концентрацию на положительном и объединение положительного с негативным с целью изменения (переоценки) негатива.

***Анализ ситуаций***. В ходе беседы нужно проводить совместный анализ как реальных жизненных ситуаций учащихся, так и ситуаций из жизни других людей, включая литературные примеры.

***Невербальное общение.*** В процессе взаимодействия людей от 60 до 80% коммуникаций осуществляется за счёт невербальных средств общения и только 20-40% информации передаётся с помощью слова. Необходимо обращать внимание на невербальные знаки и во время беседы.

Невербальные знаки общения могут быть двух видов и воспринимаются и анализируются на подсознательном уровне.

1. Одни непременно сопровождают нашу речь – это ***интонация, логические ударения, ритм, громкость речи***. От того, с какой интонацией произнесено слово, зависит восприятие смысла высказывания.
2. Вторая группа невербальных знаков общение – это непосредственно ***мимика, жесты, направленность взгляда и поворот головы, позы***.

Общеизвестно, что движением головы мы выражаем утверждение или отрицание. Если человек держит голову прямо – он нейтрально относится к тому, что слышит. Если голова наклоняется немного в сторону, это свидетельствует о том, что у собеседника пробудился интерес к информации.

Выразительны и непроизвольные жесты рук. Ладонь у лба – человек в задумчивости. Ладонью человек подпирает подбородок – его что-то беспокоит, он чем-то встревожен. Руки скрещены на груди – жест закрытости, означает как бы защитный барьер, с помощью которого человек отгораживает себя от окружающего мира и неприятных или тревожащих его ситуаций. Это жест максимальной обороны от происходящего («надоело», «не хочу и не буду» и т. п.).

Жест «Потирание кончика носа» можно считать одним из наиболее распространенных жестов, который сигнализирует нам о неискренности или обмане. Объясняется этот жест примерно так: когда человек говорит неправду, он непроизвольно как бы хочет прикрыть рот рукой. У данного жеста может быть два значения, в зависимости от того, что делает человек: говорит или слушает. Если человек, использующий этот жест, говорит сам, то видимо, он говорит совсем не то, что он думает на самом деле. Если же человек, проделывающий этот жест, в этот момент слушает кого-то, – то он не верит тому, что слышит от своего собеседника, или сомневается в искренности слов говорящего. Еще одно значение этого жеста – умолчание правды, когда человек её знает, но говорит о том, что не знает.

Прятанье рук в разговоре так же может указывать на желание что-то скрыть или намеренно исказить сообщаемую вам информацию.

**Зональное пространство**. Для успешного проведения любой беседы необходимо учитывать и такой немаловажный фактор, как зональное пространство. Здесь выделяется 4 зоны:

1. **Интимная** зона – от 15 до 45 см. Это зона собственности человека, сюда допускаются только близкие люди.
2. **Личная** зона – от 45 до 1,2 м. Наиболее приемлема для делового общения.
3. **Социальная** зона – от 1,2 до 3,6 м. На таком расстоянии люди предпочитают держаться от посторонних людей или тех, кто им неприятен.
4. **Общественная** зона – более 3, 6 м.

Если вам необходимо организовать доверительную беседу, не сидите далеко от учащегося, находитесь к нему на расстоянии от 1 м до 45 см. Без необходимости не стоит вторгаться в интимную зону человека, это вызывает бессознательное напряжение и недоверие.

Наблюдать за невербальными знаками учащегося при беседе очень полезно, так как это даёт массу полезной дополнительной информации.

**Методика проведения беседы.**

Специфические особенности беседы как формы воспитательной работы дают представление о том, насколько сложно и тонко она должна быть организованна, чтобы педагог мог достичь поставленных воспитательных целей.

Педагог, готовясь к беседе, должен тщательно продумывать содержание, определить четкую структуру, создать обстановку и заранее приготовить вспомогательный материал. Не менее важно выстраивать тематическую систему ряда бесед так, чтобы они составляли цепь воздействий на ребенка.

Основное в беседе – это тщательно продуманная система вопросов, постепенно подводящих детей к получению новых знаний. Готовясь к беседе, воспитатель, как правило, должен намечать основные, дополнительные, наводящие и уточняющие вопросы. Вопросы необходимо формулировать так, чтобы они разбудили активность каждого и делали невозможными бессодержательные, формальные ответы, отговорки. Общий вопрос должен быть проблемным, спорным, а частные должны требовать приведения примера, конкретного случая, который можно проанализировать. Индуктивная беседа обычно перерастает в так называемую эвристическую, поскольку учащиеся от частных наблюдений приходят под руководством педагога к общим выводам. При дедуктивном построении беседы дается сначала правило, общий вывод, а затем организуется его подкрепление, аргументирование. Во время беседы одной из задач воспитателя является управление беседой, направление ее хода. Для этого необходимы личностные качества воспитателя: коммуникабельность, интеллектуальность, находчивость, владение содержанием излагаемого материала, личный жизненный опыт по проблеме общения.

Итак, к основным методическим условиям проведения беседы можно отнести

следующие:

 выстраивание тематической системы бесед, составляющих цепь

воздействий на ребенка, с использованием разнообразных видов;

 тщательно продуманное педагогом содержание, четкая структура,

система вопросов, комфортная обстановка;

 установка правил проведения беседы;

 использование наглядного вспомогательного материала;

 проявление педагогом искренней заинтересованности в ответах детей,

выслушивание каждого, обеспечение права ребенка на самостоятельное

суждение;

 использование проблемных ситуаций, эпизодов художественной

литературы и периодической печати.

**[[4]](#footnote-4)Методика организации и проведения мастер-класса**

Мастер-класс – это:

• вид профессионального объединения в составе признанного педагога-мастера и группы педагогов - «учеников»;

• показатель зрелости педагога, демонстрация высокого уровня профессионального мастерства;

• ярко выраженная форма ученичества у педагога-мастера;

• процесс передачи мастером своего опыта и мастерства ученикам;

• одна из форм проведения учебного занятия – форма организации активной самостоятельной работы слушателей;

• эффективная форма передачи опыта, мастерства путем прямого и комментированного показа приемов работы;

• практическое разовое занятие;

• практико-ориентированное учебное занятие.

Формат мастер-класса – информационное представление методов, приемов, форм деятельности, которые удаются автору; обучение аудитории этим методам, приемам, формам.

Цель проведения мастер-класса – создание условий для профессионального и личностного развития педагога средствами организованной коммуникации (приобретение опыта подготовки проектирования адаптивной образовательной среды и формирование индивидуального стиля творческой педагогической деятельности).

Задачи мастер-класса:

• передача продуктивных способов работы;

• обобщение опыта педагога по определенной проблеме;

• трансляция педагогом-мастером своего опыта;

• совместная отработка методических приемов;

• оказание реальной помощи участникам мастер-класса в определении задач саморазвития и формирования индивидуальной траектории развития.

Специфика: организованное обучение конкретным

• приемам,

• методам,

• формам деятельности.

Мастер-класс ориентирован на результативность работы его «учеников».

Активный участник:

• анализирует собственные педагогические подходы;

• ищет способы обновления своей деятельности;

• включает новые приемы и формы работы в процесс своей деятельности.

Пассивный участник:

• выполняет определенный алгоритм действий;

• включается в активную познавательную деятельность.

Показатель: повышение мотивации участников, активизация познавательной деятельности.

Обеспечивается:

• формированием мотивации и познавательной потребности в конкретной деятельности;

• стимулированием познавательного интереса;

• отработкой умений по планированию, самоорганизации, самоконтролю педагогической деятельности;

• осуществлением индивидуального подхода по отношению к каждому участнику мастер-класса;

• отслеживанием позитивных результатов учебно-познавательной деятельности каждого педагога.

Методы:

• Демонстрация;

• Объяснение;

• Наблюдение;

• Упражнение.

• Изучение документов и результатов деятельности педагога-мастера, разработок дидактических материалов для использования в собственной педагогической деятельности.

Мастер классу присуща высокая диалогичность

Предполагаемый результат:

Умение моделировать учебное занятие в режиме технологии, в которой работает педагог-мастер.

Особенности мастер-класса:

1. Проводит признанный педагог-мастер, обладающий уникальным опытом в демонстративной деятельности, имеющий соответствующее образование, высшую либо I квалификационную категорию педагога.

2. Наличие письменно оформленной разработки, методического теоретического материала.

3. Педагог-мастер обладает умением удержать взрослую аудиторию, отвечать на вопросы, возникающие по ходу.

Участники:

Педагоги, имеющие определенный опыт.

Количество – не более 15 человек, оптимальное количество – 6-8 человек.

Содержание должно быть технологичным, свободно воспроизводимым. Представляемые понятия должны иметь научную достоверность.

Практическая ценность

Материал должен находить применение.

Решает основные задачи: Чему научить? Как научить конкретному приему?

Мастер-класс для педагогов для учащихся

по методике обучения и воспитания по преподаваемому предмету

Смысл:

1. Мастер делится со слушателями своей уникальной методикой, которая применялась и успешно внедрялась им.

2. Методика мастер-класса не имеет строгих и единых норм, основанных на интуиции матера и восприимчивости слушателя.

3. Принцип: «Я знаю, как это делать. Я научу вас».

4. Мастер-класс – двусторонний процесс, отношения «преподаватель» – «слушатель» является необходимым.

5. Непрерывный контакт, индивидуальный подход к каждому слушателю – то, что отличает мастер-класс от других форм и методов обучения.

Алгоритм технологии мастер-класса

1. Презентация педагогического опыта

• Краткая характеристика учащихся, обоснование результатов диагностики, прогноз их развития;

• Краткое обоснование основных идей технологии (самопрезентация педагогического опыта по определенной теме);

• Описание достижений;

• Доказательства результативности деятельности учащихся, свидетельствующие об эффективности предлагаемых методов обучения, методических приемов, техник;

• Определение проблем и перспектив в работе педагога.

На данном этапе возможны:

• Элементы мультимедийной презентации;

• Выступление учащихся с демонстрацией освоенных приемов учебной деятельности;

• Ролевая игра «Ученик – тренер взрослой аудитории»;

• Выставка лучших творческих работ учащихся, публикаций, профессионального портфолио педагога и т.д.

2. Представление системы занятий

• Описание системы занятий в режиме предлагаемого опыта;

• Определение основных приемов работы, которые педагог-мастер будет демонстрировать слушателям.

3. Имитационная игра

Проведение занятия с участниками, демонстрация приемов эффективной работы.

4. Моделирование

• Самостоятельная работа слушателей по разработке собственной модели урока в режиме технологии автора. При этом педагог-мастер исполняет роль консультанта, организуя их самостоятельную деятельность и управляя ею;

• Обсуждение авторских моделей урока;

• Проведение тренинга, в ходе которого участники не только осваивают теоретические и методические основы приема или метода, но и апробируют его в ходе собственной деятельности.

5. Рефлексия

По результатам совместной деятельности педагога-мастера и слушателей предлагается в контексте темы мастер-класса дискуссия по результатам совместной деятельности мастера и слушателей.

В основе работы мастер-класса лежит ярко выраженная форма ученичества.

Мастер передает свое профессиональное мастерство

Принцип освоения: «здесь и сейчас» путем рассказа, показа, выполнения.

Режим работы определяется содержательной составляющей: может проводиться как в один, так и в несколько этапов.

Время проведения может варьироваться в зависимости от цели мастер-класса.

Если мастер-класс проводится в несколько этапов, то при его организации необходимо предусмотреть следующие этапы:

I-ый этап. Посвящен знакомству учеников с теоретическими основами опыта педагога-мастера.

II-ый этап. Усвоение методической составляющей (учит тому, с помощью чего учит).

III-ый этап. Освоение приемов, методов, технологии опыта путем участия в практической работе.

Такое прохождение этапов обеспечивает ученикам поэтапное усвоение материала, а педагогу – систему в работе методического формирования.

Результативность мастер-класса зависит от постоянного состава учеников.

Это дает возможность каждому участнику попробовать тот или иной метод, исполнить ту или иную роль, освоить различные приемы, соотнести приобретенный опыт с собственным видением перспективности в повседневной работе.

Критерии качества подготовки и проведения мастер-класса

1. Презентативность (выраженность инновационной идеи, уровень ее представления, культура презентации идеи, ее популярность в практике образования);

2. Актуальность и эксклюзивность (ярко выраженная индивидуальность, выбор, полнота и оригинальность решения инновационных идей);

3. Мотивированность (включение каждого в активную творческую деятельность по созданию);

4. Оптимальность (достаточность использования средств на занятии, их сочетание, связь с целью и результатом);

5. Эффективность (результативность, полученная для каждого участника мастер-класса. Каков эффект развития? Что это дает конкретно участникам? Умение адекватно проанализировать результаты своей деятельности);

6. Технологичность (четкий алгоритм занятия: фазы, этапы, процедуры);

7. Культура педагога (эрудиция, нестандартное мышление, стиль общения);

8. Прогрессивность (актуальность научного содержания и приемов обучения, наличие новых идей, соответствие тенденциям современного образования и методике обучения).

Этапы мастер-класса

1. Демонстрация

2. Презентация

3. Моделирование

4. Рефлексия.

Структура объявления о мастер-классе

1. Тема;

2. Ф.И.О. педагога

3. Сведения о педагоге

4. Аннотация мастер-класса

5. Кому адресован, требования к подготовке слушателей

6. Что необходимо иметь с собой

7. Дата и место проведения

8. Примерная продолжительность

9. Контакты для уточнения информации и регистрации

Аннотация мастер-класса

1. Демонстрируется авторская методика

2. Оформление:

Тема

Мастер-класс проводит

Дата и место проведения

Цель:

Задачи:

Структура проведения мастер-класса

Основной этап:

• Поэтапное изложение материала

• Организационная деятельность

Итоговый этап:

• Подведение итогов. Рефлексия

**Экскурсия как форма организации обучения и воспитания.**

**Методика проведения экскурсий.[[5]](#footnote-5)**

**План**

**1. Сущность экскурсий.**

**2. Функции экскурсий.**

**3. Виды экскурсий.**

**4. Методика проведения экскурсии**

**5. Современные формы проведения экскурсий**

**6. Приложения**

1. **Сущность экскурсий**

Слово экскурсия (excursion) латинского происхождения и в переводе на русский язык означает *вылазку,*посещение какого-либо места или объекта с целью его изучения. Сегодня экскурсия – это методически продуманный показ достопримечательных мест, памятников истории и культуры, в основе которого лежит анализ находящихся перед глазами экскурсантов объектов, а также умелый рассказ о событиях, связанных с ними.

В этом **смысле *под экскурсией понимается такая форма организации обучения и воспитания, при которой учащиеся воспринимают и усваивают знания путем перехода к месту расположения изучаемых объектов*(природы, заводов, исторических памятников) и *непосредственного ознакомления с ними.***

2. **Функции экскурсий**

Экскурсии обеспечивают реализацию дидактического принципа связи теории с практикой.

Экскурсии являются весьма эффективной формой организации учебной работы и в этом отношении выполняют ряд существенных дидактических функций:

* с помощью экскурсий реализуется принцип наглядности обучения, ибо в процессе их учащиеся непосредственно знакомятся с изучаемыми предметами и явлениями;
* экскурсии позволяют повышать научность обучения и укреплять его связь с жизнью, с практикой;
* экскурсии способствуют политехническому обучению, так как дают возможность знакомить учащихся с производством, с применением научных знаний в промышленности и сельском хозяйстве;
* экскурсии играют важную роль в профессиональной ориентации учащихся на производственную деятельность и ознакомлении их с трудом и делами работников промышленности и сельского хозяйства.

**3. Виды экскурсий**

,

К **первому виду**относятся **производственные экскурсии.**Это экскурсии учащихся на промышленные предприятия (заводы и фабрики), в колхозы, совхозы, новостройки и т. д. Производственные экскурсии помогают изучению производства, основ современной индустрии и способствуют расширению политехнического кругозора и трудовому воспитанию учащихся.

**Вторым видом**экскурсий являются **естественнонаучные экскурсии.**

Это экскурсии в поле, лес, на луг, к речке, озеру, в зоопарк.

К **третьему** **виду**относятся **историко-литературные**экскурсии. Это экскурсии в историко-литературные музеи, в исторические места, посещение художественных выставок, картинных галерей, книгохранилищ, архивов.

**Четвертый вид**составляют **краеведческие экскурсии**с целью изучения природы и истории родного края. (н-р, экскурсии в школьный музей, на речку, в парк и т.д.) В школьном музее можно изучать учебные дисциплины, реализовывать программы внеурочной деятельности и дополнительного образования, организовывать исследовательскую деятельность.

**Пятый вид - комплексные экскурсии,**которые охватывают сразу несколько направлений.

**4. Методика проведения экскурсий[[6]](#footnote-6)**

При проведении экскурсий *важнейшая задача*состоит в том, чтобы *добиться обстоятельного осмысления и прочного усвоения изучаемого материала.*Решению этой задачи должна быть подчинена методика экскурсий. В общем плане эта методика включает в себя:

а) подготовку экскурсии,

б) выход (выезд) учащихся к изучаемым объектам и усвоение (закрепление) учебного материала по теме занятий,

в) обработка материалов экскурсии и подведение её итогов.

Успех экскурсии определяется ее подготовкой: учитель должен предварительно ознакомиться с объектом, составить план её проведения, определить познавательные задания для учащихся в ходе экскурсии, определение маршрута и порядка движения, проведение инструктажа по технике безопасности. Если экскурсия на производство, то необходимо договориться о сопровождающем ответственном лице от предприятия, выяснить. Сколько учеников одновременно могут осматривать объект, и определить, следует ли разбивать класс на группы. Необходимо решить вопрос о том, кто будет давать объяснения во время экскурсии: учитель или сопровождающий от предприятия. Если учитель хорошо знает объект экскурсии, то лучше, чтобы объяснения он давал сам. Если объяснения даёт сопровождающий, то учитель следует заранее дать экскурсоводу необходимые методические советы о порядке проведения экскурсии.

При движении по территории предприятия и производственным помещениям во главе группы школьников должен идти сопровождающий, а учителю необходимо находиться на месте замыкающего и держать под наблюдением всех учеников. В ходе экскурсии следует делать остановки для объяснения, зарисовок, сбора материалов. Во время экскурсии на производство надо рассказывать не только об объектах экскурсии, но и о работниках, их квалификации, о характере выполняемой ими работы - этим осуществляется трудовое воспитание и профориентация. Длительность экскурсии не может превышать 1 часа, т.к. большая продолжительность утомляет учащихся, снижает их интерес и внимание, поэтому экскурсия не должна быть всеобъемлющей. В начальной школе практикуются экскурсии в природу имеют большое значение для развития наблюдательности. Учителю следует решительно пресекать разрушительные действия учащихся (собирать различные цветы, листья и травы, ловить ящериц, бабочек). Еще до начала экскурсии детей следует предупредить о недопустимости нарушения естественного состояния природной среды.

По завершении экскурсии следует обработать собранные материалы и наблюдения, подговорить коллекции, альбомы, выставки, стенгазеты, доклады, рефераты. Большой воспитательный эффект имеет указание фамилии и имени в подготовленных альбомах, на экспонатах выставки и др. материалах экскурсии, кем и когда они подготовлены. Эти сведения вместе с экспонатами и материалами обычно долго хранятся в школе и составляют предмет гордости ее выпускников. Некоторые экспонаты со временем могут представлять даже этнографический интерес. Подведение итогов, возможно, проводить в форме беседы с оценкой полученных знаний и выполняемых работ.

Итак, методика проведения экскурсии включает в себя следующие этапы:

I. *Подготовительная работа к экскурсии:*

а) четкое определение ее цели,

б) выбор объекта изучения;

в) постановка перед учащимися конкретных вопросов,

г) посещение зрителем объекта экскурсии, решение вопроса о том, кто будет выступать в качестве экскурсовода - он сам или работник предприятия. Договаривается с ним о цели экскурсии, ее содержании, методике объяснения.

П. Содержательная часть экскурсии. т.е. организация учебной работы по восприятию усвоению (или закреплению) изучаемого материала во время ее проведения с помощью методов рассказа, объяснения, беседы и демонстрации.

В ходе экскурсии следует показать объект или объекты, которые были запланированы для показа, воссоздать зрительную картину исторического события, которое происходило вблизи этих объектов или действия исторических лиц, связанных с выбранными объектами. Можно прибегнуть к приему исследования,он заключается в выполнении учениками простых исследовательских заданий, результаты которых подтверждают сказанное экскурсоводом. Так, например, в ботанической экскурсии можно практиковать следующие задания: посчитайте число междоузлий на сосне, что позволит приблизительно определить ее возраст; измерьте длину тени дерева, что позволит определить его высоту. На геологической экскурсии можно определять твердость минералов с помощью стеклышек, заранее взятых с собой; на гидрологической экскурсии быстро и легко можно узнать скорость течения реки с помощью поплавков –обломков веток и т.п. На производственно-экономической экскурсии школьники, например, с интересом подсчитывают, какое количество того или иного вида продукции изготовляется за определенное время.

Помните, что показ в экскурсии должен преобладать над рассказом. Таким образом, показ экскурсионных объектов не является простой демонстрацией, это максимально наглядный анализ зрительной информации, получаемый экскурсантами. Особенностью показа является возможность обнаружить те качества объекта, которые незаметны при первом взгляде на предмет.

Желательно начинать описание объекта с внешних особенностей, а затем постепенно переходить к анализу его внутреннего содержания.

На действенность экскурсии влияет ряд факторов:

● содержание;

● методика и техника ведения;

● знания педагога;

● подготовленность участников к освоению экскурсионного материала;

● условия проведения экскурсии.

Использование экскурсии в учебно-воспитательном, образовательном процессе

образовательных учреждений, следует учитывать как возрастные, так и психологические особенности учащихся, а также подготовленность группы к восприятию экскурсионного материала.

Б.Е. Райков российский методист –биолог, видный педагог дал основные советы подготовки экскурсии школьникам.

1. Помни, что экскурсия не прогулка, но обязательная часть учебных занятий.

2. Изучи место, куда ведешь экскурсию.

3. Выдерживай тему экскурсию, не отвлекайся на случайные вопросы.

4. Рассказывай на экскурсии только о том, что можно показать.

5. Избегай длинных объяснений.

6. Не оставляй экскурсантов только слушателями, заставь их активно работать.

7. Не забрасывай экскурсантов многими названиями: они их забудут.

8. Умей правильно по

казать объекты и научи слушателей правильно смотреть их, всем

должно быть видно.

9. Не утомляй излишне экскурсантов: они перестанут тебя слушать.

10. Закрепи экскурсию в памяти последующей проработкой материала.

Исходя из всего выше сказанного, следует то, что экскурсию можно отнести к одним из самых популярных педагогических методик в предоставлении дополнительных знаний по предметам.

III. Подведение итогов, обобщение того, что учащиеся узнали нового во время ее проведения.

**5. Современные формы проведения экскурсий.**

1.«Экскурсия с использованием маршрутного листа»

Использование маршрутных листов занимает особое место в музейной

педагогике. Маршрутный лист рассматривают именно как «заменитель»

экскурсовода, стимулятор самостоятельного освоения музейного пространства,

обеспечивающего «свободу действий» в музейной среде. Преимуществами

маршрутных листов являются то, что они:

- направляют на поиск информации, тем самым являются средством активизации

деятельности, пробуждения интереса учащихся;

- как носители дополнительной информации позволяют дополнять, расширять и

углублять освоенное;

-являются основой разнообразной деятельности детей.

Маршрутные листы, насыщенны разнообразными заданиями и вопросами.

Ценность данных средств также заключается в особой форме наглядности

передаваемого в них содержания (представленность единством слова, образа,

логических и ассоциативных связей). Маршрутные листы, основная цель

которых - активизировать «продвижение» детей, как в пространстве музея, так и

в мире «осваиваемых идей» (естественно - научных закономерностей, тайн

изобразительного искусства и творчества мастеров и т.п.). Как правило, данные

маршрутные листы, содержат информацию для раскрытия, углубления

представший, и направлены на активизацию поиска (включают маршрутный

путь, вопросы-задания, стимулирующие поиск, разрешение задач).

Условия работы по маршрутному листу:

1.Учащиеся делятся на несколько групп (две группы) по 7-8 человек.

2.Методом жребия каждая группа вытягивает карточку с заданиями

маршрутного листа.

3.Каждая команда выбирает себе командира.

Маршрутный лист (пример) «Наш район и школа»:

1) Найди и объясни название музея, когда он был создан?

2) В витрине № 2 найди ответы на следующие вопросы:

- О какой школе идѐт речь в этой экспозиции?

3) Была наша школа восьмилетней или в ней обучались до 10-го класса?

- Когда состоялся первый выпуск школы?

- Кто были первыми выпускниками школы, расскажи о них?

Экскурсанты переходят от «созерцания и слушания» экскурсовода к

активному исследованию в пространстве музея, у учащихся возрастает число

самостоятельного поиска предметом, желание рассмотреть другие объекты.

Маршрутный лист должен содержать такие задания, выполнив которые,

экскурсант получит информационный справочный материал. Причем, сам лист

должен быть компактным и удобным для хранения и длительного

использования. Этот лист не должен содержать много заданий или сложных

вопросов. Экскурсанты двигаются по определенному маршруту, при этом

выполняют различные задания. Технология использования маршрутных листов

очень востребована экскурсантами разных возрастов. Использование

маршрутных листов, как правило, сопровождается яркими эмоциональными

реакциями детей (на необычные задания, изображения, результат). Маршрутный

лист представляет алгоритм действий учащихся. В маршрутном листе

указывается: - объекты, которые предстоит

исследовать (возможно в определенной последовательности);

- порядок действий учащихся при обследовании определенных объектов;

-вопросы, которые позволяют сконцентрировать внимание учащихся;

-вопросы должны носить открытый характер.

Современные маршрутные листы (как на бумажном, так и электронном

носителе) по направленности, широте, глубине, системности, адресности, форме

представления материалов, объему, очень разнообразны. Маршрутный лист-это

своеобразный путеводитель, который не только указывает «дорогу» но и

содержит вопросы и задания, а также подсказывает способы исследования

объектов, пути поиска информации.

2. «Квест –экскурсия»

Квест-экскурсия – это организация посещения коллективом или

индивидуально, заранее подобранных достопримечательностей экскурсионного

показа, в ознакомлении и изучении посредством наблюдения, знакомство с

другими субъектами и решения логических задач под инструкцией

экскурсовода. В 1970-е годы термин «квест» заимствовали разработчики

компьютерных игр. Им стали обозначать компьютерные игры, целью которых

выступает движение к некой конечной цели. Ее достижение становится

возможным только при устранении различных препятствий путем решения

задач, поиска и использования необходимых предметов, взаимодействия с

другими персонажами. В середине девяностых годов термин «квест» приобрел

новое содержание. Глобальное распространение интернета и накопленный опыт

разработки компьютерных игр содействовали появлению образовательных веб -

квестов. Их первыми создателями были американские педагоги Берни Додж и

Том Марч. Квест имеет долгую историю, но сохранил свою специфику:

движение к определенной цели через препятствия, которые необходимо

преодолеть. Путешествие может быть как реальным, так и виртуальным.

Участвуют, обычно, несколько команд школьников. Они по определенному

маршруту достигают «станций», при этом должны выполнить различные

задания. За успешно выполненное задание команды зарабатывают баллы.

Условие - командам нужно посетить все обозначенные станции. Квестэкскурсия, как новое течение, дает потенциал соединить игру и экскурсионную

деятельность. Квест-экскурсии − это широко распространенная возможность

попробовать себя, свои возможности, посмотреть на себя по-новому и заработать

опыт. Необходимость следовать заданным правилам игры, достигать своей

предоставленной экскурсоводом целей и мотивов других участников,

вынуждают участника квеста, посредством наводящих вопросов и анализа

поведения напарников по игре, разгадывать их скрытые мотивы и предполагать

действия.

Обязательно в квест-экскурсии:

-должен быть определенный сюжет;

- должно быть задание/препятствие;

-должна быть цель, которую можно достичь при определенных усилиях.

Музейный или экскурсионный квест сочетает в себе обязательные признаки

квеста и экскурсии:

- продолжительность по времени от часа до одного дня;

- подготовка маршрута и заданий;

- четко определенная и сформулированная тема (легенда), являющаяся стержнем

осмотра и диктующая направление;

- знакомство с объектами экспозиции;

- наличие конечной цели, к которой нужно прийти, преодолев препятствия и

выполнив все условия.

Можно составить разные по сложности варианты одной квест-экскурсии

так, чтобы участники смогли пройти один и тот же маршрут несколько раз,

открывая для себя что-то новое в квест-экскурсии.

Иными словами, экскурсионные квесты различаются по уровню сложности и

обязательно учитывают возрастные особенности экскурсантов. Существуют

квесты для взрослых, школьников, квесты для начинающих и опытных

участников.

Экскурсионный квест может проводиться в форме:

1. Квест - экскурсии с участием экскурсовода (в этом случае каждое задание

выдается лично экскурсоводом);

2. Безличной квест - экскурсии ( в ходе которого участники получают задание

на весь маршрут и выполняют самостоятедьно);

3. Квест - экскурсии с электронной или дистанционной выдачей заданий –

мобильные квесты (в этом случае участники получают задания при помощи

смартфона или планшета, либо проводят поиск заданной точки при помощи

GPS-навигатора).

Таким образом, квест-экскурсия представляет собой организацию

посещения специально подобранных объектов экскурсионного показа

экскурсантами и ознакомлении и изучении указанных объектов посредством

наблюдения, общения с другими субъектами и решения логических задач.

Квест-экскурсии − это прекрасная возможность самопроверки,

формирования нового взгляда на себя, как на личность, многое умеющую и

знающую. Экскурсионный- квест сочетает обязательные признаки квеста и

экскурсии:

- протяженность по времени, обычно от академического часа до одного дня;

- наличие экскурсионной группы;

- подготовка маршрута и заданий;

- четко определенная тема (сюжет, легенда), являющаяся стержнем этого

осмотра, диктующая его направление

- осмотр экскурсионных объектов, первичность зрительных впечатлений;

- знакомство с объектами в движении и на остановках;

- наличие заданий-препятствий;

- наличие цели, к которой можно прийти, преодолев препятствия.

3.«Анимационные программы»

Анимация - это услуга, при оказании которой экскурсант вовлекается в

активное действие. Основана на личных контактах аниматора с экскурсантами,

на совместном участии их в развлечениях, предлагаемых анимационной

программой. Музейная анимация выросла из музейно-педагогических

образовательно-воспитательных программ, и означает продуктивное свободнотворческое взаимодействие музейного педагога и экскурсанта музея.

Анимация в настоящее время это целостный процесс педагогического

взаимодействия экскурсовода с экскурсантами по вовлечению в

образовательный процесс, в активные, творческие отношения в музейной

педагогике. Анимация — это разработка и проведение специальных программ,

входящих как составная часть экскурсионных маршрутов. Функции анимации -

оздоровительная, познавательная, развлекательная.

Анимацию используют при открытии выставочных музейных проектов для

реализации развивающих экскурсий в школьных музеях. Основной

особенностью анимационных мероприятий является то, что исполнителями

сценарного замысла становятся экскурсанты.

Основополагающие принципы организации анимационной деятельности

для реализации анимационных программ используются следующие методы:

* Метод игры. Игры используются в дополнение к основной анимационной

программе как развлекательная форма, активизирующая экскурсантов. Игра

понятна и близка, в ней учащиеся выражают свою оригинальную сущность,

неподражаемую индивидуальность. Игрою легко вымерить симпатии и

антипатии, знания, интеллектуальные силы, уровень организаторских и

физических способностей: ум, ловкость, силу, выносливость, координацию.

* Метод театрализации. Культурный досуг экскурсантов имеет бесконечное

множество сюжетов и социальных ролей. Метод театрализации реализуется

через костюмирование, особый язык общения, обряды, ритуалы, традиции,

разнообразные жизненные сюжеты.

* Метод состязания. Состязание - внутренняя "пружина" раскручивания

творческих сил, стимулирования к поиску, открытию, достижению побед над

собой. Оно распространяется на все сферы творческой деятельности.

* Метод воспитывающих ситуаций. Специально создаваемые, т.е. вызванные

к жизни ситуации самореализации, доверия, мнимого недоверия, организованного успеха или, напротив, неудачи и т.п.

* Метод импровизации. В импровизации заложен механизм имитационного

поведения. Это действие, не осознанное и не подготовленное заранее, своего

рода экспромт. Импровизация выводит на практическую и творческую

предприимчивость. Импровизация базируется на синдроме подражания с

применением своего авторского начала, индивидуальной позиции, личного

видения и настроя.

4.«Флеш-моб» - экскурсия[[7]](#footnote-7)

Флэш-моб как новая технология появился в начале 21 века, пришел в

Россию из-за рубежа (первые флэш-мобы были организованы в США) как

принцип формирования «умной толпы» и стал заметным явлением в России.

Флэш-моб – это заранее спланированная массовая акция, в которой большая

группа людей появляется в общественном месте, выполняет заранее

оговоренные действия (сценарий) и затем расходится. Смысл этих акций –

собрать вместе большое количество людей, объединенных одной целью, и

хорошо, весело провести время. Собирается группа людей для совместного

самовыражения. Они выполняют обычные действия, оговоренные заранее и

неожиданные для окружающих. Важным моментом здесь является

эмоциональность и взаимодействие со зрителями, попытка втянуть их в

происходящий процесс. Основные принципы проведения флеш-моба:

• Полная спонтанность;

• Отсутствие руководства;

• Участие абсолютно незнакомых людей;

• Отсутствие определенных целей;

• Отказ от услуг СМИ.

Флэш-моб постоянно развивается, педагоги находят оригинальные и

нестандартные решения. Постепенно наблюдается движение этого явления в

сторону искусства. Сегодня популярностью пользуются танцевальные

представления, и флеш-моб можно смело отнести к танцевальному искусству.

Для педагогов, работающих с детьми это очень выгодная форма работы, во-первых, это направление популярно среди молодежи, а во- вторых, учитывая

доступность выполнения, при грамотном подходе к подготовке, мы получаем

возможность очень выгодно представить себя на различных конкурсах.

Необходимый эффект будет достигнут только тогда, когда участники будут

четко представлять смысл происходящего, а педагог будет четко следовать

правилам подготовки акции. Форма одежды для флеш-моба не требует

специально пошитых костюмов. Но единая форма обязательна, это влияет на

целостное восприятие акции зрителем, говорит о том, что вы единый коллектив,

объединенный одной целью, выделяет среди других участников, а также

дисциплинирует учащихся. Обычно участники флеш-моба одевают джинсы

одного цвета, одинакового цвета футболки, при желании головные уборы

(бейсболки), кроссовки или кеды. Можно добавить в форму объединяющий

элемент в виде галстука или эмблемы, обычно это служит дополнительным

настроем для участников.

У флэш-моба есть ряд обязательных организационных моментов:

-у данного мероприятия должен быть организатор;

-должно быть четко определено место проведения;

-должно быть определено количество участников, проводящих флэш-моб.;

-деперсонификация участников, которые проводят флэш-моб. Они не должны

представляться, называть себя и учреждение, в котором они учатся или

работают, так как их цель – без всякой выгоды и награды познакомить других

людей с интересной информацией;

-флэш-моб рассчитан на случайных зрителей и участников, на привлечение их

интереса.

Сбор участников флэш-моба осуществляется посредством связи (в основном это

Интернет). Участники флэш-моба не получают и не платят никаких денег за

участие. Проведение флеш-моба зависит от оригинальности мероприятия. Такая

форма работы позволяет каждому ребенку почувствовать себя востребованным,

нужным, формирует навыки взаимоуважения, взаимосотрудничества, повышает

самооценку, безусловно, социализируя учащихся.

Именно такая деятельностная социализация позволяет участникам флэшмоба научиться действовать индивидуально и «в команде», общаться с

незнакомыми людьми, привлекая их к важным проблемам сохранения истории и

культуры.

-Экскурсия «Музей в чемодане»

Музей в чемодане – новая форма проведения экскурсий в музейной

педагогике. В своей деятельности экскурсоводы отходят от стереотипа – музея с

застеклѐнными экспозициями и табличками «Руками не трогать». Всѐ чаще

экспонаты извлекаются из витрин и включаются в сферу общения всех

экскурсантов посещающих музей. Одной из интерактивных форм работы с

музейными предметами, документами и материалами является так называемая

идея создания «музея в чемодане», которая сегодня стала активно внедряться в

практику. Экспозиция умещается в одном или нескольких чемоданах с

музейными экспонатами, а также рисунками, фотодокументами, слайдами,

фильмами, творческими заданиями. Отобранные вещи и материалы должны

легко помещаться в чемодан. Рассматривая эту новую форму музейной работы,

следует отметить, что экскурсия «Музей в чемодане» может применяться в двух

вариантах:

-«Музей в чемодане» из музея (когда предметы какого-либо музея вывозятся за

его пределы);

-«Музей в чемодане» для музея (когда редкие предметы собираются в чемоданы

для конкретного музея, организации выставок с последующим возвратом их

владельцам). В «Чемодан» входят самые различные музейные экспонаты.

Экскурсанты выбирают любой предмет и делают свои предположения, как он

мог попасть к его хозяину. Все ищут разгадку, например: старинной коробочки

из-под чая, флаконов для духов серебряного века. Благодаря «Музею в

чемодане» экскурсанты узнают о специфике музея, частных коллекциях, имеют

возможность побывать в антикварной лавке, учатся работать с архивами,

изучают письма и воспоминания.

-«Мастер-класс» для экскурсантов в музеи при проведении

экскурсии

Воспитание и обучение более эффективно через совместную деятельность

взрослых и детей, детей разного возраста друг с другом. Поэтому, организуя

занятия с учащимися в школьном музее, мы отдаем предпочтение таким формам

работы, при которых ребенок выступает не как потребитель продукта музейной

деятельности, а как активный его создатель. Одной из таких форм работы

являются мастер-классы. Мастер-класс – локальная технология трансляции

педагогического опыта, одна из форм эффективного профессионального

активного обучения, центральным звеном которой является прямая

демонстрация оригинальных практических методов и приемов освоения

определенного содержания, передачи педагогического мастерства при активном

взаимодействии всех участников мастер-класса. Современный музей должен

быть доступным, а интерактивные образовательные занятия позволяют

достигнуть этого через вовлечение детей в действие. Мастер-класс – это

уникальная возможность для каждого ребенка попробовать себя в творчестве!

Детям хочется не только созерцать увиденное, но и пробовать, что-то создавать

своими руками. Мастер-класс позволяет включить всех детей в активную

деятельность, организовать самостоятельную работу индивидуально или в

малых группах, раскрыть творческий потенциал всех его участников. Очень

важно, что любой мастер-класс основывается на сотрудничестве, сотворчестве,

доброжелательности. Ведь в школьном музее можно потрогать экспонат той

эпохи, а на мастер-классе ещѐ и создать свой собственный. Это развивает

воображение и фантазию, помогает ребенку познать мир, выявить свои таланты

и развить способности ребенка. Экспозиционное пространство выстраивается в

музее таким образом, что в нем обязательно присутствуют рабочие зоны для

творческой деятельности учащихся.

Мастер–класс – это особая форма

творчества, которую используют руководители музеев при проведении

экскурсий, которая основана на «практических» действиях показа и

демонстрации экспонатов.

Основные задачи при организации мастер-класса:

-знакомство участников мастер-класса с возможностями использования

технологии музейной педагогики с целью формирования нравственной и

ответственной личности;

-передача педагогом своего опыта путем прямого и комментированного показа

форм педагогической деятельности (демонстрация фрагментов экскурсий;

представление опыта волонтѐрского движения в рамках музейной деятельности;

показ техники изготовления поздравительной открытки ветерану войны и т.д.)

- создание условий для общения, самореализации и стимулирования роста

творческого потенциала участников;

- передача экскурсоводом-мастером своего опыта путем прямого и

комментированного показа последовательности действий;

- отработка методических подходов экскурсовода, педагога-мастера и приемов

решения поставленной в программе мастер-класса проблемы;

Характерные особенности мастер-класса:

• Передача и обмен опытом;

• Деятельностный подход (активная деятельность участников);

• Постижение через соучастие (тесное взаимодействие с участниками);

• Получение немедленного результата (удовлетворение от полученных

результатов);

• Коллективный труд;

В ходе проведения мастер-класса экскурсоводы показывают объект или

объекты, которые были запланированы для показа, чтобы воссоздать

зрительную картину исторического события, которое происходило вблизи этих

объектов или действия исторических лиц, связанных с выбранными объектами.

Экскурсантам предлагается мастер-класс по изготовлению: например роспись

заготовок, льняных кукол- оберегов, изготовление посуды из глины,

изготовление выпечки (пряников, куличей, блинов), сувенир «Письмо с фронта»,

изготовление сувениров из природных материалов и др. Заключение

Ожидаемые результаты от использования предлагаемых методических

рекомендаций: руководители музеев, музейные педагоги, педагоги

дополнительного образования получат возможность совершенствовать

теоретические знания об инновационных технологиях, возможных в

практическом применении при организации музейной педагогической

деятельности. Использование методических рекомендаций поможет

организовать деятельность школьного музея на основе современных

педагогических технологий, а также создать условия для привлечения

учащихся в музей, вызвать интерес к изучению истории своей страны, мировой

истории, мирового культурного наследия, а также стать импульсом для

культурного развития, формирования личности молодого человека.

Инновационные формы проведения образовательной экскурсии в

школьных музеях, - это расширение культурно- просветительных и

образовательных возможностей и позволяют создать эффективную

мотивирующую образовательную среду для обучающихся, благодаря которой

каждый школьник сможет стать полноправным участником и инициатором

развития музея. Поиск и внедрение новых форм деятельности в контексте

«музейной педагогики» способствуют повышению эффективности

использования потенциала школьных музеев в образовательном процессе и

внеурочной деятельности, самореализации педагогов по использованию

музейных фондов для организации учебно-воспитательного процесса.

"Викторина "[[8]](#footnote-8)

Викторина – это игра в ответы на определенную тему, но чтобы она была для детей именно игрой, а не превращалась в обыкновенную беседу, она должна соответствовать особенностям игры, то есть содержать в себе все элементы игры – игровую задачу, игровые действия, игровые правила, а также содержать в себе элементы занимательности, быть интересной детям, проходить в хорошем темпе. Интерес детей к выполнению заданий и переживание интеллектуальных эмоций обеспечиваются неожиданными игровыми ситуациями и приёмами. Также необходимость принимать решение в короткий срок, общение со сверстниками, соревновательность, удовлетворение от правильного ответа и демонстрация своих способностей приносит детям  много радости и эмоций.

Викторина, как одна из форм интеллектуальной деятельности, оказывает на ребенка определенное просветительное и воспитательное влияние. Прежде всего, определим, в чем же заключается педагогический эффект от викторины.  
*Во-первых*, викторина моделирует жизненные ситуации борьбы и соревновательности.  
*Во-вторых*, создает условия для взаимодействия и взаимопомощи.  
*В-третьих*, сплачивает, рождает, хотя и временную, общность. Общность, которая возникает во время проведения викторины, тяготеет к сохранению даже после её окончания. Возникшие в процессе викторины совместные усилия, взаимоподдержка и взаимовыручка рождают положительные эмоции, сближают и побуждают к их сохранению и воспроизведению.

*В-четвертых*, в кругу викторины законы и нормы повседневной жизни не берутся в расчет. Здесь действуют другие. Здесь другие мы и наши поступки. В народе говорят «В игре да в дороге познают людей».

Викторина выявляет личностные качества человека играющего - находчивость, решительность, настойчивость, коммуникабельность и даже, честность. Каким бы ни было сильным желание выиграть, человек не должен играть не по правилам. Правила определяют не только содержание той ситуации, которая ограничена викториной, а и формируют поведение человека. Нарушение правил ведет к осуждению, к исключению из викторины самого нарушителя и наказание всей команды в целом. Данный факт очень мобилизует детей и приучает к мысли «Один за всех и все за одного!»

*В-пятых*, викторина полностью отвечает принципу единства познания и рекреации. Наряду с удовольствием, наслаждением от самой викторины, человек получает удовольствие от расширения своего кругозора, от умения воспользоваться своими знаниями и обогатиться знаниями других.

*В-шестых*, интеллектуальные викторины  ориентированы на развитие нестандартного самостоятельного мышления,  интуиции, чувства юмора, интеллектуальной реакции. Участие в интеллектуальных играх требуют от детей развития своего хронотопа (совокупности личностных представлений о пространстве и времени), поскольку одним из их условий является ограничение времени, что предполагает необходимость его структурирования.

*В-седьмых*, в викторине можно проявить те свои положительные качества, которые в обыденной жизни не находят применения. Человеку приятно делать то, что вызывает в нем ощущение уверенности и мастерства.

Классифицировать викторины по видам очень сложно. Признаки одной викторины оказываются присущими другой, они переплетаются, пересекаются, размывая границы.

Независимо от вида викторины, условий проведения, правила должны отвечать ряду требований.

*Требование первое*. Правила должны быть просты. Особенно важно соблюдение этого требования, когда участники заранее не подготовлены и их состав случаен. Сложные правила приходится долго разъяснять, растолковывать, а не подготовленный человек не склонен «загружать» себя сложной и в принципе ненужной ему информацией. В результате теряется интерес. Но и в том случае, когда человек включится в викторину, он будет путаться, сбиваться и тем самым нарушать темп проведения викторины или разрушать ее.

*Требование второе*. Викторина должна охватывать всех. Не должно быть таких ситуаций, когда одни участники вовлечены в процесс викторины, а другие оказываются в положении пассивных наблюдателей. Такая ситуация, например, возникает тогда, когда при командной викторине участники получают индивидуальные задания или когда проводится конкурс, который требует от участников определенных способностей - спеть, сыграть, нарисовать и т.д. Тот, кто такими способностями не обладает, выполнять задание не станет.

*Третье требование*. Викторина должна быть интересна для всех. Это требование тесно связано со следующим.

*Четвертое требование*. Викторина должна быть доступна для всех предполагаемых участников. Доступность викторины - это ее соответствие интеллектуальным и физическим возможностям человека. Тем не менее, при определенной организации в «детские» викторины с удовольствием играют взрослые. Принцип известной детской игры в испорченный телефон использован для телевизионной игры «Пойми меня», которая благодаря телевидению получила популярность.

*Требование пятое*. Задания, содержащиеся в викторине, должны быть одинаковыми или равными по содержанию и сложности для всех. Равенства требует не только задание, а и способ привлечения к его выполнению. Такими способами могут быть розыгрыш порядка участия по жребию, выбор конверта с заданием по принципу вытягивания билета на экзамене и др.  
Само определение викторин как соревновательных говорит об их сути. Чтобы соревновательность возникла, необходимо противопоставление играющих друг другу, будь то парная игра или командная. Дух соперничества в наибольшей степени проявляется там, где играющие знают друг друга – одна группа ДОУ против другой, одна команда группы против другой и т.д. В этих случаях игра проходит с большим азартом, то есть сопровождается таким эмоциональным состоянием, как возбуждение, связанное со страстным ожиданием добиться победы. Это состояние передается и зрителям - болельщикам, рождает атмосферу приподнятости и праздничности, раскрепощает болельщиков и позволяет привлекать к участию в викторине. Дети охотно откликаются на оказание помощи «своей» команде, готовы подсказать, заменить игрока и т.д.

Обязательный элемент соревновательных викторин - судья или жюри, в обязанность которых входит следить за соблюдением правил и, если это предусмотрено, оценивать проведение викторины и определять победителя.

Еще одним элементом викторин являются награды победителям. Какой бы она ни была, получение ее приятно. Приз венчает победителя. Но и здесь есть несколько психологических моментов, которые следует учитывать:

* Во-первых, приз должен соответствовать уровню и сложности викторины.
* Во-вторых, не следует вручать призы всем только за их участие. Вариант вручения призов всем участникам игры возможен, но при этом основной приз должен оставаться основным, а остальные носить характер утешительных и отличаться от главного.
* В-третьих, приз не обязательно должен быть материальным. Он может быть чисто символическим в виде венка, торжественно возлагаемого на голову победителя, шуточной медали с соответствующей надписью и т.п.
* В-четвертых, само представление приза как цели, к достижению которой будут стремиться соревнующиеся, может нести в себе элемент викторины, если его представить в скрытом виде, как «темный приз».

По численности состава, викторины могут быть командными, парными и индивидуальными.

В заключение вышесказанного хочу отметить, что роль викторины, как развлечения, заключается в сильнейшем воздействии на эмоциональную сферу личности ребенка, его интеллектуального развития, так как пробуждает любознательность и радость от правильных решений.

**Порядок проведения рабочей встречи директора школы с социальными партнёрами[[9]](#footnote-9)**

**Подготовительный этап**

На основе изучения мнения родителей, учащихся на тему социального партнёрства и социального окружения определяются общие цели, ценностные установки, возможности и ресурсы (материальные, временные, социальные (знакомства, связи), кадровые и др.) сторон. Наличие именно общих целей считается особо важным условием для построения партнерства.

**Ход встречи**

1.Обсуждение директора школы и социального партнёра следующих вопросов:

а) общая цель и задачи для совместной деятельности;

б) формы и методы работы;

в) материально-техническая база.

2. Подведение итогов встречи.

**Порядок проведения первого заседания социальных партнёров**

1.Приветствие.

2.Выступление директора школы по результатам изучения запросов родителей и учащихся в получении дополнительного образования.

3.Выступление социальных партнёров о возможностях предоставления услуги для реализации потребностей в получении ДО.

4. Составление плана работы с указание даты и времени проведения, ответственных лиц, возрастной группы детей.

**План работы школы с социальными партнерами [[10]](#footnote-10)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Социальные партнеры | Формы взаимодействия и содержание деятельности | Сроки | ответственные |
| 1 | Администрация сельского поселения | Анкетирование жителей поселения.  Встречи с творческими людьми, местными умельцами,  Мастер-классы. | В течение года | Специалисты администрации |
| 2 | ДК | Социально значимые мероприятия ( День села ) Кружковая работа с привлечением специалистов. Разработка и реализация совместных проектов, акций. | В течение года ноябрь | Руководитель ДК Руководитель кружка |
| 3 | МДОУ | Организация и проведение совместных праздников. Анкетирование родителей и детей детского сада. Кружковая работа | В каникулярное время.  В течение года | Воспитатель детского сада. Руководитель кружка |
| 4 | Школьный музей | Проведение социально значимых мероприятий, экскурсий. Кружковая работа, участие в краеведческих чтениях | В течение года | Руководитель музея |
| 5 | Филиал библиотеки | Проведение совместных мероприятий с учащимися школы ( беседы, викторины, выставки информационные часы ) | В течение года | Библиотекарь филиала |
| 6 | Молодежный центр | Культурно досуговая деятельность Организация и проведение конкурсных мероприятий, трудовой десант | В течение года | Специалист молодежного центра |
| 7 | Сельхозпредприятие | Профориентация, проведение встреч с передовиками производства, экскурсии на предприятие, кружковая работа | В течение года | Специалисты предприятия  . |
| 8 | ФАП | Организация и проведение встреч с мед. работником ФАПа, совместные выпуски агитационных плакатов, кружковая работа | В течение года | Фельдшер ФАПа. Учитель ОБЖ |
| 9 | Жители села | Встречи и мастер-классы, организация выставок творческих работ, кружковая работа | В течение года | Местные умельцы |

**План работы с социальными партнёрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Соц. партнер | Характеристика взаимодействия | Формы взаимодействия | Сроки проведения, ответственные |
|  | Администрация сельского поселения | Совместный поиск талантливых людей | Анкетирование жителей поселения  Встречи с творческими людьми, местными умельцами  . | В течение года,  специалисты организаций |
|  | Молодёжный центр | Создание волонтёрского отряда на базе школы, организация трудовых бригад | КТД «Всё-в дело!», сбор макулатуры, трудовой десант, проект «Дари добро», семейные мероприятия: «Весёлые старты», «Мама, папа, я – спортивная семья», «День семьи», «День матери», «День отца».  Праздник «День призывника», «Цветы для милых и любимых». | В течение года, специалист по работе с молодёжью, администрация школы |
|  | Жители села | Создание и лицензирование программы «Мастер и подмастерья» | Кружковая работа, встречи.  Мастер-класс : « Плетение из лозы», «Вязание», «Бисероплетение» | В течение года, руководитель кружка и администрация школы |
|  | **Образовательные организации:** | |  |  |
| Муниципальное дошкольное образовательное  учреждение | .Дополнительное образование  детей  Организация досуговой  Деятельности.  Формирование преемственности. | Мастер–класс «Цветы из салфеток»  Открытые занятия «Всё о бумаге», «Учимся шить»  Игровые программы «Путешествие ниточки», «Новогодние приключения», «До свиданья, детский сад»  - Проведение конкурсов, акций, летнее оздоровление | В течение года, руководители ОО |
|  | **Медицинские и спортивные учреждения:** | |  |  |
| ФАП | Сохранение здоровья. Формирование здорового образа жизни. Содействие в профориентационной работе. | Встречи с фельдшером.  Беседы «Здоровое питание-основа долголетия», «Здоровый образ жизни», «Профилактика вредных привычек», практические занятия по оказанию первой медицинской помощи | Один раз в квартал. Руководитель ФАПа и директор школы |
| 6 | **Учреждения культуры:** | |  |  |
| ДК | Духовно-нравственное развитие личности. Создание условий для разнообразной культурной активности, созидательного творчества. Содействие в профориентационной работе.  Взаимодействие по развитию потребности воспитанников к получению информации, приобщения к культурным ценностям мировой и отечественной литературы. Совместная творческая, информационная и организационная деятельность сторон, направленная на организацию библиотечного и информационного обслуживания воспитанников. | Консультации.  Мастер-класс «Народная игрушка».  Экскурсии в школьный музей. Участие в школьных и районных краеведческих чтениях.  Конкурсы «Четвероногие друзья».  Праздники «День пожилого человека», «День учителя», «День матери», «День села», «8 марта», «9 мая – День Победы», «Памятные даты и Дни воинской славы», Уроки Мужества.  Библиотечные уроки, конкурсы, выставки. | В течение года.  Руководители организаций |
| Филиал библиотеки |
|  |
| 7. | Сельхозпредприятие | Профориентация ,направленная на приобретение профессий, необходимых в сельском хозяйстве, обучение специалистов предприятия в сфере дополнительного образования , создание и лицензирование программ. | Мастер-классы, встречи с тружениками села, проект «Профессии нашего села», экскурсии на производство | В течение года.  Специалисты организации, администрация школы |
| 8. | Школьный музей | Развитие экскурсионной работы; расширение знаний об истории родного края, организация кружков на базе музея через сетевое взаимодействие | Кружковая работа, экскурсии по селу, конкурсы, проекты  «Мое село», «Истории старинных вещей», «История школы», «Талантливые люди нашего села» | В течение года.  Руководитель музея. |

**ДОГОВОР**

**о взаимодействии и сотрудничестве в рамках механизма**

**«Использования ресурса социума в получении доступного ДО»**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школа, именуемая в дальнейшем Сторона №1, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемая в дальнейшем Сторона № 2, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор определяет взаимоотношения между образовательными учреждениями в области обучения и воспитания детей и подростков в сфере дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направленности.

1.2. Стороны Договора осуществляют сотрудничество с целью:

- создания наиболее благоприятных условий для обучения и воспитания детей и подростков;

- организации занятий во внеурочное время;

- организации досуга обучающихся с целью их физического, духовного, нравственного развития, формирования активной жизненной позиции;

- организации и проведения муниципальных мероприятий среди детей и подростков;

- эффективного использования ресурсов.

1.3. В целях содействия друг другу в решении задач Стороны договорились оказывать взаимные услуги, осуществлять обмен информацией, участвовать в совместных практических проектах и других видах совместной деятельности, не противоречащих законодательству.

1.4.Стороны оказывают друг другу все виды услуг на взаимосогласных условиях. Стороны имеют право отказываться от предложений, если одна из Сторон в них не нуждается, если Сторона не имеет возможности принимать участие в надлежащей мере, или если имеются возражения третьей стороны.

1.5. Совместная деятельность сторон строится на основании Закона РФ «Об образовании» и данного Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

2.2. Стороны оказывают друг другу помощь в охране исключительных прав.

2.3. Стороны обязуются:

- передавать друг другу все материалы, необходимые для достижения поставленных целей;

- предоставлять необходимую информацию для учащихся, родителей, педагогов, администрации по вопросу организации досуга;

- обеспечивать приоритет защиты прав ребенка как в процессе выполнения любых совместных работ, предусмотренных соглашением, так и при использовании полученной информации;

- участвовать в организации и проведении совместных мероприятий;

- осуществлять помощь в распространении рекламных материалов о проводимых Сторонами совместно или отдельно мероприятиях;

- предоставлять друг другу помещения, соответствующие санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям;

- обеспечивать соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в предоставляемых друг другу помещениях;

- согласовывать расписание занятий и мероприятий, проводимых в предоставляемых помещениях, с администрацией второй Стороны.

2.4. Школа обязуется:

2.4.1. Проводить работу по вовлечению обучающихся в группы дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вести разъяснительную работу среди родителей обучающихся с целью популяризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4.2. Обеспечивать сопровождение обучающихся педагогами, поддерживать дисциплину и порядок во время проведения мероприятий.

2.4.3. Обеспечивать сотрудничество в профилактической работе с подростками из семей, находящихся в социально опасном положении.

2.4.4. Обеспечивать явку учащихся, родителей и педагогов на соответствующие мероприятия.

2.4.5. Предоставлять автобус для перевозки детей на занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_при наличии такой возможности.

2.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуется:

2.5.1. Проводить занятия в рамках своих дополнительных образовательных программ, культурно-досуговые мероприятия и акции с обучающимися Школы, в том числе на базе Школы.

2.5.2. Оказывать методическую помощь педагогическому коллективу в организации занятий, мероприятий.

2.5.3. Предоставлять для занятий, мероприятий необходимое оборудование (по согласованию с администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2.5.5. Оказывать содействие в профилактической работе с обучающимися Школы, посещающими группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5.6. Предоставлять информацию о необходимости освобождения от занятий обучающихся в связи с выездом на мероприятия.

2.5.7. Принимать участие в организации отдыха детей и подростков в каникулярный период.

2.6. Стороны отвечают по всем обязательствам, независимо от основания их возникновения.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Стороны в равной степени вправе участвовать в принятии решений, касающихся настоящего Договора. При этом решение считается принятым, если оно принимается каждой из сторон.

3.2. Каждая сторона вправе знакомиться со всей документацией по ведению совместной деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

4.1. Все необходимые текущие вопросы согласуются и решаются на уровне директоров Сторон.

4.2. Выезды обучающихся на мероприятия в учебное время производятся по приказам директоров Сторон и обговариваются не позднее, чем за три дня до выезда.

4.3. Руководство совместной деятельностью в рамках настоящего Договора и его участников возлагается на директоров Сторон и организационный совет (сформированный по решению директоров сторон из представителей администрации образовательных организаций), которые регулярно информируют других участников о совместных мероприятиях и программах.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Совместная деятельность Сторон является некоммерческой, не преследует цели извлечения прибыли в каких-либо формах и осуществляется на взаимовыгодных началах.

6. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

6.1. При наступлении обстоятельства невозможности полного или частичного исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему Договору, а именно: пожара, стихийных бедствий, военных операций любого характера, блокады или других, не зависящих от Сторон обстоятельств, срок исполнения обязательств сдвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств, извещать другую Сторону в срок не позднее двух недель.

6.3. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств будут служить документы соответствующих организаций.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действителен один год, пока он отвечает поставленным целям и не нарушается одной из сторон.

7.2. Действие договора пролонгируется еще на один год, если ни одна из сторон письменно за 30 календарных дней до его окончания не заявит о намерениях прекратить договорные отношения. Количество пролонгаций действия договора не ограничено.

7.3.Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены и дополнены по соглашению сторон.

7.4. Договор может быть расторгнут по обоснованной причине одной из сторон.

7.5. Договор может быть расторгнут досрочно при невыполнении одной из сторон условий договора в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Стороны примут все меры к разрешению всех споров и разногласий, могущих возникнуть в процессе совместной деятельности на основании настоящего Договора дружественным путем.

7.7. В случае, если Стороны не договорятся, все споры и разногласия решаются в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Совете социальных партнёров организаций – участников механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о Совете социальных партнёров организаций - участниц механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО» (далее - Положение) разработано в соответствии с принятым решением о реализации механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»
   2. Положение определяет основные задачи и порядок работы Совета социальных партнёров организаций - участниц механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»
   3. Совет социальных партнёров организаций - участников механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»в области формирования индивидуального образовательного запроса обучающихся создается в целях координации сотрудничества в сфере формирования и успешной реализации индивидуальных образовательных запросов обучающихся.
   4. Совет социальных партнёров в своей деятельности руководствуется:

* положением о взаимодействии образовательных организаций в области формирования и реализации индивидуальных образовательных запросов обучающихся;
* положением о реализации образовательных программ;
* положением о реализации программ ДО;
* настоящим положением о Совете социальных партнёров организаций - участников механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»
  1. Совет социальных партнёров организаций - участников механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО» (далее - Совет социальных партнёров), формируется из представителей организаций - участников механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО», объединивших свои усилия с целью удовлетворения индивидуальных образовательных запросов обучающихся.
  2. Совет социальных партнёров действует на общественных началах и не является юридическим лицом, его решения носят организационный характер; может иметь атрибуты, необходимые для обеспечения деятельности. Деятельность Совета социальных партнёров регламентируется настоящим положением.
  3. Необходимые изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на основании решений Совета социальных партнёров в области реализации индивидуальных образовательных запросов обучающихся в рамках механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»
  4. Разработка предложений по развитию сотрудничества в сфере формирования и реализации индивидуальных образовательных запросов обучающихся.
  5. Подготовка предложений и координация действий по разработке и реализации программ ДО механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО» педагогов образовательных организаций.
  6. Координация работ по формированию, использованию и обмену информационных ресурсов организаций - участниц механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»
  7. Координация работ по созданию и использованию образовательных ресурсов необходимых при реализации индивидуальных образовательных запросов обучающихся.

1. Координация работы по согласованию расписания занятий образовательных программ и программ ДО.
2. Координация мониторинговых мероприятий внутри механизма с целью объективной оценки деятельности механизма по реализации индивидуальных образовательных запросов обучающихся.
3. Согласование годового календаря мероприятий образовательных организаций - участниц механизма.
4. Ежегодный анализ итогов работы механизма.
5. Разработка методических рекомендаций по организации механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»
6. Разработка и утверждение нормативных актов, регламентирующих деятельность сети образовательных организаций в области формирования и реализации индивидуальных образовательных запросов обучающихся, построение индивидуальных образовательных маршрутов.
7. **Состав Совета социальных партнёров**
   1. Первоначальный состав Совета социальных партнёров выбирается и утверждается на первом его заседании. Состав Совета социальных партнёров может пополняться по решению Совета социальных партнёров.
   2. В состав Совета социальных партнёров в качестве его членов входят представители организаций – участников механизма «Использование ресурса социума в получении доступного ДО»
   3. Решение Совета социальных партнёров о принятии в его состав представителя нового участника механизма принимается большинством голосов членов Совета социальных партнёров.
   4. Деятельность членов Совета социальных партнёров осуществляется безвозмездно, на основе коллегиальности, законности и гласности.
   5. Руководство и организацию деятельности Совета социальных партнёров

осуществляет Председатель, избираемый на его первом заседании из числа членов Совета. Избрание Председателя оформляется решением Совета социальных партнёров.

* 1. Председатель Совета социальных партнёров:
* созывает и ведет заседания Совета социальных партнёров (не реже 1 раза в четверть);
* предлагает проект повестки дня;
* организует деятельность Совета социальных партнёров в соответствии с перечнем вопросов для рассмотрения на его заседаниях;
* подписывает решения Совета социальных партнёров;
* осуществляет постоянный контроль за исполнением решений

Совета социальных партнёров;

* осуществляет учет членов Совета социальных партнёров;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
  1. Члены Совета социальных партнёров имеют право:
* участвовать в заседаниях Совета социальных партнёров и выступать по обсуждаемым вопросам;
* вносить предложения и голосовать по вопросам повестки дня;
* знакомиться с документами и материалами Совета социальных партнёров, получать копии этих документов;
  1. Член Совета социальных партнёров может быть выведен из его состава решением Совета социальных партнёров, принятым большинством его членов (не мене двух третей от общего состава), в случае систематического уклонения от участия в его работе.

1. **Порядок проведения заседаний Совета социальных партнёров**
   1. Заседания Совета социальных партнёров проводятся при участии членов совета. В случае своего отсутствия на заседании Совета социальных партнёров по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) член совета может направить на заседание своего уполномоченного представителя.
   2. Заседание Совета социальных партнёров считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Совета социальных партнёров (либо их представителей).
   3. Первое заседание Совета социальных партнёров открывает старейший по возрасту член Совета социальных партнёров и ведет его до избрания Председателя Совета социальных партнёров..
   4. Заседания Совета социальных партнёров созываются Председателем и проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.
   5. По письменному мотивированному требованию не менее трети членов Совета социальных партнёров Председатель обязан созвать внеочередное заседание Совета социальных партнёров в срок не позднее 30 дней с момента получения такого требования.
   6. Решение Совета социальных партнёров считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. Голосование, при необходимости, может быть проведено в заочной форме путем подписания опросного листа или иных ресурсов, опубликованных в сети Интернет. Если при принятии решения голоса разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Совета социальных партнёров.
   7. Решения Совета социальных партнёров принимаются открытым голосованием; на заседании ведется протокол, в котором указываются: повестка дня, фамилии присутствующих, результаты голосования, принятые решения. Протокол подписывается Председателем и ответственным секретарем.
2. Делопроизводство и организацию взаимодействия членов совета в период между заседаниями Организационного совета ведет на общественных началах ответственный секретарь, избираемый советом по представлению Председателя совета на первом заседании.
3. Члены Совета социальных партнёров извещаются секретарем Совета социальных партнёров о его заседаниях заблаговременно, не позднее, чем за три дня до даты заседания.
4. Список приглашенных на заседания, в том числе представителей средств массовой информации определяется по предложению членов Совета социальных партнёров Председателем совета.
5. **Заключительные положения**
   1. Совет социальных партнёров не является коммерческой организацией.
   2. Предложение об упразднении Совета социальных партнёров принимается простым большинством голосов на его заседании.

5.1. Правовое, информационное, документационное, организационно­-техническое обеспечение деятельности Совета социальных партнёров осуществляется его аппаратом. Функции аппарата Совета социальных партнёров могут быть возложены по решению Совета социальных партнёров на одну или несколько организаций - членов совета.

Анкета жителей поселения с целью выявления талантливых людей

1 Есть ли у вас какое-либо хобби? Если есть – то какое?

2.Умеете ли вы работать с компьютером?

3 Легко ли вы общаетесь с детьми и взрослыми?

4 Можете ли вы легко чинить испорченные приборы, использовать старые детали для создания новых поделок, игрушек, приборов?

5 Любите ли вы создавать объемные изображения, работать с глиной, пластилином, бумагой и клеем?

6. Можете ли вы составлять оригинальные композиции из цветов, рисунков, камней, марок, открыток и т. д.?

7. Играете ли вы на каком-нибудь музыкальном инструменте?

8. Владеете ли вы каким-либо прикладным творчеством (вязание, вышивка, шитьё, плетение, резьба и т.д.)?

Алгоритм создания группы «В Контакте»

1. Зайти на страницу модератора группы.
2. В подробной информации открыть вкладку «Сообщества»
3. Нажать + (создать сообщество), выбрать тип сообщества (группа по интересам) и заполнить все строки (название группы, тематика, тип группы)
4. Согласится с правилами, нажать кнопку создать сообщество.

Диагностирование ресурсов социума

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение  критерии | Администрация  Сельского поселения | Дом культуры | Молодежный  центр | Библиотека | ДЮСШ | Фельдшерско- акушерский  пункт | Школьный музей |
| Организационно-правовая форма |  |  |  |  |  |  |  |
| Тип образовательной организации |  |  |  |  |  |  |  |
| типы и виды образовательных программ |  |  |  |  |  |  |  |
| режим работы |  |  |  |  |  |  |  |
| нормативные документы |  |  |  |  |  |  |  |
| педагогические кадры |  |  |  |  |  |  |  |
| материально- техническое обеспечение |  |  |  |  |  |  |  |
| платные образовательные услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| платные образовательные услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| проекты |  |  |  |  |  |  |  |

**СОГЛАШЕНИЕ [[11]](#footnote-11)**

**о софинансировании организации дополнительного образования обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем **«Общеобразовательная организация»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Участник софинансирования»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящее Соглашение о ософинансировании для организации дополнительного образования обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Соглашение) о нижеследующем:

**1.Предмет Соглашения**

1.1.Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество Сторон по организации дополнительного образования детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Содействие Участника софинансирования в создании кадрового потенциала ПДО, эффективной инфраструктуры по поддержке развития ДО.

1.2.Настоящее Соглашение определяет права, обязанности и ответственность Сторон по реализации ДО.

1.3. Сотрудничество Сторон в рамках настоящего Соглашения не имеет своей целью извлечение прибыли и влечет финансовые обязательства для Участника софинансировния.

1.4.Сотрудничество Сторон в рамках настоящего Соглашения строится на принципах взаимных интересов, паритетности, взаимопомощи.

1. **Направления сотрудничества** 2.1.Организация дополнительного образования:

2.1.1. Повышение квалификации педагогов Общеобразовательной организации по программам повышения квалификации ПДО;

2.1.2. Обучение Общеобразовательной организацией обучающихся по программам дополнительного образования;

2.1.3. Публикации в сети Интернет (на сайте Общеобразовательной организации), о проводимых занятиях в рамках организации ДО;

* 1. Перечень направлений сотрудничества может дополняться и уточняться по согласованию между Сторонами.
  2. Организация дополнительного образования в Общеобразовательной организации реализуется в рамках внеурочной деятельности, элективного курса по выбору, проектной деятельности, кружков, секций, детских объединений и т.п.
  3. Финансовое обеспечение организации дополнительного образования обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Права и обязанности Сторон**

3.1.В целях исполнения настоящего Соглашения Общеобразовательная организация обязуется:

3.1.1. Подготавливать и принимать в установленном порядке нормативные документы по организации ДО не позднее 1 сентября 20\_\_ года;

3.1.2. Обеспечить участие педагогов, планирующих участвовать в организации ДО, в курсах повышения квалификации

3.1.3. Организовывать проведение анкетирования обучающихся, родителей, педагогов о потребности в организации ДО, степени удовлетворенности участия в дополнительном образовании;

3.1.4. Привлекать обучающихся с согласия родителей (законных представителей) и к мероприятиям при организации ДО;

3.1.5. Организовывать мониторинг реализации ДО.

3.1.6. Проводить ежемесячные отчеты для Участника софинансирования об отзывах и реализации программ ДО, финансируемых Участником софинансирования,

3.1.7. Обеспечивать включение родителей (законных представителей) обучающихся в:

Процесс ДО и мероприятия по ДО; обсуждение вопросов реализации ДО;

совместное с обучающимися выполнение заданий по ДО; анкетирование по вопросу удовлетворенности участия в ДО;

3.1.8. Обеспечить информирование родительской общественности о содержании, условиях реализации и мероприятиях ДО;

3.2. Общеобразовательная организация вправе:

3.2.1. Вносить изменения и коррективы в утвержденные для финансирования программы ДО;

3.2.2. Получать информацию от Участника софинансирования о перечислении денежных средств на лицевой счет Общеобразовательной организации;

3.3. В целях исполнения настоящего Соглашения Участник софинансирования обязуется:

3.3.1. Обеспечить финансирование реализации программы ДО в пределах утвержденного Сторонами перечня программ.

3.3.2. Перечисление денежных средств в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять с периодичностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на лицевой счет Общеобразовательной организации.

3.4. Участник софинансирования вправе:

3.4.1. Осуществлять выход в Общеобразовательную организацию в период осуществления ДО, заблаговременно согласовав дату и время посещения с Общеобразовательной организацией

3.4.2. Проводить анкетирование, интервью с педагогами, обучающимися (с согласия их родителей (законных представителей)) и их родителями (законными представителями) в целях мониторинга реализации программ ДО;

3.4.3. Запрашивать необходимые документы, материалы, подтверждающие реализацию программ ДО образовательной организации.

3.4.4. Проводить контроль по целевому использованию Общеобразовательной организацией поступающих денежных средств.

**4.Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за контроль, координацию и обеспечение реализации программ ДО и всех условий настоящего Соглашения.

4.2. Если со стороны Общеобразовательной организации произошел случай неисполнения и/или ненадлежащего исполнения каких-либо обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, и если неисполнение и/или ненадлежащее исполнение продолжается в течение десяти рабочих дней со дня письменного извещения о необходимости устранения неисполнения и/или ненадлежащего исполнения этих обязательства, в любой последующий момент времени в течение продолжения такого неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Участник софинансирования вправе приостановить или аннулировать настоящее соглашение.

**5.Действие Соглашения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

5.2. Настоящее Соглашение прекращает свое действие после исполнения Сторонами условий настоящего Соглашения.

5.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе Участника софинансирования в одностороннем порядке в случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения обязательств Образовательной организацией.

5.5. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, делающих невозможным выполнение обязательств по настоящему Соглашению, Стороны проведут соответствующие консультации в целях принятия взаимоприемлемых решений по прекращению либо временному приостановлению действия настоящего Соглашения или продолжению его действия после прекращения указанных обстоятельств.

**6.Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, которые не могут быть урегулированы Сторонами путем переговоров, подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7.Прочие положения**

7.1. Все уведомления или запросы между Сторонами по настоящему Соглашению должны осуществляться в письменном виде по адресам, указанным в настоящем Соглашении. В случае изменения своего адреса, а также юридического статуса Стороны обязуются извещать друг друга о таких изменениях в течение 10-и рабочих дней.

7.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Соглашение вносятся лишь по взаимному соглашению Сторон, совершаются в письменной форме (в двух экземплярах) и подписываются Сторонами.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению составляют его неотъемлемую часть.

7.4. Ни одна из Сторон не вправе уступать свои права и обязанности по настоящему Соглашению любому физическому или юридическому лицу без письменного согласия на то других Сторон.

7.5. Отношения Сторон, возникающие из настоящего Соглашения, регулируются законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**8.Адреса и подписи Сторон**

**Список ресурсов**

1.https://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2018/01/23/sistema-vzaimodeystviya-tvorcheskogo-obedineniya-s-sotsialnymi

2.https://cyberleninka.ru/article/n/partnerskie-otnosheniya-v-dopolnitelnom-obrazovanii-perspektivy-razvitiya

3.https://infourok.ru/konsultaciya-dlya-pedagogov-viktorina-kak-forma-raboti-pedagoga-s-detmi-3172915.html

4.https://docplayer.ru

5.https://works.doklad.ru/view/d0pD5gf34C8.html

6.https://moluch.ru/archive/183/47109/

7.https://nsportal.ru/kultura/dekorativno-prikladnoe-iskusstvo-i-narodnye-promysly/library/2019/07/03/metodika

8.https://multiurok.ru/blog/mietodichieskiie-priiemy-proviedieniia-biesiedy.html

9.https://infourok.ru/anketirovanie-kak-forma-raboti-s-roditelyami-1149421.html

10.https://infourok.ru/

11.https://yandex.ru/search/?lr=16&text

1. https://infourok.ru/ [↑](#footnote-ref-1)
2. https://infourok.ru/anketirovanie-kak-forma-raboti-s-roditelyami-1149421.html [↑](#footnote-ref-2)
3. https://multiurok.ru/blog/mietodichieskiie-priiemy-proviedieniia-biesiedy.html [↑](#footnote-ref-3)
4. https://nsportal.ru/kultura/dekorativno-prikladnoe-iskusstvo-i-narodnye-promysly/library/2019/07/03/metodika [↑](#footnote-ref-4)
5. .https://moluch.ru/archive/183/47109/ [↑](#footnote-ref-5)
6. https://works.doklad.ru/view/d0pD5gf34C8.html [↑](#footnote-ref-6)
7. https://docplayer.ru [↑](#footnote-ref-7)
8. https://infourok.ru/konsultaciya-dlya-pedagogov-viktorina-kak-forma-raboti-pedagoga-s-detmi-3172915.html [↑](#footnote-ref-8)
9. https://cyberleninka.ru/article/n/partnerskie-otnosheniya-v-dopolnitelnom-obrazovanii-perspektivy-razvitiya [↑](#footnote-ref-9)
10. https://nsportal.ru/shkola/raznoe/library/2018/01/23/sistema-vzaimodeystviya-tvorcheskogo-obedineniya-s-sotsialnymi [↑](#footnote-ref-10)
11. https://yandex.ru/search/?lr=16&text [↑](#footnote-ref-11)