

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чажемтовская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «30.08» 2024 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Чажемтовская СОШ»  
К.А. Товтин  
Приказ № 239 от 03.09 2024 г.

**ПЛАН  
работы школы актива  
первичного отделения Движения Первых  
«Горящие сердца»**

*Чажемто*

# Школа актива



способ практического  
неформального обучения и  
взаимообучения участников  
Движения

форма проведения практических занятий с  
участниками движения, направленных на  
формирование практических умений по организации  
деятельности коллективов первичных отделений

**Цель:** практическая подготовка всех  
участников Движения к самоуправлению  
деятельностью

Лагеря  
актива

Сборы  
актива

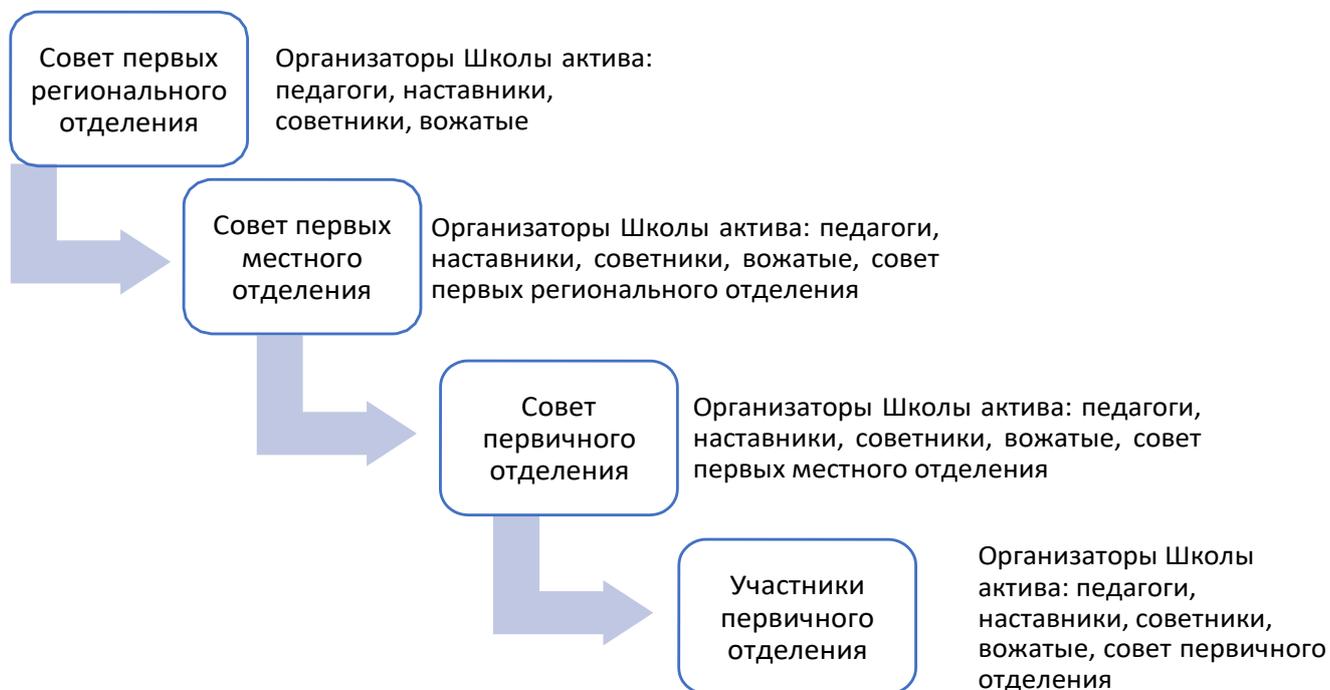
КТД

Практиче  
ские  
занятия

Интенсив

**Организационная форма Школы актива**

# Каскадная модель обучения в Школе актива



**В летний период прошли лагерные смены первых, сборы для лидеров региональных, местных, первичных отделений**

Проведите открытие Школы актива в региональном, местном отделении и первое занятие для тех, кто был в лагерях, на сборах.

Подготовьте этих ребят к проведению школы актива в первичных отделениях

## Этапы проведения Школы актива в первичном отделении

Открытие  
Школы  
актива в  
первичном  
отделении

Проведение  
практических  
занятий 1-2  
раза в месяц

Использование  
практических  
умений в  
деятельности

Итоговое  
занятие

## Примерная тематика Школы актива

№	Тема	Продолжительность
1.	Что такое самоуправление в коллективе первичного отделения. Чем и как мы управляем.	1,5-2 часа
2.	Коллективное планирование деятельности	1,5-2 часа
3.	Содержание и формы коллективной деятельности, коллективно-творческое дело, азбука форм работы, варианты творческих заданий	1,5-2 часа
4.	Проектирование события	1,5-2 часа
5.	Методика организаторской деятельности Что такое организаторская деятельность, ее этапы, правила организаторской работы	1,5-2 часа
6.	Как вести за собой. Кого можно считать лидером, какими качествами он должен обладать, типы лидерства, стили руководства группой, имидж лидера	1,5-2 часа
7.	Правила эффективного общения. Что такое	1,5-2 часа

	общение, его функции, приемы и правила эффективного общения, конфликты, стратегии выхода из конфликтов	
8.	Приемы творческого мышления. Творческая деятельность и ее особенности, разнообразие приемов творческого мышления	1,5-2 часа
9.	Настроение. Что такое эмоции и настроение, что влияет на наше настроение, эмоциональные потенциалы коллектива	1,5-2 часа
10.	Мастер-классы по написанию сценария, оформлению дела, использованию инструментов эмоционального влияния на участников, организации коллективной деятельности, игровой деятельности, привлечению ресурсов, песенный практикум и другие	

## Этапы проведения практического занятия Школы актива

1. Встреча, приветствие
2. Разминка
3. Беседа, теоретический материал
4. Основные упражнения, практическая работа
5. Мастер-класс
6. Рефлексия
7. Подведение итогов
8. Прощание



# Примеры проведения практических занятий

## Тема «Что такое самоуправление в коллективе первичногоотделения<sup>1</sup>. Чем и как мы управляем

**Цель:** сформировать у участников представление о том, что такое самоуправление, какие органы самоуправления есть в структурных подразделениях Движения первых, определить какую роль каждый может играть в самоуправлении.

**Занятие Школы актива состоит из 4 частей:**

**1 часть: творческий разговор о первичном отделении, который может проходить в форме МФР (малой формы работы) «Если вы есть, будьте первыми»**

МФР (малые формы работы) – это короткие по времени подготовки и проведения дела в группе. Как правило, для таких дел педагог, наставник или активисты совета первичного отделения придумывают тему и подбирают к ней творческие задания. Задания могут и не объединяться в одну тему, может быть

«Разнобой». На сборе педагог говорит вступительное слово, настраивает на дело, все делятся на группы, и каждая группа получает творческое задание. На выполнение заданий дается 20-30 минут. После чего каждая группа выполняет задания. Подобные дела хорошо проводить, когда надо познакомиться, продемонстрировать лучшие качества каждого, сплотить группу, сформировать основу для будущей совместной деятельности, для сотрудничества, развить творческие способности детей. При выборе заданий надо, чтобы они соответствовали возрасту, были интересны и посильны ребятам, требовали при подготовке и выполнении участия каждого и пусть задания будут разножанровыми и различными по содержанию. Вариантов творческих заданий всего 7: спеть, нарисовать, сочинить, станцевать, сделать, изобразить,

рассказать. Пусть все задания касаются настоящего и будущего первичного отделения.

Для проведения дела потребуются листы бумаги А4 (2 - 3 листа на каждую группу), ручки, фломастеры, цветная бумага, журналы (для коллажа и открыток), лист ватмана для выполнения первого задания, ножницы, клей.

Для выполнения заданий в помещении должны быть расставлены столы по количеству групп, так, чтобы работающие не мешали друг другу.

Вводное слово ведущего:

Движение первых – это возможность стать лучшей версией себя, достойным наследником великих дел, первооткрывателей, основателей и первопроходцев, которые отличает стремление к победе во всех начинаниях и нежелание останавливаться на достигнутом. Быть участником Движения – это выбор сильных и готовых вписать свое имя в историю России.

Наше первичное отделение – это часть большого Движения первых. Давайте поговорим о нашем коллективе, о каждом из нас, о планах и идеях, которые мы сможем реализовать. Сделаем это в творческой форме.

Наше общее дело предлагаю назвать: «Если вы есть, будьте первыми!»

После вводного слова ведущего надо разделить ребят на группы по 4-6 человек. Для этого можно использовать вырезанные фигурки: квадраты, треугольники, кружочки... или разрезанные по количеству членов групп открытки. Ребята с одинаковыми фигурками собираются в группу.

Первое задание группе: придумать название и выбрать командира. На выполнение задания дается 3 минуты.

Через 3 минуты каждая команда хором называет название и представляет командира.

Задания (напечатанный текст заданий командеры групп выбирают случайным способом):

1. Нарисуйте (или сделайте коллаж) портрет своего коллектива, отразив наиболее значимые качества.

2. Придумайте девиз, хештег, символ своего первичного отделения.

3. Сочините интересный, необычный пост о своем первичном отделении, который можно разместить в вашей группе в соцсетях.

4. Сделайте открытку в рамках акции Движения «Благодарю» для людей, которым вы хотите сказать спасибо.

5. Придумайте и предложите 5 дел, которые в этом учебном году вы сможете сделать вместе.

6. Ответьте на вопрос: что значит быть первым? На основе ответов сочините синквейн:

Первая строка: 1 слово: Первые.

Вторая строка: 2 прилагательных, относящихся к ключевому слову. Третья строка: 3 глагола, характеризующих ключевое слово.

Четвертая строка: предложение из 4 слов. Пятая строка: 1 слово – вывод!

7. Подберите 3-4 песни, которые соответствуют характеристикам вашего первичного отделения. Исполните 1 куплет.

На выполнение заданий дается 15 минут. Ведущему в процессе выполнения заданий необходимо поддерживать участников, при необходимости помогать советом.

Через 15 минут каждая группа показывает, исполняет результаты работы. Ведущий подводит итоги: В общем деле нет победителей и побежденных.

Есть общий результат. Каждый участник внес свой вклад в общую работу в понимание того, что такое первичное отделение Движения первых, и что мы сможем сделать вместе. Все молодцы!

Я – в Движении! Мы - в Движении! Вместе мы – сила!

**Часть 2. Перерыв – это коллективное чаепитие. 3 часть: «Вертушка»**

Для работы организуется 6 столов. На каждом столе есть вопрос или задание, на которые в письменном виде дают ответ участники, бумага и ручки для ответов:

1. Возьмите Устав движения. Прочитайте и выпишите что такое общее собрание. Кто

может быть участником собрания? Какие вопросы обсуждаются на общем собрании? Как часто проводится общее собрание?

2. Возьмите Устав движения. Прочитайте и выпишите что такое совет первичного отделения. Кто может стать участником совета первичного отделения? Ответьте на вопрос: какие задачи решает совет первичного отделения? Что на ваш взгляд является главным в деятельности совета? Как часто, на ваш взгляд, должен собираться совет для решения важных вопросов?

3. Если бы вы писали учебник для лидеров Движения первых, какое определение вы бы дали слову «самоуправление»? Сформулируйте определение. Можете дополнить определение, уточнив, что это самоуправление Движения первых.

4. Прочитайте высказывание ученого: «Субъектом самоуправления является первичное отделение в целом. Объектом выступает деятельность, которая осуществляется совместно, т.е. распределяется на отдельные действия, которые должны быть скоординированы, упорядочены и направлены на достижение единого результата». (А.Г. Кирпичник)

Как на ваш взгляд надо управлять деятельностью? Напишите алгоритм.

5. Как интересно провести выборы в совет первичного отделения? Напишите 2-3 предложения.

6. Как проводить заседания совета первичного отделения? Придумайте и предложите ритуалы начала и конца заседания. Придумайте и запишите дела, которые могли бы стать традиционными для совета.

Для проведения «Вертушки» ребята делятся на 6 групп. Каждая группа садится за стол и в течение 5-7 минут письменно отвечает на вопрос. После чего, по команде ведущего оставив вопрос и свой ответ на столе переходит к следующему столу. Таким образом, в течение 30-35 минут команды побывают за всеми столами дополняя ответы тех, кто уже на эти вопросы ответил до них.

После этого командам дается 2 минуты на обобщение имеющихся на столе материалов и подготовку выступления.

Выступление спикера от каждого стола.

Подведение итогов работы участников «Вертушки» о том, что такое самоуправление и какие задачи стоят перед советом первичного отделения.

#### **Часть 4. Рефлексия.**

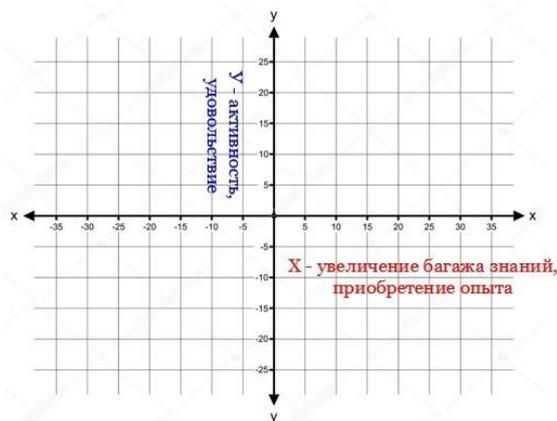
Главная задача получить обратную связь от ребят о том, что они нового узнали, какие у них появились идеи по поводу работы первичного отделения, органов самоуправления, личного участия.

Может проходить в различных формах:

**Общий круг.** Каждый участник по очереди высказывает свое мнение о прошедшем деле. Это самый эффективный способ, позволяющий услышать каждого и сделать выводы для дальнейшей работы.

**«Система координат»<sup>2</sup>.** Коллективную рефлексию можно проводить мобильно, используя систему координат: ось x — увеличение багажа знаний, приобретение опыта; ось y — активность, удовольствие. На четырех секторах системы координат, которая изображена на плакате или флипчарте, каждому участнику предлагается «сделать выстрел в мишень»

(используя маркер, поставить знак в каждом из четырех секторов системы координат по принципу мишени). Чем ближе расположен знак к центру пересечения осей, тем выше оценивает участник свою деятельность по предложенным параметрам на уроке. После того, как ребята поставили свои отметки необходимо подвести итог, ответить на вопросы почему так распределились отметки.



### Тема «Коллективное планирование деятельности»

**Цель:** сформировать опыт использования одной из форм коллективного планирования деятельности первичного отделения.

Коллективное планирование - творческое организаторское дело, когда каждый член коллектива участвует в раскрытии перспектив, в поиске и выборе общих дел на новый период, в разработке конкретного плана таких дел. Коллективное планирование — школа ответственности и заботы, самовоспитания и обучения важнейшим организаторским умениям, прежде всего умению строить личную и общую радостную перспективу (ближнюю, среднюю, дальнюю).<sup>3</sup>

Формы коллективного планирования могут быть разными.

#### Предлагаем в рамках Школы актива провести «Разведку полезных дел».

Разведка проводится, участниками вместе с наставниками; цель поиска — узнать, где и кому нужна помощь и какая (можно ли оказать ее немедленно или дело потребует длительного времени), какие полезные дела можно сделать первичным отделением.

Для подготовки Разведки организаторы предварительно определяют места, людей, с которыми будут встречи участников. Это могут быть руководители организации на базе которой создано первичное отделение (директор, заместитель директора по воспитательной работе, советник по воспитанию), учителя начальной школы, библиотекарь и другие заинтересованные взрослые; председатель местного и регионального отделения; организации и учреждения, находящиеся в непосредственной близости от первичного отделения (детский сад, учреждение дополнительного образования, библиотеки, спортивные площадки...)

Организаторам можно заранее договориться о том, чтобы взрослые были готовы к встрече или разговору с использованием видеосвязи с ребятами.

Перед проведением Разведки ведущий объясняет, что такое коллективное планирование, его цель и предлагает ребятам стать участниками такой деятельности.

Для проведения Разведки ребята делятся на группы и получают задание – маршрут: найти определенный объект, человека и получить ответы на вопросы чем первичное отделение может быть полезно, какую помощь может оказать, организатором каких дел

сможет стать, в какой период это лучше всего сделать?

В зависимости от условий в рамках Школы актива на выполнение заданий группам дается 30-40 минут.

После выполнения заданий группы рассказывают о полученной информации. Эта информация обсуждается и принимаются решения о том, чтобы внести в план работы структурных отделений важные дела. Если какие-то дела не вошли в план, то определяется кому можно дать поручение для выполнения дел, кто из присутствующих может оказать помощь.

Для того, чтобы полученная информация стала наглядной можно заполнить план сетку:

	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Учись и познавай!									
Дерзай и открывай!									

Найди призвание!									
Служи отечеству!									
Береги планету!									
Открывай страну!									
Создавай и вдохновляй!									
Расскажи о главном!									
Достигая и побеждай!									
Будь здоров!									
Умей дружить!									
Благо твори!									

### **Тема «Содержание и формы коллективной деятельности, коллективно-творческое дело, азбука форм работы, варианты творческих заданий»**

**Цель:** сформировать представление о содержании и формах деятельности, сформировать копилку форм работы, необходимую для коллективного планирования и проектирования событий.

Дела, которые мы придумываем, организуем, проводим должны отвечать на несколько вопросов:

Для чего мы проводим дело? Ответ предполагает, что мы понимаем цель. О чем мы проводим дело? Этот вопрос о содержании деятельности. В

Движении первых содержание дел определяется ключевыми направлениями:

- ✓ образование и знания «Учись и познавай!»;
- ✓ наука и технологии «Дерзай и открывай!»;
- ✓ труд, профессия и свое дело «Найди призвание!»;
- ✓ патриотизм и историческая память «Служи отечеству!»;

- ✓ экология и охрана природы «Береги планету!»;
- ✓ туризм и путешествия «Открывай страну!»;
- ✓ культура и искусство «Создавай и вдохновляй!»;
- ✓ медиа и коммуникации «Расскажи о главном!»;
- ✓ спорт «Достигая и побеждай!»;
- ✓ здоровый образ жизни «Будь здоров!»;
- ✓ дипломатия и международные отношения «Умей дружить!»;
- ✓ волонтерство и добровольчество «Благо твори!».

И третий вопрос: что мы делаем? В какой форме это дело будет проходить?

«Каждое дело – творчески, а иначе зачем?» Эти слова из книги И.П.Иванова являются основой коллективной деятельности. Чтобы деятельность приносила радость и удовольствие ее участникам и пользу окружающим она должна быть разнообразной.

Задание. Разделиться на группы и придумать формы деятельности, дела, которые можно провести в коллективе на все буквы русского алфавита. Каждой группе можно дать по несколько букв или делать это используя весь алфавит. Сделанная «Копилка» поможет при планировании деятельности в дальнейшем.

Пример:

А – агитбригада, азбука, академия (волшебства, фантазии), акция, альманах (знаний, поэзии), аттракцион, аукцион.

Б – базар (головоломки, загадки), бал, банк (идей), беседа, блиц, брейн-ринг, брифинг, бюро (добрых дел).

### **Тема «Проектирование события»<sup>4</sup>**

**Цель:** сформировать опыт коллективной подготовки и проведения дела

**Форма проведения** – интенсив.

Интенсив – это форма обучения, ориентированная на формирование **навыков** через погружение в **практическую деятельность**; в **короткие сроки**, с **высоким напряжением** и **большой работой**.

В основе интенсива – обучение организаторской деятельности небольших по численности групп – советов дела (5-6 человек) при непосредственном участии наставников на примере проектирования и организации события первичного отделения.

В процессе интенсива через создание и проведение дела - события для всех участников «Школы актива первых» каждый осваивает роль организатора или наставника, этапы, правила и техники организаторской деятельности.

В процессе интенсива решается несколько взаимосвязанных задач.

<b>Формирование Советов дела и их коллективообразование</b>	<b>Освоение навыков организаторской деятельности участниками</b>	<b>Организация деятельности наставников</b>
Использование приемов, позволяющих решать задачи коллективообразования в соответствии с показателями групповой сплоченности	Построение интенсива с выделением основных этапов организаторской деятельности	Освоение (закрепление) роли
Получение навыков коллективной работы	Получение знаний об организаторской деятельности и ее этапах	Определение функций
Продвижение от номинальной группы к кооперации в процессе групповой деятельности Рефлексия	Самостоятельное прохождение всех этапов Организация события Рефлексия	Выполнение ролей в конкретных условиях

**Предметом организаторской деятельности** Советов дела в процессе интенсива станет проектирование, организация и проведение события определенного содержания для всех участников.

#### **Предполагаемые результаты интенсива для участников**

1. Умение ставить цель
2. Умение проектировать событие
3. Знание что такое организаторская деятельность, кто такой организатор
3. Знания этапов организаторской деятельности
4. Знание правил организаторской деятельности
5. Умения организовать коллективную деятельность
6. Освоение ролей организатора, наставника

#### **Продолжительность интенсива 1-2 дня План проведения интенсива**

##### **1 день**

1. Установка на интенсив. Деление на Советы дела по 5-6 человек. Выбор наставников Советами.
2. Знакомство в командах (проводят наставники).

3. Маршрутная игра по станциям для определения уровня знаний и умений проектирования и организации дела, события, формирование сработанности советов дела.

4. Постановка задач наинтенсив: придумать, спроектировать, организовать, провести дело - событие для всех участников интенсива по определенной тематике (темы могут быть определены жеребьевкой). Продолжительность дела не более 10-15 минут. Главные условия: достижение целей через максимальное включение участников в деятельность и эмоциональное влияние на участников.

5. Выступление спикеров по теме «Проектирование события», «Что такое организаторская деятельность. Этапы, правила организаторской работы».

6. Работа советов дела с наставниками по определению целей и способов их достижения.

7. Экспертиза организаторов интенсива с привлечением иных специалистов.

8. Проектирование события.

9. Экспертиза организаторов интенсива с привлечением иных специалистов.

10. Подготовка дела – события.

11. Консультации у специалистов.

12. Рефлексия по итогам первого дня работы (проводят наставники).

13. Восстановление ресурсного состояния участников (музыкальная, песенная, танцевальная пауза).

## **2 день**

14. Мастер-классы по написанию сценария, оформлению дела, использованию инструментов эмоционального влияния на участников, организации коллективной деятельности, игровой деятельности, привлечению ресурсов.

15. Доработка дел советами.

16. Восстановление ресурсного состояния участников (музыкальная, песенная, танцевальная пауза).

17. Проведение дел каждым Советом дела (при большом количестве групп и возможностях проведения 3-х дневного интенсива можно проводить дела в течение 2 дней).

18. После каждого дела Совет – организатор вместе с наставником проводит анализ.

19. Проведение коллективного анализа и рефлексии по итогам интенсива.

### **Необходимые ресурсы**

Проведение интенсива может проходить в формате лагерных сборов или в одной из организаций, на базе которой создано первичное отделение в течение 2-3 дней в течение 5-6 часов ежедневно.

Для подготовки к проведению интенсива необходимо подобрать и обучить наставников, которые будут работать с советами дела, спикеров, специалистов, которые будут проводить мастер-классы, экспертизы, консультации.

Для работы советов дела необходим зал и помещения для групповой работы; канцелярские принадлежности; флипчарт; материалы для оформления дел и аппаратура для музыкального сопровождения.

### **Тема «Методика организаторской деятельности. Что такое организаторская деятельность, ее этапы, правила организаторской работы»**

**Цель:** Сформировать представление об этапах организаторской деятельности.

Ниже приведен фрагмент книги А.Н.Лутошкина «Как вести за собой». Это материал, на основе которого вы можете выстроить занятие используя его сначала в качестве небольшой лекции, а в конце можно предложить ребятам выполнить практические задания.

«Организаторская работа имеет свою «дистанцию». Она может быть спринтерской, короткой, рассчитанной на решение небольших по объему и относительно простых задач. Она марафонская, когда ее выполнение растягивается на длительный срок, и сама она бывает сложной и по содержанию, и по условиям деятельности.

На дистанции между стартом и финишем расположены этапы. Их пять.

**Старт** — получение задания.

*1-й этап* — определение цели и усвоение задач.

*2-й этап* — обеспечение работы (условия, средства, исполнители).

*3-й этап* — планирование работы и распределение обязанностей.

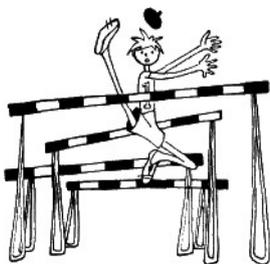
*4-й этап* — оперативное руководство (согласование, учет, контроль).

*5-й этап* — анализ эффективности и подведение итогов работы.

**Финиш** — отчет о выполнении задания.

На каждом из этапов организатором выполняются определенные действия. Если

спортсмену-легкоатлету, преодолевающему этапы, приходится рассчитывать на свои силы, то организатору, который вывел свою команду на дистанцию, необходимо думать о возможностях всех ее членов, с тем чтобы не только привести их всех к финишу, но и при этом показать хороший результат. Организатору важно знать не только, что за чем следует, но и что нужно делать на каждом этапе.



Прохождение каждого этапа будет успешнее, если придерживаться некоторых важных правил организаторской работы.

### **П р а в и л о 1. Получив задание, разберитесь в нем.**

что необходимо: - хорошо представить себе, какова конечная цель задания, что должно быть на выходе, чего следует добиваться. Это не так просто сделать, как кажется на первый взгляд. Например, конечной целью школьного военно-спортивного праздника «Класс

— спортивная команда» может быть выявление лучшего спортивного классного коллектива, сдача нормативов комплекса ГТО, привлечение всех старшеклассников к занятиям спортом;

— усвоить содержание организаторской задачи: из каких частей она состоит, является простой или сложной, требует ли привлечения помощников. Так, по отношению к спортивному празднику организатор может провести разделение сего объема работы на подготовительную часть, основную, то есть сам праздник, и заключительную - подведение итогов, анализ, поощрение отличившихся и т. д. Поскольку эта задача является сложной и требует привлечения большого количества помощников и исполнителей, надо определить примерный круг этих людей;

— выделить главное, основное, увидеть вспомогательное. Бывает, что организатор сосредоточивает свои усилия на второстепенном и упускает самое важное только потому, что он в самом начале не смог разобраться в задании. Это не значит, что без вспомогательного можно обойтись - одно без другого в организаторской работе не существует. Но если, к примеру, в спортивном празднике все силы брошены на оповещение участников, изобретение девизов команд, шуточных поздравлений и т. д., а о разметке дистанций, судьях на этапах, спортивном инвентаре позабыли, то можно себе представить, какая путаница произойдет на самом празднике. Да и будет ли праздник? В то же время в организаторской работе нельзя забывать о «пустяках», которые вдруг оказываются самой важной деталью. Позабыли организаторы школьного вечера побеспокоиться об... иголке к проигрывателю, и вся танцевальная

программа вечера, к которой так тщательно готовились многие старшеклассники, сорвалась. Без «работы» в этот вечер остались дежурные, распорядители, осветители, радисты;

— определить последовательные этапы выполнения задачи, выяснить основные условия: сроки, место, материальные средства, предполагаемый состав участников общей работы;

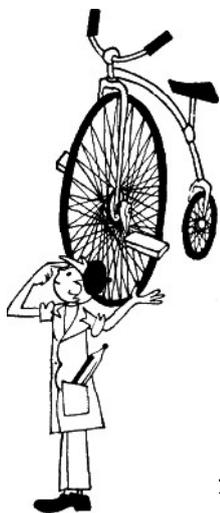
— уточнить свое место, положение: кто подчиняется вам, кому подотчетны вы, каковы ваши права и обязанности. Если вы выполняете только одну часть общей работы (скажем, на спортивном празднике отвечаете за организацию судейства), то следует точно определить, кто будет в вашем распоряжении, имеете ли вы право сами подбирать себе участников работы, или их состав уже определен вышестоящими органами, перед кем вы должны отчитываться и в - какие сроки;

— «проговорить» задание еще раз, убедиться, что оно верно вами понято. Не считайте зазорным, получая задание, переспросить, если что-то оказалось непонятным или появилось сомнение, так ли вы поняли. Опыт показывает, что эффективность работы повышается от того, на сколько верно и полно усвоено организаторское задание.

### **Правило 2. Не пренебрегайте опытом других — он ваш помощник.**

Подготовиться к выполнению задания — значит ознакомиться с опытом выполнения подобных организаторских задач, собрать и проанализировать имеющиеся данные, отметить достоинства и недостатки проводимой раньше организаторской работы, обсудить возможные варианты выполнения дела с опытными людьми, специалистами.

Имейте в виду, что опыт других не должен вас связывать в поиске новых решений. На основе изученного опыта и своих знаний составьте предварительный план работы.



Нет ничего бесполезнее, чем вновь изобретать велосипед, то есть тратить время, силы, энергию на то, что было сделано предшествующими организаторами. Правда, в таком подходе можно найти свои плюсы — человек до всего доходит сам, сам «набивает шишки», приобретает таким путем опыт. Минусы — начинающий организатор, не использующий опыт других, повторяет те же самые ошибки, которые были сделаны до него, ставит под удар не только самого себя, но и дело, которое он организует, и людей, идущих за ним.

Организатор приходит за советом к опытным людям — учителям, товарищам,

комсомольским и пионерским работникам. Первый вопрос: «А как провести это дело?» Обычно такой вопрос ставит людей в трудное положение. Не диктовать же им организатору план проведения дела, распределять людей по участкам, рассказывать о том, что понадобится в деле, и т. д. Это освобождает организатора от необходимости думать, творчески подходить к поручению, проявлять инициативу. Вот почему во всех случаях, прежде чем обратиться за советом, необходимо набросать краткий предварительный план (о том, как он составляется, мы поговорим позже) или, в крайнем случае, мысленно представить вариант выполнения дела. Только после этого есть смысл вести разговор с людьми. Может случиться, что ваш план после разговора изменится полностью. Ну и что. Ведь вы принимали участие в его рождении. А это немаловажно.

### **П р а в и л о 3. *Учитывайте возможности членов коллектива.***

Мысленно сопоставьте основные условия задачи с возможностями имеющихся в вашем распоряжении людей. Подберите помощников, младших организаторов. Организатор, привлекая к работе широкий круг помощников, может посоветоваться с членами комсомольского бюро, комитета комсомола, учителями, товарищами и, конечно, с самими учащимися, которые будут участвовать в работе. В результате могут быть созданы временные группы по выполнению конкретного задания: штабы, советы дела, комиссии. Если есть необходимость, они могут быть утверждены комсомольской организацией. Однако в случаях, когда дело нужно выполнять срочно, все эти вопросы, решаются оперативно самим организатором.

При подборе помощников, участников дела принимайте в расчет их возрастные и индивидуальные особенности, о которых мы говорили ранее. Учтите — плохим работник чаще всего бывает потому, что ему дали не его дело.

### **П р а в и л о 4. *Определите, что вам может понадобиться в работе.***

Если работа требует материальных средств, то необходимо решить: какие инструменты, материалы, снаряжение вам понадобятся, в каком количестве, где их можно достать, как получить и где хранить. Составьте список необходимых материалов и принадлежностей — вам за них, возможно, придется отчитываться.

Начинающий организатор принес список необходимого оборудования для организации спортивного праздника. Вот он: призы для победителей, секундомеры, радиоузел с микрофоном, измерительная рулетка, стартовый пистолет, туристское снаряжение.

Опытный организатор, взяв план проведения и подготовки праздника, стал составлять список оборудования и материалов, исходя из каждого этапа дела. В результате в списке

появились новые названия: бумага для объявлений о празднике, бумага обойная для спортивных плакатов, бумага для судебных протоколов, краски, кисти, тушь, карандаши, ручки, повязки судебские, стол и стулья для судебской коллегии, эстафетные палочки, пластинки или магнитофонные записи, флажки для разметки этапов и др.

Только после этого опытный организатор написал заявку с просьбой выдать имеющийся инвентарь и материалы в хозяйственную часть школы и на экскурсионно-туристскую станцию.

***П р а в и л о 5. Составляя план дела, не стройте воздушных замков, исходите из реальных условий.***

Прежде всего, учитывайте конкретную обстановку, возможности ваши и тех людей, которых организуете. При составлении плана предусмотрите вероятные затруднения, подумайте, как их устранить. Лучше, если вы будете иметь вариант-максимум (в расчете на то, что вам все удастся выполнить) и вариант-минимум (есть сомнения в возможностях людей, неопределенность в сроках, материальных средствах и т.д.). Причем вариант-минимум обязательно должен предусматривать решение основной цели организаторской работы.

Так, при составлении плана проведения спортивного праздника, который должен проводиться на открытой площадке, один из организаторов высказал мысль «а вдруг будет дождь». Такой поворот застал организаторов врасплох. Пришлось составлять еще один вариант проведения дела. Он так и назывался: «А вдруг будет дождь». В этом варианте плана было предусмотрено в случае дождя спортивные соревнования перенести в спортзал школы.

Или может быть так. Организаторы, готовя устный журнал, спланировали его проведение в помещении, в котором могло разместиться несколько десятков человек. План составлялся в расчете на то, что на такие мероприятия в школе «больше не ходят». Но на этот раз желающих пришло вдвое больше, чем ожидалось: программа оказалась интересной, к подготовке журнала были привлечены старшеклассники. В результате многие так и не попали туда, куда их приглашали, в помещении было тесно, душно, неудобно, что вызвало справедливое недовольство учащихся.

***Правило 6. Работа должна быть понятна каждому.***

Познакомьте всех членов группы с заданием: его целью, содержанием, условиями

выполнения. Обсудите план, попросите высказать замечания, предложения, советы, ответьте на вопросы. Внесите, если понадобится, изменения в план.

Примите коллективное решение (в зависимости от задачи).

Коллективное обсуждение предложений участников дела и всего плана помогает избежать ошибок, лучше увидеть наиболее эффективные пути выполнения заданий, дает возможность каждому почувствовать свою причастность к общей работе.

***Правило 7. Каждый несет персональную ответственность за свой участок работы.***

Это принцип работы организатора: коллективное обсуждение и решение не снимают персональной ответственности с исполнителя за порученное дело.

Распределите членов группы по видам работы, по участкам. Если какую-нибудь часть работы выполняют два человека и более, назначьте старшего. На сложные участки направьте более опытных. Постарайтесь заинтересовать всех участников. Известно, что у человека лучше получается то, что интереснее и приятнее делать.

Проведите инструктаж: давая поручение, четко формулируйте задачи, условия. Проверьте, понял ли вас человек. Лучше, если он повторит задание. Каждый должен отчетливо знать, за что он отвечает, кто ему и кому он подчиняется.

Эффективность выполнения поручения зависит и от того, как оно предъявлено, иначе говоря, от организаторской инструментовки поручения. Организатор может так построить разговор с товарищем, что поручение будет принято безоговорочно, с удовлетворением, расценено как доверие, как честь. А иной разговор оставит не только осадок, но и вызовет сопротивление заданию. Поэтому так важна форма предъявления поручения. Давая поручение,

— объясните, в чем смысл, что именно необходимо сделать и как легче справиться с заданием;

— ответьте на все вопросы; если есть возможность, покажите, как начать работу;

— объясните все относительно сроков и порядка информации о ходе дела;

— убедитесь, что поручение понято (косвенно попросите повторить указание: «С чего ты собираешься начать?»);

— в разговоре проявите больше доверия к исполнителю, к его способностям.

Опыт показывает, что поручение, требующее организаторской деятельности, лучше всего поставить как организаторскую задачу. Например, поручение может выглядеть так: «Сергей! В подготовке к проведению урока мужества «Прикоснись сердцем к подвигу!»

ты отвечаешь за оформление места проведения урока - лесной поляны на окраине города». Если разговор на этом закончился, то такое задание вряд ли будет выполнено так, как хотелось бы, особенно если парень такое поручение выполняет впервые. Возникает масса вопросов: кто еще привлекается к этому делу, сколько человек должно в нем участвовать, в чем заключается общая задача и т. д. Если же задание дается в форме организаторской задачи, то это прозвучало бы так: «Сергей! Ты отвечаешь за оформление места для проведения общешкольного урока мужества. Он пройдет 8 мая в 20 часов. Присмет в нем участие около 120 комсомольцев. Твои обязанности - ты старший в группе и несешь ответственность за всю подготовку. Твои права — ты можешь от имени комитета комсомола подобрать себе группу из девятого класса, проинструктировать ее, связаться с ответственным за проведение урока и познакомиться с его содержанием и ходом, получить необходимые материалы и инструменты в хозяйственной части школы или попросить ребят принести их из дому. Условие — задание должно быть выполнено к 18 часам 8 мая полностью. Готовить после уроков всей группой... С планом познакомить ответственного за проведение урока. Меня проинформировать, как идут дела, 6 и 7 мая».

Преимущества организаторской задачи в том, что она четко предъявляет требования, побуждает к деятельности, создает чувство ответственности. Следует заметить, что организаторская задача может формулироваться более или менее подробно в зависимости от опыта участников.

#### **Правило 8. Объединяя людей, сплачивайте коллектив.**

Внимательно осмотритесь вокруг себя, все ли приступили к работе. Наладьте контакты между всеми участниками работы. Вызывайте на соревнование, поддерживайте товарищескую взаимопомощь.

Информируйте всех о ходе общей работы и успехах каждого в ней. Присмотритесь, кому тяжело, у кого не получается, кому надо помочь, кого срочно перевести на другой участок.

Если вы не заняты, не сидите сложа руки, включайтесь в дело, идите туда, где требуется ваша помощь, где трудно. Если видите, что кто-то из участников дела не справляется, лучше его научить, чем заменять. Замена возможна лишь в крайнем случае.

Используйте общую работу для сплачивания коллектива. Побеспокойтесь о мажорном тоне коллективной работы. Здесь может помочь песня, веселая шутка, задор, бодрое настроение самого организатора.

Расходуйте свое время экономно, отдавайте его общему руководству, согласованию усилий между участниками работы. Не отвлекайтесь на мелочи, частные дела, это могут сделать ваши помощники, уделяйте внимание главным вопросам.

Очень многие важные дела решаются на переменах, в школьных коридорах. Здесь бурлит организаторская работа, внешне незаметная для глаза: встречаются организаторы и участники, даются поручения, звучат жалобы, наставления и др. Именно эти короткие перемены требуют четкости, оперативности, собранности организаторов. Не все дела, конечно, можно решить на переменах. Некоторые требуют обстоятельного разговора и обсуждения после, уроков.

Элементарная культура организаторской работы требует того, чтобы организаторы четко планировали не только организуемое ими дело, но и свой собственный день: что надо сделать, с кем поговорить, где надо и во сколько быть.

### **Правило 9. Координируйте свою работу.**

Необходимо постоянно согласовывать, координировать свои действия с другими организаторами, с вышестоящими органами.

Если комсорг класса, к примеру, предварительно не согласует решение провести классный «огонек» с комитетом комсомола или руководством школы, то может произойти накладка: никто не гарантирован, что в этот день не назначено какое-то другое дело в рамках всей школы, где следует быть всем старшеклассникам.

Очень часто организатор выполняет лишь одну часть большой организаторской работы, проводимой одновременно несколькими группами, организаторами. Поэтому необходима постоянная связь по вертикали.

(сверху вниз — дирекция школы, комитет ВЛКСМ, комсомольское бюро) и по горизонтали (параллельные классы, группы, организаторы).

Следует иметь в виду, что в условиях школы большую организаторскую работу с учащимися проводят учителя. Как правило, такая работа проводится совместно педагогами и школьниками-организаторами. Поэтому постоянная координация усилий ученических организаторов с педагогическим коллективом является непременным условием успешного проведения дела.

### **П р а в и л о 10. Доверяй, но проверяй.**

Когда работа строится на доверии, она идет лучше. Но контроль и учет должны быть на каждом этапе организаторской работы.

Следите за ходом выполнения задания на каждом участке, каждым исполнителем. Ведите строгий учет времени, как соблюдаются сроки исполнения. Не взваливайте все на себя, активнее привлекайте к контролю младших организаторов и самих участников. Оперативно анализируйте эффективность выполнения задачи, определяйте сильные и слабые стороны работы. Получение объективной информации о ходе дела помогает вовремя определить отстающие участки, выяснить отношение к работе участников, скоординировать

деятельность. Если есть необходимость, проведите перегруппировку сил, обратив особое внимание на отстающие участки. Помните, в отсутствии контроля — опасность срыва дела.

Применяйте различные формы морального воздействия (одобрение, порицание) только на основе анализа и в зависимости от отношения к работе. Ваше одобрение может быть выражено в различных формах: улыбка при встрече, доброе рукопожатие, одобрительная реплика, похвала. Сдержанность в обращении, недовольный вид, устное замечание, упрек могут сигнализировать участнику дела о его промахах.

**Правило 11. *Будьте внимательны при завершении работы.***

К этому времени участники дела могут и устать, может появиться торопливость, стремление завершить его кое-как. Не ослабляйте напряжения в работе, учтите все возникающие затруднения и постарайтесь сообща.

ликвидировать их. К концу работы у ребят часто появляется желание перенести что-то «на завтра», доделать «потом». В этот момент кто-то закончил свою часть работы и ждет окончания ее другими. Такие учащиеся могут расхолаживающее действовать на остальных. Постарайтесь создать такую обстановку, чтобы закончившие дело раньше помогли остальным. Это будет отличным примером настоящего коллективизма и товарищества.

Требуйте отчета о выполнении задания от всех, кому давались поручения.

Убедитесь, что дело выполнено полностью.

**Правило 12. *Итоговый анализ — залог успешной работы в дальнейшем.***

Проведите учет работы, проделанной на всех участках, во всех подразделениях, каждым членом группы. Обсудите итоги со всеми, кто принимал участие в работе, отметьте лучших, укажите на недостатки. Установите, полностью ли достигнута цель и какими средствами она достигалась. Будьте здесь особенно объективны.

Анализ проделанной работы может проводиться в различной форме в зависимости от конкретного дела. Вот пример.

Перед ребятами были поставлены следующие вопросы: Какая цель стояла сегодня?

Удалось ли добиться цели и решить все задачи?

Какие положительные моменты и какие недостатки можно отметить в подготовке и проведении?

Какие выводы можно сделать из сегодняшней работы для деятельности организации?

Что нам самим дало и чему научило это дело?»

Задание 1. Разложите карточки с правилами организаторской работы в логической последовательности. (Для выполнения задания ведущему необходимо подготовить карточки,

на каждой из которых написано 1 правило организаторской работы),

Задание 2. Составьте план (алгоритм) подготовки и проведения школьного праздника, используя для этого правила организаторской работы.

При составлении плана дела можно придерживаться следующей схемы: что сделать, к какому сроку, кто сделает. План должен включать в себя две части: подготовку к делу и его проведение.

После выполнения задания важно обсудить полученный результат.

**Тема «Как вести за собой. Кого можно считать лидером, какими качествами он должен обладать, типы лидерства, стили руководства группой, имидж лидера»**

**Цель:** Сформировать отношение к себе, как к лидеру.

Разговор о лидерах «Кому трубить тревогу?»<sup>5</sup> можно начать с 2 песен.

<p>Песня о маленьком трубаче</p> <p>Стихи Сергея Крылова, Музыка Сергея Никитина</p> <p>Кругом война, а этот маленький...Над ним смеялись все врачи - Куда такой годится маленький, Ну, разве только в трубачи? А что ему? - Все нипочем: Ну, трубачом, так трубачом! Как хорошо, не надо кланяться - Свистят все пули над тобой.</p>	<p>Песня о трубаче</p> <p>Нам были тропы нипочем,Мы шли на страх врагам. Он был в отряде трубачом,Он сам просился к нам. Он с нами шел и пел про то,Как кровь горит в росе. И не любил его никто,И все ж, любили все. Он не был честен, не был смел,И лгал друзьям не раз. Но на трубе играть умел,</p>
---	---

<p>Везде пройдет, но не расстанется С своей начищенной трубой. А почему? Да потому, Что так положено ему. Но как-то раз в дожди осенние В чужой стране, в чужом краю Полк оказался в окружении, И командир погиб в бою. Ну, как же быть? Ах, как же быть? Ну, что, трубач, тебе трубить? И встал трубач в дыму и пламени, К губам трубу свою прижал - И за трубой весь полк израненный Запел "Интернационал". И полк пошел за трубачом - Обыкновенным трубачом. Солдат, солдат, нам не положено, Но, верно, что там - плачь, не плачь - В чужой степи, в траве некошеной Остался маленький трубач. А он, ведь он - все дело в чем! - Был настоящим трубачом.</p>	<p>Как ни один из нас. Он у друзей горбушки крал, И хлеб он прятал свой, Но на трубе он так играл, Что мы бросались в бой. Мы шли под пули ставить лбы, Мы шли сквозь дым и зной. Как только медь его трубы Звенела за спиной. А после боя у костра, Где раны, кровь и стон Он говорил: «Ну, как игра?» И улыбался он. Он не был честен, не был смел, И лгал друзьям не раз. Но на трубе играть умел, Как ни один из нас. <a href="https://pesni.guru">https://pesni.guru</a></p>
--	---

Трубач символ устремленного вперед вожака, увлекающего людей за собой не только тревожным звуком трубы, но и своей преданностью делу, жаром своего сердца. Два трубача из песни объективно делают одно и то же важное дело — увлекают бойцов в бой, заставляют поверить в победу, способствуют разгрому врага. Но какие же это разные люди!

Обсудите вопросы:

1. Сравните двух лидеров – трубачей?
2. Кого вы считаете лидером?
3. Что значит вести за собой людей?
4. Каким должен быть лидер?
5. Какими качествами он должен обладать?
6. Какими знаниями, умениями должен обладать лидер?

Вы видите, как остро может стоять вопрос о нравственном облике организатора, его гражданской зрелости, позиции — направленности его личности. Нам должно быть безразлично, в чьих руках зовущая труба. Нельзя увлечь только умением организовать. Увлекают за собой и своей преданностью делу, убежденностью, бескорыстным стремлением быть полезным обществу.

### **Лидер ли ты?**

#### **методика самооценки лидерских качеств**

Инструкция. Тебе будут предложены утверждения, с которыми ты можешь согласиться или нет.

Если ты полностью согласен с приведенным утверждением, то в клеточку с соответствующим номером поставь цифру «4»; если скорее согласен, чем не согласен – «3»; если трудно сказать – «2»; скорее не согласен, чем согласен – «1»; полностью согласен – «0».

Отвечай быстро, честно, первое, что приходит в голову. На бланке ответов рядом с номером вопроса ставь отметку.

1. Не теряюсь и не сдаюсь в трудных ситуациях.
2. Мои действия направлены на достижение понятной мне цели.
3. Я знаю, как преодолевать трудности.
4. Люблю искать и пробовать.
5. Я легко могу убедить в чем-то моих товарищей.
6. Я знаю как вовлечь моих товарищей в общее дело.
7. Мне не трудно добиться того, чтобы все хорошо работали.
8. Все знакомые относятся ко мне хорошо.
9. Я умею распределять свои силы в учебе и труде. 10. Я могу четко ответить на вопрос, чего хочу от жизни. 11. Я хорошо планирую свое время и работу.

12. Я легко увлекаюсь новым делом.
13. Мне легко установить нормальные отношения с товарищами.
14. Организуя товарищей, стараюсь заинтересовать их.
15. не один человек не является для меня загадкой.
16. Считаю важным, чтобы те, кого я организую, были дружными. 17. Если у меня плохое настроение я могу не показывать это окружающим.
18. Для меня важно достижение цели.
19. Я регулярно оцениваю свою работу и свои успехи. 20. Я готов рисковать, чтобы испытать новое.
21. Первое впечатление, которое я произвожу, обычно хорошее. 22. У меня всегда все получается.
23. Хорошо чувствую настроение своих товарищей.
24. Я умею поднимать настроение в группе своих товарищей.
25. Я могу заставить себя утром делать зарядку, даже если мне этого не хочется.
26. Я обычно достигаю того, к чему стремлюсь.
27. Не существует проблемы, которую я не могу решить.
28. Принимая решения, перебираю различные варианты.
29. Я умею заставить любого человека делать то, что я считаю нужным. 30. Умею правильно подобрать людей для организации какого-либо дела.
31. В отношениях с людьми я достигаю взаимопонимания.
32. Стремлюсь к тому, чтобы меня понимали.
33. Если в моей работе встречаются трудности, то я не опускаю руки. 34. Я никогда не испытываю чувства неуверенности в себе.
35. Я стремлюсь решать все проблемы поэтапно, не сразу. 36. Я никогда не поступал так, как другие.
37. Нет человека, который устоял бы перед моим обаянием. 38. При организации дел я учитываю мнение товарищей.
39. Я нахожу выход в сложных ситуациях.
40. Считаю, что товарищи, делая общее дело, должны доверять друг другу.
41. Никто и никогда не испортит мне настроения.
42. Я представляю, как завоевывать авторитет среди людей. 43. Решая проблемы, использую опыт других.

44. Мне не интересно заниматься, однообразным, рутинным делом. 45. Мои идеи охотно воспринимаются моими товарищами.

46. Я умею контролировать работу моих товарищей. 47. Я умею находить общий язык с людьми.

48. Мне легко удастся сплотить моих товарищей вокруг какого-нибудь дела.

#### Ключ.

Сосчитайте сумму баллов по каждой строке: Умение управлять собой: № вопроса, 1,9,17,25,33 Осознание цели

(знаю, что хочу): № 2,10,18,26,42. Умение решать проблемы: № 3,11,19,35,43.

Наличие творческого подхода: № 4,12,20,28, 44.

Влияние на окружающих: № 5,13,21,37,45.

Знание правил организаторской работы: № 6,14, 30,38,46. Организаторские способности: № 7,23,31,39,47.

Умение работать с группой: №; 16,24,32,40,48. Шкала искренности: № 8,15,22,27,29,34,36,41.

#### **Интерпретация.**

Если сумма в каждой строке 1-9, меньше 10 качество развито слабо, его нужно совершенствовать, если больше 10 качество развито средне, от 15 и более – развито сильно.

По шкале искренности: если сумма больше 10 тест – недействителен. После выполнения заданий опросника обсудите:

1. Можно ли развивать лидерские качества?
2. Если да, то, как это можно сделать?

### **Тема «Правила эффективного общения. Что такое общение, его функции, приемы и правила эффективного общения, конфликты, стратегии выхода из конфликтов»**

**Цель:** показать необходимость соблюдения правил общения.

Для того, чтобы общение было эффективным, необходимо соблюдать **правила общения.**

Можно предложить ребятам самим сформулировать правила общения или формулировать их после проведенных упражнений.

**1.** Необходимо быть уверенным в себе.

**Упражнение 1.** Участникам необходимо разыграть следующие ситуации, демонстрируя неуверенное, агрессивное или уверенное поведение: 1) ваш сосед отвлекает вас

от интересного урока, задавая глупые вопросы. Вы говорите ему... 2) друг продолжает занимать вас разговорами, а вам надо срочно уйти. Вы говорите... 3) люди, сидящие сзади вас на концерте мешают вам громкими разговорами. Вы обращаетесь к ним... 4) Друг приводит вас в смущение, рассказывая в компании истории о вас. Вы заявляете ему...

**2.** Принимать собеседника таким, какой он есть.

**3.** Учитывать особенности собеседника, в том числе возрастные.

**4.** Быть открытым, искренним.

*Упражнение 2.* Представьте, что вы выпили волшебный напиток и не всегда говорите о себе правду. Необходимо сказать о себе две правды и одну ложь, а все остальные должны угадать, что было ложью.

**5.** Быть активным.

**6.** Уважать собеседника, его права, мысли, чувства, быть к нему внимательным.

*Упражнение 3.* Не открывая глаз сказать: кто сидит справа, описать обувь того, кто сидит слева, цвет глаз кого-то из сидящих и пр.

**7.** Необходимо настроиться на разговор, иметь положительные намерения, создать атмосферу доверия (улыбка, позитивные жесты, вежливые слова).

**8.** При необходимости надо создать благоприятные условия для общения (освещение, дистанция,).

*Упражнение 4.* Участники разбиваются на пары и ведут диалог в разных позициях: «выше-ниже», спина к спине, глаза в глаза.

**9.** Необходимо смотреть на собеседника, наблюдать за самочувствием партнера во время разговора, за его невербальными реакциями.

*Упражнение 5.* Игра «телеграмма».

**10.** Надо уметь слушать (постараться услышать все сообщение целиком, дать собеседнику обратную связь о том, что вы его слышите и понимаете, использовать уточнения, повторение, визуальный контакт; слушание должно быть эмпатичным). Слушание требует сознательного усилия и концентрации внимания.

*Упражнение 6:* «Счет по кругу». Все участники стоят в кругу. Первый называет число, второй и все последующие могут прибавить или вычесть из него любое, но так, чтобы результат не стал отрицательным. В любой момент ведущий или один из игроков может сказать: «равно» и следующий игрок должен сказать результат.

**11.** Необходимо попытаться встать на точку зрения собеседника, на его позицию, понять его мысли, намерения.

*Упражнение 7:* «Рисунок вдвоем». Упражнение выполняется в парах. У каждой

пары 1 лист бумаги и 1 карандаш. Разговаривать во время выполнения нельзя. Держась одновременно за карандаш и не договариваясь, необходимо нарисовать что-то на листе.

**12.** Надо дать высказаться собеседнику, не перебивать, быть терпеливым, спокойным.

**13.** Говорить надо от первого лица, сообщать о своих мыслях, чувствах.

**14.** Речь должна быть ясная, четкая, грамотная, выразительная.

**Упражнение 8:** «Выражение мысли другими словами». Дается несложная фраза. Необходимо предложить несколько вариантов предложений, в которых заложенная в первоначальной фразе мысль будет передана другими словами. Фразы могут быть такими: нынешнее лето будет теплым. Девочка гуляет по улице. Я прочитал интересную книгу. Ракета улетела далеко от земли. Мама поругала сына за двойку. Ученица опоздала в школу.

**15.** Поза, мимика, жесты должны подкреплять слова.

**16.** В ходе разговора необходимо быть ответственным, т.е. слушая и высказываясь сами мы берем ответственность на себя за сообщение.

**17.** Разговор надо довести до конца.

**Упражнение на закрепление правил общения.**

Из имеющихся слов составьте 6 правил общения, написанных Д. Карнеги: улыбайтесь, интересуйтесь, помните, будьте, искренне, людьми, другими, человека, имя, слушателем, говорите, будьте, хорошим, искренни, о, собеседника, том, вашего, интересуется, что.

Правильный вариант:

Искренне интересуйтесь другими людьми. Улыбайтесь.

Помните имя человека. Будьте хорошим слушателем.

Говорите о том, что интересуется вашего собеседника. Будьте искренни.

## Литература

1. Детское движение. Словарь-справочник / Сост., ред. Т.В. Трухачева, А.Г. Кирпичник. – М., 2005. – 544 с.
2. Лутошкин А.Н. Как вести за собой: Старшеклассникам об основах орг. Работы / под ред. Б.З.Вульфо́ва. – М,: Просвещение, 1986. – 208с.
3. Макаренко А. С. Кое-что о самоуправлении // Школа жизни, труда, воспитания: учеб. кн. по истории, теории и практике воспитания. Часть 1 / составители А. А. Фролов, Е. Ю. Илалтдинова. - Н.Новгород: изд-во Волго-Вятской академии государственной службы.
4. Перед лицом своих товарищей...: сборник/ Сост. И ред. Т.В.Трухачева, А.Г.Кирпичник. – М., 2021. – 296с.
5. Психология малой группы: структура, динамика, организация. Сборник научных трудов. – Кострома: КГУ им. Н.А.Некрасова, 2011, 368 с.
6. Титова Е. В. Если знать, как действовать: Разговор о методике воспитания: Кн. для учителя / Е. В. Титова. - Москва: Просвещение, 1993. – 190.
7. Уманский Л.И. Психология организаторской деятельности. – М.: Просвещение, 1980, 160с.