

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр науки, инноваций  
и творчества «Росток» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан**

**СОГЛАСОВАНО**  
методический совет  
МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»  
Протокол № 1 от «15» января 2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
Л.В. Погорелец  
Приказ № 26 от «15» января 2025г.



**Программа наставничества  
«Я – наставник»**

Автор-составитель:  
Морозова Ираида Михайловна,  
педагог дополнительного образования

**Уфа-2025**

## Оглавление.

1.	Паспорт проекта	3
2.	Пояснительная записка	4
3.	Программа наставничества. План-график стажировки потенциального наставляемого	7
4.	Ресурсное обеспечение	10
5.	Мотивация наставника	11
6.	Список использованной литературы	12
7.	Список рекомендуемой литературы	12
8.	Ресурсы сети «Интернет»	13
9.	<b>Приложения</b>	15
10.	<b>Приложение 1.</b> Определение жизненных ценностей личности (Must-тест) (П. Н. Иванов, Е. Ф. Колобова)	15
11.	<b>Приложение 2.</b> Тест описания стратегии и тактики поведения (Тест К.Томаса)	17
12.	<b>Приложение 3.</b> Кейс. Поведение в конфликтной ситуации	20
13.	<b>Приложение 4.</b> Тренинг «Как управлять своим стрессом»	20
14.	<b>Приложение 5.</b> Практикум проведения анализа и самоанализа тайм менеджмента рабочего времени	28
15.	<b>Приложение 6.</b> Организация бережливых процессов	39
16.	<b>Приложение 7.</b> Нормативно-правовые основания для проектирования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.	44
17.	<b>Приложение 8.</b> Методика разработки образовательной программы дополнительного образования детей	45
18.	<b>Приложение 9.</b> Роль качественной оценки знаний в формировании ребенка	52
	<b>Приложение 10.</b> Рекомендации по составлению плана (технологической карты) занятия	54
19.	<b>Приложение 11.</b> Анализ занятия в системе дополнительного образования	57
20.	<b>Приложение 12.</b> Методика организации и проведения родительских собраний	62

## Паспорт проекта

№ п/п	Наименование	Содержание
1	Название программы	Я - наставник
2	Срок реализации	4 недели
3	Нормативно-правовая база	<p>1. ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28, 47, 48.</p> <p>2. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».</p> <p>3. Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».</p> <p>Локальные нормативные акты образовательной организации:</p> <p>1. Положение ОО о наставничестве;</p> <p>2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающее поощрение наставников;</p> <p>3. Приказ о назначении наставников</p>
4	Автор проекта	Морозова Ираида Михайловна, педагог ДО МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток» ГО г. Уфа РБ
5	Цель проекта	Подготовка молодого специалиста без опыта работы к самостоятельной профессиональной деятельности
6	Субъекты наставничества	молодой специалист, выпускник ВО; специалист из другой отрасли без опыта педагогической работы в УДО;
7	Задачи проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение профессиональных дефицитов молодого педагога и их устранение</li> <li>- определение перспектив профессионально-личностного развития и карьерного роста молодого педагога</li> <li>- развитие мотивации молодого специалиста и специалиста с другой области к профессиональной деятельности педагога ДО</li> </ul>
8	Ожидаемые результаты реализации проекта	Готовность молодого специалиста и специалиста из другой отрасли к самостоятельной профессиональной педагогической деятельности, выраженная в критериях: <ul style="list-style-type: none"> <li>- желание работать в МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»;</li> <li>- принятие традиций и норм МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»;</li> <li>- конструктивное взаимодействие с коллегами внутри коллектива</li> <li>- повышение уровня профессиональной компетентности</li> <li>- построение индивидуальной профессиональной траектории развития и карьеры</li> </ul>
9	Мотивация наставника	Материальная: стимулирующие выплаты из фонда ОТ; Нематериальная: реализация педагога как наставника, признание значимости работы наставников для центра на педсовете, награждение отраслевыми Почетными грамотами, предоставление дополнительного дня к отпуску, выделение путевки в санаторий, личное признание.

## Пояснительная записка

### **Обоснование актуальности выбранной темы проекта.**

Отсутствие условий для быстрого вхождения в должность молодых сотрудников – выпускников СПО/ВО ведет к снижению мотивации работы на данном производстве, что приводит к текучести кадров. Программа наставничества представляется одним из наиболее эффективных средств формирования готовности молодого специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и способствует быстрому вхождению в профессию. Наставничество в последнее время становится актуальным, что подтверждается «Концепцией общенациональной системы выявления и развития молодых талантов», утвержденной Президентом РФ от 03.04.2012г. №Пр-8274, в которой отмечена необходимость развития системы наставничества детей и молодежи; Указом Президента РФ от 02.03.2018г. №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»; Указом Президента РФ от 07.07.2018г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019г. №Р-145 о «Методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». Исходя из положений «Методического инструментария по применению наставничества на государственной гражданской службе Российской Федерации», обновленного Минтруда и социальной защиты РФ в 2020г. наставничество рассматривается как «... инструмент целенаправленной кадровой политики по формированию кадрового состава, обеспечению преемственности специальных профессиональных знаний относительно сфер его деятельности, сохранению морально-этического климата и развитию государственно-служебной, профессиональной культуры». Результаты проведенного опроса (тестирования, анкетирования) ярко демонстрируют необходимость сопровождения наставником молодых специалистов.

В нашем центре работает 38 сотрудников, из них на долю молодых педагогов до 30 лет приходится всего 6%, 42% составляют лица предпенсионного и пенсионного возраста. Центр нуждается в молодых новых кадрах, но они уходят, долго не задерживаясь в учреждении. Например, за 2021/2022 год принято 8 молодых специалистов – выпускников БГПУ и 2 специалиста из легкой промышленности. В течение учебного года уволились все. В качестве причины увольнения они отмечают трудности в профессиональной адаптации (80%), в установлении межличностных контактов с возрастными специалистами (50%), неприятие молодых сотрудников опытными специалистами (50%), трудности в налаживании контактов с детьми и с их родителями (90%) и т.д. Помощь, которая оказывается молодым специалистам – бессистемная, и в основном, они обращаются к своим молодым коллегам, у которых такие же профдефициты. Опытные сотрудники не заинтересованы в сопровождении молодых специалистов ввиду отсутствия

системы стимулирования.

Однако, удержать и заинтересовать молодые кадры представляется возможным, так как часть опытных сотрудников имеет высокое мастерство в профессии и обладает психолого-педагогическими умениями передавать свой опыт другим. Финансовое положение организации позволяет ввести материальное стимулирование за наставническую деятельность.

Анализ опыта наставнической деятельности в учреждениях дополнительного образования в других регионах показывает ряд успешных примеров реализации системы сопровождения молодых кадров опытными наставниками. Так, в частности, осенью 2020 года Комитетом по образованию Санкт-Петербурга был запущен pilotный проект по реализации Целевой модели наставничества в образовательных учреждениях города, подведомственных Комитету по образованию. От учреждений дополнительного образования в этом проекте приняли участие 3 учреждения: ДТ «У Вознесенского моста», ДДЮТ Выборгского района и ЦТТ «Охта». Все ОУ активно включились в реализацию Программы наставничества: была разработана локальная документация, написана Программа наставничества, определены формы наставничества, сформированы пары (группы), создана база наставников и наставляемых, прошло обучение наставников, организована работа наставнических пар, проведено анкетирование участников проекта: начальное, промежуточное и итоговое. По итогам мониторинга сформирован Swot-анализ. Результаты успешной работы по разным формам наставничества представлены в сборнике материалов [3].

В республике Татарстан наставничество рассматривается как форма эффективного инструмента преодоления профессиональных дефицитов работников образования, создана и успешно реализуется модель профессионального роста учителя. В Республике создана и успешно реализуется система грантовой поддержки для педагогов наставников. Описаны перспективы развития системы наставничества на ближайшие годы. [4].

Теоретический анализ литературы (статьи в отраслевых изданиях, интернет-источники, научная литература и т.д.) показывает высокий уровень интереса к проблеме наставничества в последнее десятилетие. Так, в 2019 году Министерство просвещения РФ утвердило Целевую модель наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность. В настоящее время тема наставничества в образовании является одной из центральных в нацпроекте «Образование» (включая федеральные проекты «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Социальные лифты для каждого», «Молодые профессионалы») [2].

В «Методических рекомендациях по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность» наставничество определено как технология. Технология наставничества подразумевает постановку реальных задач, путей их достижения, методологическое, информационное и технологическое обеспечение этого процесса, взаимную заинтересованность, административный контроль за процессом и наличие методики оценки результатов, а также обоснованные требования к личности наставника. Целью наставничества является построение отношений между наставником и наставляемым. Модель

включает в себя 5 форм наставничества: • «ученик – ученик» • «педагог – педагог» • «студент (выпускник) – ученик» • «работодатель – ученик» • «работодатель – студент» [1].

Несмотря на имеющийся задел реализации системы наставничества на производстве в различных отраслях, не во всех организациях данная система существует, действует на достаточно высоком уровне. В связи с чем, актуальным является разработка проекта «Я – наставник» в МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток» ГО г. Уфа РБ, где наставничество отсутствует.

### **Цель, задачи, ожидаемые результаты проекта.**

Цель проекта – Подготовка молодого педагога без опыта работы к самостоятельной профессиональной деятельности.

#### Задачи проекта:

1. Определение профессиональных дефицитов и их устранение.
2. Определение перспектив о возможностях профессионально-личностного развития и карьерного роста.
3. Развитие мотивации к новой профессиональной деятельности.

#### Ожидаемые результаты проекта:

- ✓ готовность к самостоятельной профессиональной деятельности, выраженная в критериях:
- желание работать в МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»;
  - принятие традиций и норм МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»;
  - конструктивное взаимодействие с коллегами внутри коллектива;
  - повышение уровня профессиональной компетентности;
  - построение индивидуальной профессиональной траектории развития и карьеры.

## Программа наставничества

### 1. План-график стажировки потенциального наставляемого

<b>Сроки стажировки</b>	<b>Вопросы для изучения и ознакомления</b>	<b>Формы и методы взаимодействия наставника с наставляемым</b>	<b>Самостоятельная работа наставляемого</b>	<b>Форма текущего контроля освоения</b>
18.08.2025	Организация деятельности МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»	Экскурсия по центру.	Изучив нормативные документы, сайт, навигатор ДО,	Беседа
	Правила внутреннего распорядка Нормативно-правовое обоснование разработки образовательных программ. <i>(Приложение 7).</i>	Рассказ, беседа	- понять/выявить организационную структуру, - функции педагогов, методистов, администрации, - особенности организации образовательной деятельности с детьми, - требования к образовательной программе и другой документации педагога	Опрос
	Охрана труда и техника безопасности при нахождении в центре	Инструктаж	Изучить инструкции по ОТ и ТБ	Тестирование
18.08.2025	Теоретические знания: - возрастные психолого – педагогические особенности обучающихся; - требования к образовательным программам в УДО; - государственная Программа развития допобразования; - программа развития ЦНИТ «Росток»	Беседа	Изучение информации из сети интернет. Изучение методических рекомендаций по разработке образовательных программ. Изучение программ развития	Опрос
25.08. 2025 - 26.08.2025	Практические умения: - разработка образовательной программы по предмету <i>(Приложение 8).</i>	консультация, мастер-класс	Работа над программой. Отработка практических умений по выявлению потребностей детей , родителей и школ в содержании образовательной программы	Наблюдение за действиями наставляемого. Анализ образовательной программы. Консультации. Апробация программы
27.08.2025 - 31.08.2025	Профессиональные дефициты наставляемого: - умение разработать	Тестирование, консультации, мастер-классы	Провести самодиагностику , Самостоятельная	Тестированье. Анализ

	<p>образовательную программу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание документации педагога ДО <b>(Приложение 9-11);</b></li> <li>- знание цифровой платформы «Навигатор» для набора детей, работы с родителями и ведения документации (<a href="https://youtu.be/kFp4PZCiv-w">https://youtu.be/kFp4PZCiv-w</a>);</li> <li>- умение эффективно выстраивать работу с родителями <b>(Приложение 12);</b></li> <li>- использование цифровых инструментов и сервисов в профессиональной деятельности;</li> </ul>		<p>работа с родителями, детьми.</p> <p>Отработка практических умений по работе с Навигатором, документацией педагога. Создание групп в соцсетях для взаимодействия с родителями, презентация своей программы, корректировка с учетом пожеланий детей и родителей.</p>	продуктов деятельности, наблюдение Общение с детьми и родителями.
01.09.2025	Личностные характеристики стажера (ценностные ориентации, мотивация, личностные качества и т.п.)	Беседа, пример <b>(Приложение 1)</b>	Провести самоанализ поведения, рефлексию	Беседа, наблюдение за действиями наставляемого
02.09.2025	Составление профессионально-личностного портрета стажера	Социально-психологическая диагностика на мотивацию, стратегию поведения в конфликтах, коммуникативность и т.д. <b>(Приложение 2)</b>	Провести самодиагностику	Анализ результатов диагностик и и самодиагностики
03.09.2025 - 04.09.2025	Постановка целей саморазвития наставляемого, определение ожидаемых результатов стажировки, отбор содержания, методов и форм взаимодействия	Беседа	Распланировать этапы стажировки	Программа стажировки наставляемого
05.09.2025	Поведение в конфликтной ситуации	Консультация, мастер-класс, решение кейсов <b>(Приложение 3)</b>	Отработка практических умений	Беседа, наблюдение
05.09.2025	Профилактика профессионального выгорания и стресс-менеджмент	Тренинг, мастер-класс <b>(Приложение 4)</b>	Отработка практических умений	Беседа, наблюдение
08.09.2025	Управление рабочим временем	Консультация, мастер-класс, решение кейсов <b>(Приложение 5)</b>	Отработка практических умений	Беседа, наблюдение

09.09.2025	Применение	Консультация	Изучение учебной	Беседа
11.09.2025	бережливых инструментов в профессиональной деятельности	( <i>Приложение 6</i> )	литературы, информации из сети интернет	
	Работа с цифровыми инструментами	Консультация, мастер-класс	Отработка практических умений	Анализ продуктов деятельности стажера
	Работа с цифровыми сервисами	Консультация, мастер-класс	Отработка практических умений	Анализ продуктов деятельности стажера
	Работа с презентационным материалом (инфографикой, фоторедакторами, конвертерами, видеоредакторами)	Консультация, мастер-класс	Отработка практических умений	Анализ продуктов деятельности стажера
12.09.2025				
	Подведение итогов стажировки	Аттестация	Подготовка к аттестации	Тестирование, демонстрационный экзамен

## 2. Ресурсное обеспечение

Для эффективной реализации программы наставничества необходимо предусмотреть наличие требуемых ресурсов: кадровые, материально-технические ресурсы, учебно-методическое и информационно-методическое обеспечение.

В результате диагностики и самодиагностики стажером на соответствие требованиям должностной инструкции, квалификационным требованиям, профстандартам выявляются профдефициты стажера (например, «составление отчетной и сметной документации», «конструктивное взаимодействие с партнерами, клиентами, учениками», «использование цифровых инструментов и сервисов в профессиональной деятельности», «умение работать в команде» и т.д.).

В таблице указаны наиболее важные профдефициты.

Профдефицит наставляемого (стажера)	Материально-технические средства	Учебно-методическое обеспечение
Умение разработать образовательную программу	• Компьютерные рабочие места	<ul style="list-style-type: none"><li>• Методические рекомендации Примеры образовательных программ, Нормативно-правовые основания для проектирования дополнительных общеобразовательных программ, оценка знаний обучающихся, технологическая карта занятия, анализ занятия. <a href="http://dop.edu.ru/home/64">http://dop.edu.ru/home/64</a> <b>Приложение 7,8,9,10,11.</b></li></ul>
Знание документации педагога ДО;	• Компьютерные рабочие места	Образцы документов: Заявления родителей, списки в приказ, образовательные программы, календарный учебный график, журналы учета работы объединений, планы воспитательной работы, отчетность по эффективности образовательной деятельности, аналитические отчеты и др. <a href="https://www.edu.ru/">https://www.edu.ru/</a>
Знание цифровой платформы «Навигатор» для набора детей, работы с родителями и ведения электронной документации;	• Компьютерные рабочие места	<ul style="list-style-type: none"><li>• Методические рекомендации;</li><li>• Договора с родителями;</li><li>• Заявления на зачисление от родителей;</li><li>• Списки детей для зачисления в приказ;</li><li>• Обучающее видео на тему: как зарегистрироваться в Навигаторе и получить сертификат <a href="https://youtu.be/kFp4PZCiV-w">https://youtu.be/kFp4PZCiV-w</a></li></ul>
Умение эффективно выстраивать работу с родителями;	• Компьютерные рабочие места • Кабинет для проведения	Методические рекомендации по проведению родительских собраний; <a href="http://dop.edu.ru/parents">http://dop.edu.ru/parents</a> <b>Приложение 12.</b>

	родительских собраний, бесед и консультаций родителей	
Использование цифровых инструментов и сервисов в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерные рабочие места (компьютеры, периферийные устройства)</li> <li>• Программное обеспечение: Web-браузер, Movavi Video Editor, офисный пакет приложений Microsoft Office (Microsoft Word; Microsoft Power Point), программа захвата экрана для Windows Lightshot)</li> <li>• Высокоскоростной интернет</li> <li>• Мультимедийное оборудование: (видеокамера, петличные микрофоны, софтбоксы, хромакей, телетекст)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telegram для компьютера / Сайт Telegram [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://telegram.org.ru/6-skachat-telegram-dlya-kompyutera.html">https://telegram.org.ru/6-skachat-telegram-dlya-kompyutera.html</a></li> <li>• Telegram – новая эра в общении / Сайт Telegram [Электронный ресурс] - Режим доступа: <a href="https://telegram.org">https://telegram.org</a></li> <li>• VideoMost / Официальный сайт VideoMost: [Электронный ресурс]. – URL: <a href="https://www.videomost.com/howto">https://www.videomost.com/howto</a>.</li> <li>• VideoMost. Инструкции. / VideoMost.com: [Электронный ресурс]. – URL: <a href="https://www.videomost.com/howto">https://www.videomost.com/howto</a>.</li> <li>• Whatsapp: подробное описание мессенджера и инструкция для пользователей / Сайт НашСмартфон. Блог о смартфонах и их выборе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://phonenash.ru">https://phonenash.ru</a></li> <li>• Whatsapp: что это такое, как установить и пользоваться им на телефоне / Блог Василия Блинова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://iklife-ru">https://iklife-ru</a></li> </ul>

### **3. Мотивация наставника.**

- Материальная: стимулирующие выплаты из фонда ОТ;
- Нематериальная: реализация педагога как наставника, признание значимости работы наставников для центра на педсовете, награждение отраслевыми Почетными грамотами, предоставление дополнительного дня к отпуску, выделение путевки в санаторий, личное признание.

#### **4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Башарина О.В. Наставничество как стратегический ресурс повышения качества профессионального образования // Инновационное развитие профессионального образования. 2018. № 3(19). - С. 18–26.
2. Наставничество: эффективная форма обучения: информационно-метод. материалы / авт.-сост. Нугуманова Л.Н., Яковенко Т.В. — 2-е издание, доп., перераб. – Казань: ИРО РТ, 2020. - 51 с.
3. Наставничество в дополнительном образовании. Материалы секции «Наставничество в дополнительном образовании» XXXI районной научно-практической конференции «Развитие воспитания и дополнительного образования в Адмиралтейском районе. Опыт. Находки. Перспективы». – ГБУДО Дворец творчества «У Вознесенского моста», 2021. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ddtvm.ru/wp-content/uploads/2021/05/nastavnichestvo-v-dejstvii.pdf>
4. Нугуманова Л.Н., Яковенко Т.В. Наставничество как форма непрерывного образования и профессиональной самореализации педагога. - 2021. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/nastavnichestvo-kak-forma-nepreryvnogo-obrazovaniya-i-professionalnoy-samorealizatsii-pedagoga/viewer>

#### **5. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

##### **Основная литература**

1. Mentoringcase: компендиум для начинающих наставников: учебно-методическое пособие / под ред. А.С. Зёлко. – Калининград: Изд-во БФУ им. И. Канта, 2018. – 81 с.
2. Off-line наставник: Учебное пособие для молодых педагогов. - СПб.: ДДЮТ «На Ленской» Красногвардейского района Санкт-Петербурга, 2016. – 105 с.
3. Батышев А.С. Педагогическая система наставничества в трудовом коллективе/А.С. Батышев – М.: Высшая школа, 1985 –272с.
4. Воробьева Е.В., Разуменко В.А., Семенова Н.К. Сравнительный анализ коучинга и наставничества персонала организации, их характеристики - Молодой ученый, 2016. №12 - С. 1193-1196.
5. Вумек Дж., Джонс Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2017. – 216 с.
6. Гришина Н.В. Психология конфликта/ Н.В. Гришина. – СПб.: Питер, 2016. –575 с.
7. Иванова С., Болдогоев Д, Борчанинова Э. Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие - М.: Альпина, 2018 – 279 с.
8. Каптерев А. Мастерство презентации: как создавать презентации, которые могут изменить мир / пер. с англ. С. Кировой. М.: Манн, Иванов и Фербер: Эксмо, 2012. - 328 с.
9. Клищ, Н. Н., Январев, В. А. Наставничество на государственной службе – новая технология профессионального развития государственных служащих (зарубежный и российский опыт наставничества на государственной службе) / Н. Н. Клищ, В. А. Январев; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2014 – 64 с.
10. Кутбиддинова Р.А. Психология стресса (виды стрессовых состояний, диагностика, методы саморегуляции): учебно-методическое пособие. Южно-Сахалинск: САХГУ, 2019 – 124 с.
11. Лекарева Д.А., Калинина Т.В. Изучение проблемы адаптации молодых сотрудников в трудовом коллективе// Евразийский Союз Ученых (ЕСУ) - № 3 (48), 2018.- с.57-59.
12. Литвинюк А.Л. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Теория и практика: учебник для вузов / А.Л. Литвинюк. - М.: Юрайт, 2017 – 398 с.
13. Масалимова А.Р. Корпоративная подготовка наставников. – Казань: Изд-во «Печать-Сервис XXI век», 2013. – 183 с.

14. Махмутов М.И. Педагогика наставничества / М.И. Махмутов - М.: Сов.Россия,1981.
15. Мельникова М.Л. Психология стресса: теория и практика: учебно- методическое пособие / М.Л. Мельникова; науч. ред. Л.А. Максимова. – Екатеринбург: Урал. гос. пед. ун-т, 2018.
16. Психология стресса и методы его профилактики: учебно-методическое пособие / Авт.-сост. – ст. преп. В.Р. Бильданова, доц. Г.К. Бисерова, доц. Г.Р. Шагивалеева. – Елабуга: Издательство ЕИ КФУ, 2015 – 142 с.
17. Секрет Н. Наставничество: тенденция к возрождению / Н.Секрет, С.Галынина // Совет директоров Сибири – 2011 - №12(75).
18. Сидорова Н.А., Анисинкова Е.Б. Тайм-менеджмент / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова – М.: Дашков и Ко, 2018. – 220 с.
19. Синаторов С.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 277 с.
20. Соломанидина Т.О. Мотивация трудовой деятельности: Учебник для вузов / Т.О. Соломанидина, В.Г.Соломанидин. – М.: Юрайт, 2017 – 323 с.
21. Сташенко А.Г. Наставничество: мода становится трендом/ А.Г. Сташенко, Л.М. Чеглакова // Корпоративные университеты – 2008 - №15 - С.37–49.
22. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина; под ред. Г.А. Архангельского – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.
23. Тарасова Ю.А. Руководство по проведению деловых презентаций: Учебное пособие. - Казань: Казанский государственный университет им. В.И. Ульянова-Ленина, 2008 - 65 с.
24. Улитко Е.Н., Яковleva Г.П. Презентация: смысл, назначение, содержание // Наука в современном мире: приоритеты развития. - 2015. № 1. - С. 39-46.
25. Фетискин Н.П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. - Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. // Н.П. Фетискин, В.В. Козлов, Г.М. Мануйлов - М.: Изд-во Института Психотерапии. 2002. - 490 с.
26. Черкасская Г.В. Управление конфликтами: учебник и практикум / Г.В. Черкасская, М.Л. Бадхен. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2018 – 236 с.

### **Ресурсы сети «Интернет»**

27. Адаптация сотрудников в российских компаниях: исследование TalentTech, Нетологии и FL.ru [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://netology.ru/blog/12-2020-issledovanie-adaptacii-sotrudnikov>
28. Бахвалова М. Новые знания от собственных сотрудников / Секрет фирмы [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.diplom.krsk.info/index.htm>
29. Марковская И. Обучение на рабочем месте [Электронный ресурс]– Режим доступа: <https://trainings.ru>.
30. Особенности обучения взрослых: андрагогика на практике / Unicraft – платформа для онлайн обучения. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.unicraft.org/blog/5415/kak-obuchat-vzroslyh/>
31. Официальный сайт справочной информационной системы «Консультант плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
32. Практические рекомендации по подготовке и проведению презентаций. Учебное пособие - М.: Мир науки, 2019. / Сетевое издание. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://izd-mn.com/PDF/51MNNPU19.pdf>
33. Пять простых этапов картирования потока создания ценности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://wkazarin.ru/2015/10/05/5-easy-steps-to-a-value-stream-mapping-process/>
34. Реализация целевой модели наставничества в образовательных организациях: методические рекомендации / сост. Ю. Г. Маковецкая, Н. В. Грачева, В. И. Серикова. –

Челябинск: ЧИППКРО, 2021. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ipk74.ru/upload/iblock/9a4/9a4d9619f6a47cb489f5c2807fb53e63.pdf>

35. РЦ МЕНТОРИ - национальный ресурсный центр наставничества [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://mentor.ru/nacproekt-obrazovanie>.

36. Шаронин Ю.В. Цифровые технологии в высшем и профессиональном образовании: от личностно ориентированной Smart-диадактики к блокчейну в целевой подготовке специалистов / Ю.В. Шаронин // Современные проблемы науки и образования. - 2019. - №1. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://science-education.ru/ru/article/view?id=28507>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1.

#### Определение жизненных ценностей личности (Must-тест) (П. Н. Иванов, Е. Ф. Колобова)

Назначение. Данная методика является одной из разновидностей вербальных проективных тестов. Предложенный набор Must-тем позволяет определить пятнадцать жизненных целей-ценностей у лиц школьного и послешкольного возраста.

Инструкция. Вам предлагается продолжить напечатанные на выданном бланке предложения. Крайне важно, чтобы мысли, внесенные в бланк, были искренними и принадлежали именно вам. Запишите любые мысли, которые кажутся вам важными как в настоящий момент, так и в целом в вашей жизни.

Лист ответов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

.Я непременно должен \_\_\_\_\_  
Я непременно должен \_\_\_\_\_

Ужасно, если \_\_\_\_\_  
Ужасно, если \_\_\_\_\_  
Ужасно, если \_\_\_\_\_  
Ужасно, если \_\_\_\_\_  
Ужасно, если \_\_\_\_\_  
Ужасно, если \_\_\_\_\_

Я не могу терпеть \_\_\_\_\_  
Я не могу терпеть \_\_\_\_\_  
Я не могу терпеть \_\_\_\_\_.  
Я не могу терпеть \_\_\_\_\_.  
Я не могу терпеть \_\_\_\_\_.  
Я не могу терпеть \_\_\_\_\_

#### Обработка и интерпретация результатов

Для обработки данных, полученных с помощью этого теста, не существует стандартизированной процедуры. Нет таких Must-тем, которые исследователю предписывается найти среди ответов испытуемых. Поэтому для каждой выборки и для каждого испытуемого, как правило, выделяется индивидуально-унитарный набор долженствований. Ниже приводится список ценностей-целей и примеры утверждений испытуемых, относящихся к этой ценности. Список ценностей взят из методики «Жизненные цели» (Э. Дисл, Р. Райан в модификации Н. В. Клюевой и В. И. Чиркова),

Свобода, открытость и демократия в обществе

Высказывания, в которых содержится отношение к духовному состоянию общества («Я не могу терпеть бездарность и бездуховность властей»), указывается на необходимость социальной справедливости («Я не могу терпеть существующего беспредела»), выражаются требования к власти всех уровней «Я не могу терпеть... бездуховых начальников»,

Безопасность и защищенность

Высказывания, касающиеся обеспокоенности непредсказуемыми событиями в обществе

и страхов за свою жизнь и жизнь своих близких («Ужасно, если начнется война», «Ужасно, если зло восторжествует»).

#### Служение людям

Высказывания, касающиеся таких жизненных и профессиональных целей, как помочь и содействие другим людям (в том числе ученикам): «Я непременно должна выпустить своих учеников грамотными людьми»; «Я непременно должна сделать все, чтобы мои ученики были счастливы».

#### Власть и влияние

Утверждения этой группы связаны со стремлением педагога проявлять власть над другими, оказывать на них влияние: «Ужасно, если меня ни во что не ставят»; «Я непременно должна быть авторитетом для своих учеников».

#### Известность

В эту группу входят утверждения, связанные со стремлением обратить на себя внимание, быть известным многим людям. «Ужасно, если обо мне все забудут, когда я умру»; «Я непременно должна оставить свой след в жизни».

#### Автономность

Высказывания, связанные с потребностью делать то, что сам человек считает важным, не зависеть от мнения окружающих, самому определять ход своей жизни: «Ужасно, если от тебя ничего не зависит»; «Я не могу терпеть, когда мне указывают, что я должна делать»; «Я непременно должна исполнить задуманное».

#### Материальный успех

Утверждения, связанные со стремлением к материальному благополучию, к тому, чтобы иметь гарантированный заработок, хорошие условия для проживания: «Ужасно, если я всю жизнь проживу в общежитии»; «Я не могут терпеть, когда задерживают зарплату»; «Я непременно должна найти хорошо оплачиваемую работу».

#### Богатство духовной жизни

Утверждения, касающиеся стремления к духовному совершенствованию, желания приобщиться к достижениям культуры, искусства и т. п.: «Я непременно должна находить время для чтения»; «Я не могу терпеть нищих духом».

#### Личностный рост

Утверждения, касающиеся требований к себе, стремления к развитию себя как личности и профессионала: «Я не могу терпеть, когда люди не стремятся к высоким целям»; «Я непременно должна не останавливаться на достигнутом уровне».

#### Здоровье

Утверждения этой группы выражают стремление педагога иметь хорошее здоровье, как можно меньше болеть, вести здоровый образ жизни, заниматься спортом: «Ужасно, если я тяжело заболею»; «Я не могу терпеть людей, которые не думают о своем здоровье»; «Я непременно должна заняться аэробикой (плаванием)».

#### Привязанность и любовь

Утверждения этой группы свидетельствуют о потребности педагога иметь близких людей, выражают озабоченность по поводу отношений со значимыми людьми: «Ужасно, если я буду совсем одна»; «Ужасно, если тебя никто не любит».

#### Привлекательность

Утверждения, касающиеся стремления иметь привлекательную внешность, следовать моде, быть довольной своим внешним видом: «Ужасно, если человек не следит за собой»; «Я непременно должна хорошо выглядеть»; «Не могу терпеть неопрятных мужчин».

#### Чувство удовольствия

Утверждения, касающиеся физического комфорта, получения удовольствия от таких сторон жизни, как хорошая еда, вино, секс и др.: «Я непременно должна попробовать в этой жизни все»; «Не могу терпеть «синих чулков».

#### Межличностные контакты и общение

Утверждения, касающиеся потребности чувствовать себя частью какой-либо группы, иметь свой круг общения, страхов, связанных с одиночеством и непониманием:

«Ужасно, если меня перестанут понимать окружающие»; «Ужасно, если совсем нет друзей».

Богатая духовно-религиозная жизнь

Утверждения, касающиеся веры в Бога, стремления жить в соответствии с религиозными убеждениями: «Ужасно, если я потеряю веру в Бога»; «Я непременно должна сходить в церковь».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

### ТЕСТ ОПИСАНИЯ СТРАТЕГИИ И ТАКТИКИ ПОВЕДЕНИЯ

#### (ТЕСТ К.ТОМАСА)

**Инструкция:** Вам даны 30 пар утверждений, характеризующих ту или иную тактику поведения. Выберите, пожалуйста, из каждой пары одно утверждение, которое Вам больше подходит, точнее характеризует Ваше обычное поведение в конфликте и отметьте его.

Например, из первой пары Вы выберите утверждение «а», из второй «б», и запишете:  
1а, 2б и так далее.

Утверждения повторяются, но каждый раз в новом сочетании. Иногда выбор сделать трудно, но все равно необходимо. Долго думать не следует.

1.    А    Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.  
      Б    Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба не согласны.
2.    А    Я стараюсь найти компромиссное решение.  
      Б    Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого и моих собственных.
3.    А    Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.  
      Б    Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
4.    А    Я стараюсь найти компромиссное решение.  
      Б    Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.
5.    А    Улаживая спорную ситуацию, я все время стараюсь найти поддержку у другого.  
      Б    Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
6.    А    Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя.  
      Б    Я стараюсь добиться своего.
7.    А    Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.  
      Б    Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого.
8.    А    Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.  
      Б    Я первым делом стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.
9.    А    Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.  
      Б    Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.
10.   A    Я твердо стремлюсь достичь своего.  
      B    Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11.   A    Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.  
      B    Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.
12.   A    Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.  
      B    Я даю возможность другому в чем-то оставаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
13.   A    Я предлагаю среднюю позицию.  
      B    Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.
14.   A    Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах.  
      B    Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.

15. А Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.  
Б Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности.
16. А Я стараюсь не задеть чувств другого.  
Б Я пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.
17. А Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего.  
Б Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18. А Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.  
Б Я даю возможность другому в чем-то оставаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
19. А Первым делом я стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.  
Б Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
20. А Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.  
Б Я стараюсь найти наилучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.
21. А Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.  
Б Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
22. А Я пытаюсь найти позицию, которая находится посредине между моей позицией и точкой зрения другого человека.  
Б Я отстаиваю свои желания.
23. А Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.  
Б Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
24. А Если позиция другого кажется ему очень важной, я постараюсь пойти навстречу его желаниям.  
Б Я стараюсь убедить другого прийти к компромиссу.
25. А Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.  
Б Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
26. А Я предлагаю среднюю позицию.  
Б Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
27. А Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.  
Б Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
28. А Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.  
Б Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.
29. А Я предлагаю среднюю позицию.  
Б Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.
30. А Я стараюсь не задеть чувств другого.  
Б Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

БЛАНК ОТВЕТОВ

№ вопроса	против оборство	сотрудн ичество	Компр омисс	избега ние	уступк а
1				А	Б
2		Б	А		
3	А				Б
4			А		Б
5		А		Б	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	б			
9	Б			А	
10	А		Б		
11		А			Б
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			Б	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б		А	
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б			А
27				А	Б
28	А	Б			
29			А	Б	
30		Б			А

### **Приложение 3.**

#### **Кейс**

*В отдел назначают нового молодого руководителя. При этом большинство его подчиненных значительно старше — средний возраст персонала — 40 лет. Любые решения и установки молодого начальства сотрудники воспринимают негативно — они полагают, что руководитель недостаточно компетентен. Молодой человек в свою очередь понимает, что его подчиненные относятся к нему отрицательно, и хочет изменить такое отношение. Как можно выйти из подобной ситуации?*

**Возможный алгоритм решения:**

«В данной ситуации мы видим распространенную проблему, с которой сталкиваются многие вновь назначенные руководители. Эффективно управлять командой в этом случае можно только войдя в профессиональную роль. То есть буквально начальнику нужно перестать быть человеком и полностью переключиться на выполнение своих обязанностей. Только так возможно вернуть работу подчиненных в нормальное русло. Для начала руководителю необходимо признать тот факт, что он утратил профессиональную позицию по отношению к своим сотрудникам. Далее ему следует понять, какие именно параметры своей роли он не соблюдает. После этого нужно вернуться в роль, учитывая найденные недостатки, и общаться с подчиненными только таким образом».

«Полагаю, что обеим сторонам это надо пережить. Негативный эффект от прихода нового управленца продержится в коллективе не больше полугода. За это время тема будет сто раз поднята и попросту наскучит большинству. Ее продолжат обсуждать лишь в кругу "традиционно всем недовольных сотрудников", а их процент незначителен. Руководителю же нужно, чтобы к этому времени появилась возможность продемонстрировать свою профессиональную зрелость».

### **Приложение 4.**

#### **Тренинг «Как управлять своим стрессом»**

##### **Цель: повышение стрессоустойчивости**

##### **Задачи:**

- 1) освоить и закрепить унифицированное понятие «работа со стрессом»;
- 2) развить коммуникативные навыки;
- 3) повысить адаптационные и мобилизационные возможности;
- 4) развить практические навыки использования методов нейтрализации стрессового воздействия;
- 5) расширить представления о собственных возможностях минимизации стрессового воздействия напряжения в условиях интенсивной профессиональной деятельности.

##### **Основные этапы:**

##### **Тренинг включает в себя 3 смысловых блока**

1. Установочный блок – формирование представлений участников о таких явлениях как стресс, стрессор, фрустрация, копинг-поведение, стрессоустойчивость; сбор диагностического материала;
2. Коррекционно-развивающий блок – Освоение основных методов и техник регуляции эмоционального состояния во время стресса. В ходе обсуждения ситуационных игр и упражнений участники осознают свои конструктивные и деструктивные формы поведения в стрессовых ситуациях.
3. Заключительный блок: анализ и подведение итогов работы.

#### **ПРОГРАММА ТРЕНИНГА**

##### **Приветствие:**

##### **Упражнение «Здравствуйте, мое настроение цвета...»**

**Инструкция:** Каждый участник тренинга поочереди должен сказать, какого цвета у него настроение. Например, «Здравствуйте, мое настроение сейчас цвета вечернего заката на море - фиолетово-розовое».

**Обсуждение:** Цвета отражают наше настроение. Они могут его повышать и понижать. С помощью данного упражнения Вы не только поприветствовали друг друга, но и увидели, с каким настроением и самочувствием пришел сегодня каждый участник тренингового занятия.

### **Блок 1. Вводная часть.**

1. Сообщение о цели, задачах и регламенте – 5 мин.
2. Знакомство, принятие правил 5 минут

#### **Правила:**

**1. Правило конфиденциальности.** Любые обсуждения людей и событий на группе возможны только в рамках этой группы.

**2. В эфире одна станция** (закон микрофона) – то есть одновременно говорит только один человек. Не перебиваем, внимательно друг друга слушаем.

**3. Правило вытянутой руки.** Некоторые люди отличаются «долгоговорением». Если чей-то монолог затянулся, участники имеют право вытянуть вперед руку, тем самым показывая, что предмет разговора ясен. Пожалуйста, будьте осторожны с этим правилом. Как правило, в итоге руку начинают вытягивать те, кто как раз и склонен к долгоговорению.

**4. Правило я-говорения** (я-высказывания). Свою точку зрения излагаем от первого лица: «я считаю, я думаю, я чувствую...». Говорим за себя, не следует говорить за всю группу. Не «мы думаем...», а «я думаю», иначе получается, что ответственность перекладывается на кого-то. Говорим о себе от первого лица.

**5. Правило личной активности.** Тренинг от слова «тренировка». Тренинг - это личная тренировка каждого. Мы все читали много книг, но секрет успеха не в знании, а в умении применять. Мало посмотреть, как это делают другие. Важно сделать самому. Тренинг – это не уравнивание уровней участников. Тренинг – это личная тренировка каждого. Только от каждого из вас зависит, насколько эффективной данная тренировка будет лично для вас.

**6. Правило грамотной обратной связи.** Говорим не о человеке, а о его поступке, выражаем свое отношение к действиям

**7. Правило предложение в участники (добровольцы) только себя.** Недопустимо на вопрос: «кто хочет выйти для примера» ответить «пусть Вася...».

**8. Правило актуального общения.** Все общение в его рамках должно быть подчинено принципу «здесь и сейчас»: обсуждаются актуальные, теперешние мысли, чувства и проблемы, возникающие в группе.

**9. Правило персонификации высказываний.** Любое высказывание про участника группы адресуется ему лично. Не «Некоторым товарищам» и не «Таким, как Алексей», а лично Алексею.

**10. Иногда требуется вводить (проговаривать) правило «СТОП».** Это право участника в любой момент «выйти из игры». Некоторым участникам важно знать, что если им станет тяжело, например, быть откровенными, делиться личными переживаниями, они всегда могут сказать СТОП.

### **2.1. Диагностика стресса 20 минут**

#### **2.1.1 Упражнение «Я и стресс»**

**Цель.** Помощь участникам в осознании и вербализации своих представлений о стрессе, определении своего отношения к данному феномену. Выявление субъективных трудностей, переживаемых членами группы в настоящий момент, и личных ресурсов противостояния стрессовым ситуациям.

**Содержание** Тренер готовит заранее бумагу формата А4 (по числу участников), цветные фломастеры.

Участники тренинга располагаются комфортно (в кругу или за кругом). Ведущий предупреждает их о том, что данное упражнение носит конфиденциальный характер, поэтому в ходе проведения упражнения не стоит задавать друг другу никаких вопросов.

**Инструкция** «Нарисуйте, пожалуйста, рисунок „Я и стресс”. Он может быть выполнен в любой форме - реалистической, абстрактной, символической, художественной. Большее значение имеет ваша степень искренности, то есть желание изобразить свои мысли, чувства, образы, которые пришли вам в голову сразу после того, как вы услышали тему. Этот рисунок сможет стать тем ключом, который на протяжении всего тренинга будет помогать вам осознавать трудности, находить уже имеющиеся ресурсы, вырабатывать новые успешные стратегии управления стрессом. При необходимости можно воспользоваться цветными фломастерами. Вы имеете полное право не показывать ваш рисунок в группе, если вы этого захотите».

Участники рисуют в течение 4-5 минут. Затем тренер начинает задавать вопросы, на которые участники отвечают самостоятельно (мысленно), не записывая ответы на бумаге, не произнося их вслух.

После каждого вопроса тренер дает участникам от 15 до 40 секунд для внесения изменений и дополнений в рисунок.

Вопросы, которые может задать тренер.

Посмотрите внимательно на свой рисунок.

1. Использован ли в вашем рисунке цвет? Посмотрите, какие цвета (или какой цвет) преобладает в рисунке. Что для вас значит именно этот цвет?

2. Где вы изобразили себя? Пометьте себя буквой «Я» на рисунке.

3. Как вы изобразили стресс? В виде живого существа, абстрактной фигуры, конкретного человека?

4. Посмотрите, сколько места занимает на листе ваше изображение и сколько — стресс. Почему?

5. При изображении себя и стресса использовали ли вы похожие цвета? Какие?

6. Мысленно разделите лист пополам горизонтальной и вертикальной чертами. Где оказалась ваша фигура?

7. Есть ли на рисунке какой-либо барьер между вами и стрессом? Если вы почувствовали необходимость, нарисуйте еще что-либо, что может защитить вас от стресса.

8. Есть ли у вас почва под ногами, на что вы опираетесь? Или вы висите в воздухе? А в жизни на кого вы можете опереться? Если такие люди существуют в вашей реальной жизни, но их почему-то нет на рисунке – дорисуйте их.

9. Какие свои сильные стороны во взаимодействии со стрессовой ситуацией вы могли бы отметить? Постарайтесь найти не менее трех позиций, по которым вы чувствуете себя уверенно. Какие личностные качества помогают вам добиваться успеха?

10. Что бы вам хотелось изменить или как бы вам хотелось улучшить свое состояние в стрессовой ситуации? Какие личностные качества и/или другие факторы мешают вам улучшить его?

11. Какие еще ваши ресурсы вы видите в этом рисунке или хотите добавить в него? Нарисуйте их, пожалуйста.

**Обсуждение** После того как участники ответят на последний вопрос, тренер просит их объединиться в подгруппы по 4-5 человек.

Как правило, создаются группы по принципу совпадения каких-либо позиций, касающихся восприятия понятия «Стресс», стратегий и ресурсов, проявившихся в рисунках. В каждой сформированной группе желающие могут высказаться по поводу своих ощущений, мыслей и т. д., возникших в процессе рисования. При этом остальные слушают, дополняют, высказывают свою точку зрения, задают вопросы, но не критикуют. Говоря о том, что помогает и что мешает эффективно действовать в ситуации стресса, можно высказываться как по поводу своего личного опыта, так и основываясь на наблюдениях за поведением людей, умеющих преодолевать стрессы. Затем каждая подгруппа формулирует несколько основных позиций, по которым они хотели бы что-то изменить в своих реакциях на стрессоры.

Все участники возвращаются в круг. Тренер предлагает желающим высказаться по поводу проделанной работы или по поводу своих ощущений. Представители от подгрупп зачитывают свои списки.

Тренер разъясняет участникам, над какими проблемами возможна работа на тренинге.

Поскольку данный тест проводится в начале тренинга, то тренер может обратить внимание участников на то, что большую часть нашей профессиональной жизни мы используем левое полушарие, которое отвечает за логические действия. Во время рисования мы активизируем наше правое образное полушарие. Поэтому психологи считают, что процесс рисования является оздоровительным уже сам по себе, и неслучайно рисование широко используется в психологической практике.

Продолжим диагностику.

## **2.1.2 Методика для диагностики состояния стресса К. Шрайнера**

Методика направлена на определение уровня стресса.

### **Инструкция.**

Обведите кружком номера тех вопросов, на которые вы отвечаете положительно.

1. Я всегда стремлюсь делать работу до конца, но часто не успеваю и вынужден(а) наверстывать упущенное.

2. Когда я смотрю на себя в зеркало, я замечаю следы усталости и переутомления на своем лице.

3. На работе и дома — сплошные неприятности.

4. Я упорно борюсь со своими привычками, но у меня не получается.

5. Меня беспокоит будущее.

6. Мне часто необходим алкоголь, сигареты или снотворное, чтобы расслабиться после напряженного рабочего дня.

7. Вокруг происходят такие перемены, что голова идет кругом.

8. Я люблю свою семью и друзей, но часто вместе с ними я испытываю скуку и пустоту.

9. В жизни я ничего не достиг(ла) и часто испытываю разочарование в самом(ой) себе.

### **Обработка результатов и интерпретация.**

Подсчитывается количество положительных ответов. Каждому ответу «да» присваивается 1 балл.

0-4 балла. Вы ведете себя в стрессовой ситуации довольно сдержанно и умеете регулировать свои эмоции.

5-7 баллов. Вы всегда правильно ведете себя в стрессовой ситуации. Иногда вы умеете сохранять самообладание, но бывают такие случаи, когда вы заводитесь из-за пустяка и потом об этом жалеете. Вам необходимо заняться выработкой индивидуальных приемов самоконтроля в стрессе.

8-9 баллов. Вы переутомлены и истощены. Вы часто теряете самоконтроль в стрессовой ситуации и не умеете владеть собой. Вследствие такого поведения страдаете и вы, и окружающие вас люди. Развитие у себя умений саморегуляции в стрессе — сейчас ваша главная жизненная задача.

Для руководителей среднего звена также можно провести следующую диагностику

## **2.2. Мини-лекция «Стресс»**

Давайте попробуем определить, что такое стресс? Методом мозгового штурма группа выводит определение стресса, после чего тренер знакомит слушателей с существующими взглядами в современной психологии на стресс. Группа анализирует эти подходы и принимает вариант, соответствующий ведущей концепции тренинга.

Стресс - это функциональное состояние организма, возникающее в результате внешнего отрицательного воздействия на его психические функции, нервные процессы или деятельность периферических органов

Что такое стресс? Прямо скажем, это не эмоция, а скорее, наша реакция на складывающиеся обстоятельства. Реакция эта врожденная, а потому сознательно управлять ей практически невозможно. Психическое или же физическое напряжение возникает спонтанно, провоцируя негативные эмоции, такие как раздражение, гнев, страх или тревогу. В организме в этот момент стремительно вырабатывается адреналин, заставляя сердце стучать с удвоенной силой и усиливая прилив крови к мозгу. Из-за этого человек сжимается словно пружина. Вот тут-то и наступает момент истины.

Мозгу предстоит делать сложный выбор – бежать или дать обстоятельствам отпор. Если человек выбирает «бой», он сбрасывает с себя психологический груз и «пружина» разжимается. Опасность отступает, а в организме начинают вырабатываться «гормоны радости» – дофамин, эндорфин и серотонин. Но если человек выберет « побег», он не решает проблему, которая начинает преследовать его словно тень, а значит, внутреннее напряжение не спадает. Такое напряжение изнашивает сердце и сосуды, ослабляет иммунитет и нарушает гормональный баланс в организме, создавая условия для появления тяжелых заболеваний (психосоматика). А значит, чтобы сделать свою жизнь лучше и укрепить здоровье, стоит научиться правильно реагировать на стресс, давая «бой» обстоятельствам.

В своей работе я придерживаюсь направления, которое рассматривает стресс как процесс, состоящий из трех элементов: стрессоров (события, с которыми человек сталкивается), реакций человека (психологических, физических или поведенческих) на стресс и копинг-поведение, которое человек использует для преодоления стресса. Возьмите, к примеру, сдачу экзаменов. Одних такое испытание вгоняет в ступор и лишает воли, тогда как других, наоборот, подталкивает к решительным действиям и стимулирует мозговую активность. Просто нужно научиться воспринимать стресс, как некую проверку на прочность и не пасовать перед препятствиями, а пытаться преодолеть их. Это и будет надежным способом ухода из-под давления, вызванного стрессом.

Давайте разберем, чем же опасен стресс? (спросить у участников)

Непроработанный стресс остается в теле и может проявиться в качестве симптома на физическом, умственном или эмоциональном уровне. Важно знать о собственных реакциях на стресс, чтобы вовремя заметить растущее внутри напряжение.

Выделяют пять категорий возможных последствий стресса:

- 1) субъективные — беспокойство, агрессия, депрессия, усталость, ухудшение настроения, низкая самооценка и т. д.;
- 2) поведенческие — подверженность несчастным случаям, алкоголизм, эмоциональные вспышки, избыточное потребление пищи, курение, импульсивное поведение;
- 3) познавательные - нарушение функций внимания, снижение умственной деятельности и т. д.;
- 4) физиологические — увеличение уровня глюкозы в крови, повышение ЧСС и АД, расширение зрачков, попперменное ощущение то жара, то холода;
- 5) организационные — абсентеизм, низкая производительность, неудовлетворенность работой, снижение организационной исполнительности и лояльности.

Все эти признаки повышают риск развития невротических и психосоматических заболеваний.

#### **Виды стресса:**

Традиционно в психологии выделяют физиологический, который возникает в ответ на переживание боли и психологический виды стресса. Психологический стресс включает в себя информационный (проявляется в деятельности операторов, работающих в условиях информационных перегрузок) и эмоциональный (эмоциональный стресс сопровождается выраженным эмоциональными реакциям) виды стресса

Особенность психологического стресса заключается в том, что этот вид стресса может развиваться под воздействием не только реальных, но и вероятностных событий, которые еще не произошли, но могут произойти в будущем, вызывая тревогу и страх у человека. Например, если во время полета на самолете человек испытал удушье, то одна мысль о предстоящем полете может вызвать у него сильную эмоциональную реакцию. Таким

образом, на развитие психологического стресса влияет множество личностных факторов, важнейшими из которых являются:

- эмоциональная стабильность личности;
- локус контроля личности (свойство личности приписывать свои успехи или неудачи только внутренним, либо только внешним факторам);
- опыт преодоления подобных стрессовых ситуаций в прошлом;
- особенности мышления, влияющие на восприятие стрессовой ситуации;
- самооценка;
- готовность человека обратиться за социальной поддержкой и др.

По мнению многих ученых основной формой психологического стресса является фрустрация

Фрустрация — это острое переживание неудовлетворенной потребности. Фрустрацию можно описать следующей формулой: «Потребности — блокировка - отрицательные эмоции»

#### *Схема развития фрустрации*

Фрустрация переживается особенно тяжело, если барьер, мешающий достижению цели, возникает внезапно и неожиданно. Барьеры –

1. Физические барьеры (причины) поломка машины на безлюдном шоссе.
2. Биологические барьеры (болезнь, усталость)

3. Психологические барьеры — страхи и фобии, неуверенность в собственных силах, негативный прошлый опыт. Ярким примером этого барьера является, например, чрезмерно высокое предстартовое волнение, в результате которого даже отлично подготовленная презентация может закончиться провалом.

4 Социокультурные барьеры — нормы, правила, запреты, существующие в обществе. В профессиональной деятельности социокультурные барьеры могут проявляться в виде необходимости поддерживать мнение большинства или начальника, даже если мы уверены, что он абсолютно не прав.

Фрустрация обычно сопровождается переживанием негативных эмоций (как вы думаете, каких???) — гнева, агрессии, чувства вины, раздражения. Сильное переживание этих чувств может привести к дезадаптивным формам поведения (каким?):

- агрессивные реакции, направленные на другого человека (если находится «козел отпущения») или самого себя («рвать на себе волосы», «стучать головой об стенку»);
- уход из ситуации, отказ от любой деятельности, апатия;
- регрессия, когда взрослые начинают вести себя как дети — отказываются от еды после ссоры, перестают общаться, обижаются, ждут чуда, которое им поможет разрешить данную ситуацию;
- двигательное возбуждение, когда человек не может контролировать свое внешнее поведение и совершает бесцельные и неупорядоченные действия: скажем, человек может многократно дергать ручку двери, зная, что дверь закрыта, и он не может попасть в помещение;
- включение механизмов защиты, которые в данном случае помогают пережить остроту фрустрации («Не очень-то и хотелось этого достигать!»).

Понятно, что эти формы поведения не способствуют решению проблемы, однако дают возможность снизить накопившееся в результате переживания фрустрации напряжение.

Постепенно мы подходим к практической части. Давайте рассмотрим адаптивные реакции на фрустрацию. К этим реакциям относят такое поведение, которое помогает разрешить ситуацию и тем самым снижает напряжение.

- преодоление препятствия с использованием новых методов и средств или с помощью изменения своей стратегии поведения;
- поиск путей, чтобы обойти препятствие;
- компенсация - поиск другой сферы для удовлетворения потребности;
- отказ от намеченной цели, выбор новой цели, переоценка ценностей.

Как говорится, человек может быть здоров при определенных, подходящих именно для него особенностях и жизни, и работы (понять и осознать эти факты может только сама личность)

#### **2.4. Методы саморегуляции эмоциональных состояний**

Выполняя профессиональные и семейные обязанности, находясь постоянно в напряжении, мы не всегда имеем возможность и время проанализировать свое стрессовое состояние, восстановить силы. К сожалению, большинство из нас уже настолько привыкло к душевному и мышечному напряжению, что воспринимают его как естественное состояние, даже не осознавая, насколько это вредно. Однако, как бы заняты мы не были, возможность успокоить собственные нервы, привести себя в порядок всегда можно найти.

Для этого необходимо владеть методами саморегуляции. Наверняка вы интуитивно используете многие из них, назовите какие именно?

Давайте, вспомним: как вы справляетесь с усталостью, напряжением, плохим настроением? Попробуйте задать себе вопросы.

1. Что помогает вам поднять настроение, переключиться?
2. Что я могу использовать из выше перечисленного?
3. На доске составляется перечень этих способов.

Участники тренингового занятия отвечают, а тренер обобщает, записывая варианты на доске.

#### **Примерные способы профилактики психического напряжения, усталости:**

1. Обращать внимание на свои достижения, успехи и хвалить себя за них, радоваться достигнутым целям.
2. Плавать, танцевать, прогуливаться или просто сидеть на скамейке в парке.
3. Побаловать себя сладеньким или пораньше лечь спать.
4. Заняться физкультурой, уборкой.
5. Включить успокаивающую музыку, ту, которую вы любите.
6. Почитать любимую книгу или стихотворение.
7. Побеседуйте на какую-нибудь отвлеченную тему с любым человеком, находящимся рядом: соседом, товарищем по учебе.
8. Принять горячую ванну.
9. Превратить ситуацию неуспеха в шутку и смеяться.
10. Написать свои отрицательные эмоции на листе бумаги.

Нарисовать на листе бумаги рисунок, который наиболее подходит твоему плохому состоянию. Порвать этот листок, сжечь или выбросить.

11. Взять подушку и побить ее.

Это хорошие способы справляться с напряжением и усталостью, но, К сожалению, подобные средства нельзя, как правило, использовать на работе, непосредственно в тот момент, когда возникла напряженная ситуация или накопилось утомление. В таких случаях можно использовать специальные способы саморегуляции, которые достаточно просты в использовании, весьма эффективны, и для их освоения требуется минимальное количество времени. Сейчас мы их рассмотрим.

#### **Способы снятия нервно-психического напряжения и усталости:**

1. управление дыханием
2. управление мышечными зажимами (релаксация)
3. воздействие слова (самопрограммирование)
4. самоодобрение (самопоощрения)
5. снятие напряжения самоприказом (аутогенная тренировка)
6. использование образов (Визуализация)
7. управление функциями психики с помощью концентрации внимания или воли (медитации)

## **2.4.1 Управления дыханием**

Тибетские врачи считают, что чем длиннее выдох, тем длиннее жизнь. В настоящее время дыхательные упражнения широко используются в различных антистрессовых программах.

Для освоения навыков саморегуляции работа с дыханием является базовым навыком, основой саморегуляции, так как:

- дыхание – естественный процесс регулирования нашего психофизиологического состояния, поскольку вдох активизирует работу больших полушарий мозга, а выдох – вызывает торможение в их работе;
- дыхание – это единственная вегетативная функция, которая подчиняется контролю сознания. Мы не можем сознательно управлять работой внутренних органов, однако, управляя дыханием, мы оказываем воздействие на деятельность других органов и систем;
- саморегуляция дыхания может быть проделана нами в любых ситуациях (в момент переговоров, при общении с разгневанным клиентом, когда нас окружает много людей), так как не требует каких-то особых условий для выполнения (тишины, уединения и т. п.);
- дыхание является очень чувствительным индикатором уровня стресса и напряженности организма в целом. Именно поэтому контроль дыхания позволит нам быстро обнаружить начало стрессовой реакции.

Неслучайно известный американский психотерапевт Дженнетт Рейнуотер в момент столкновения со стрессовой ситуацией рекомендует задавать себе следующие вопросы:

- Как я дышу?
- Что я сейчас делаю?
- Что я чувствую?
- Как я хотел(а) бы вести себя в этой ситуации?

Ведущий предлагает прислушаться к своему дыханию и определить, какое оно: поверхностное, глубокое, грудное или с участием мышц живота.

Медленное и глубокое дыхание (с участием мышц живота) понижает возбудимость нервных центров, способствует мышечному расслаблению. Частое (грудное) дыхание, наоборот, обеспечивает высокий уровень активности организма, поддерживает нервно-психическую напряженность.

### **Способ 1**

- Поскольку в ситуации раздражения или гнева мы не делаем нормальный выдох,
- глубоко выдохните;
- задержите дыхание так надолго, как сможете;
- сделайте несколько глубоких вдохов;
- снова задержите дыхание.

### **Способ 2**

Инструкция: Представьте, что перед Вами стоит большая свеча. Сделайте вдох и постарайтесь одним выдохом задуть свечу. Еще раз.

А теперь представьте перед собой 5 маленьких свечек. Сделайте глубокий вдох и задуйте эти свечи маленькими порциями выдоха. Еще раз.

### **Способ 3. Дыхательное упражнение с тонизирующим эффектом «Замок»**

Инструкция: Исходное положение – сидя, корпус выпрямлен, руки на коленях, в положении «замок». Сделать вдох, одновременно руки поднимаются над головой ладонями вперед. Задержка дыхания (3 секунды), резкий выдох через рот, руки падают на колени.

### **Способ 4 Дыхательное упражнение с успокаивающим эффектом «Передышка»**

Обычно, когда мы бываем расстроены, мы начинаем невольно задерживать дыхание. И высвобождение дыхания является одним из способов расслабления.

Инструкция: Представьте, что у Вашего носа находится пушинка, которую нельзя колыхать. В течение 2 минут дышите медленно, спокойно и глубоко, чтобы пушинка не улетела. Можете даже закрыть глаза. Наслаждайтесь этим глубоким неторопливым дыханием, представьте, что все ваши неприятности улетучиваются.

### **Способ 5. Дыхательная гимнастика**

Сядьте удобно, руки сложите на коленях, ноги поставьте на пол, найдите глазами предмет, на котором можно сосредоточить внимание.

Начните считать от 10 до 1, на каждом счете делая вдох и медленный выдох (выдох должен быть значительно длиннее вдоха).

Закройте глаза. Снова просчитайте от 10 до 1, задерживая дыхание на каждом счете. Медленно выдыхайте, представляя, что с каждым выдохом уменьшается и, наконец, полностью исчезает напряжение.

Не раскрывая глаз, считайте от 10 до 1. На этот раз представьте, что выдыхаемый Вами воздух окрашен в теплые пастельные цвета. С каждым выдохом цветной туман сгущается, постепенно превращаясь в облака. «Плывите» по этим облакам до тех пор, пока глаза не откроются сами. Дышите медленно, спокойно, отгораживаясь от всех Ваших волнений и проблем при помощи воображения.

Данный комплекс упражнений очень эффективен при стрессе. Первую неделю целесообразно считать от 10 до 1. Вторую – от 20 до 1. Третью – от 30 до 1 и т.д. постепенно доведя счет до 50.

Вот такие простые дыхательные упражнения Вы можете использовать как для успокоения, так и для придания тонуса организму.

#### **2.4.2 Управление мышечными зажимами (релаксация)**

В обычной жизни мы напрягаем мышцы, чтобы подготовить организм к действию. Однако состояние стресса часто вызывает сильное напряжение определенных групп мышц, хотя никакого действия после этого напряжения не происходит. В результате в мышце образуется мышечный зажим. В практике йоги, например, считается, что если какая-то часть тела напряжена, в нее не поступает энергия. Техники релаксации направлены на осознание мышечных зажимов и развитие навыков расслабления мышц.

##### **Упражнение «Вспомни что-нибудь неприятное»**

**Инструкция.** Участникам предлагается закрыть глаза и вспомнить какое-либо неприятное событие, произшедшее с ним совсем недавно (в течение 1 мин) со всеми подробностями и, не открывая глаза застыть в том положении, в котором участники находились в процессе воспоминания. С помощью «внутреннего взгляда посмотреть» на то, в каком состоянии находятся мышцы тела поочередно (начинаем с лицевых мышц и заканчивая ногами) запомнить данное состояние мышц и те ощущения, которые возникли, и открыть глаза.

Обсуждение ощущений:

- какие ощущения возникли в процессе воспоминания?
- какие ощущения были в мышцах?
- где больше всего чувствовалось напряжение?
- приятным было такое состояние?

Беседа о том, какой вред для здоровья наносит постоянное напряжение, и о том, что с этим можно справиться разными способами.

#### **Приложение 5.**

### **ПРАКТИКУМ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА И САМОАНАЛИЗА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

(ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы  
и управления при Главе Республики Башкортостан»

Департамент дополнительного образования и инновационного развития  
для слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной  
переподготовки  
«Наставник в условиях цифровой экономики»)

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ДИАГНОСТИЧЕСКИМИ МЕТОДИКАМИ

С целью определения расходов личного времени и проведения самоанализа и анализа структуры его распределения, потерь, для принятия решений, направленных на повышение эффективности деятельности на рабочем месте, необходимо изучить и проработать следующий пакет диагностических методик:

- Хронометраж (фотография рабочего времени);
- Диагностическая анкета;
- Анкета самоанализа ТМ-навыков;
- Тест «Умение использовать рабочее и личное время»;
- Тест-опросник «Особенности структурирования деятельности».

Диагностика навыков тайм-менеджмента по каждой методике проходит в три стадии:

1. Ознакомление с инструкцией.
2. Заполнение анкеты-опросника.
3. Анализ результатов.

### 1. Хронометраж (фотография рабочего времени)

Хронометраж – учет расходов времени, «фотография рабочего времени», позволяет судить о затратах времени сотрудника на все возможные виды деятельности, это «портрет человека во времени». Фотография рабочего времени – фиксация последовательности всех элементов затрат времени, выделение однотипных действий.

#### Основные задачи:

- определить, на что тратится ваше время;
- изыскать первые резервы времени;
- сократить непродуктивные расходы времени;
- выработать «чувство эффективности», «чувство времени».

При проведении полной техники в течение дня фиксируются все выполняемые работы любой длительности, далее выбираются ключевые показатели (от одного до шести).

В наблюдательном листке (таблица 1) укажите все Ваши действия и перерывы в работе в хронологическом порядке с начала до конца рабочего дня в том периоде, в каком они происходили фактически. Оптимальная точность хронометража – 5-7 минут.

В первой колонке фиксируете текущее время начала и окончания каждого действия (вида работы). Во второй колонке указываете длительность выполнения в минутах, фактически затраченное на каждое действие в течение рабочего дня. В третьей колонке (вид работы) записываете специфические собственные действия на рабочем месте.

Индексацию затрат рабочего времени по видам заполняете в 4 колонке:

ВОР – время выполнения основной работы;

ПНР – время вынужденных перерывов из-за нарушения режимов работы или недостатков в организации производства;

ВС – время участия в совещаниях (планерках, оперативках и т.д.);

ВД – время работы с документами;

ВП – время различных переговоров, обсуждений вне организованных совещаний;

ВОТ – время на отдых в рамках рабочего времени (перерывы для отдыха и питания).

#### **Таблица 1 - Фотография рабочего времени**

Структурное подразделение (цех, отдел) \_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_

<b>Текущее время (от-до)</b>	<b>Длительность (мин.)</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Категория (индекс)</b>	<b>Эффективность (от -1 до +1)</b>
1	2	3	4	5
8.00 – 8.05	5 минут	Подготовка рабочего места	ВОР	0


В 5 колонке оцените эффективность всех действий в течение рабочего дня, исходя из следующих характеристик:

-1 – неэффективная, малопродуктивная работа, результаты хуже плана (нормы);  
0 – нормальный результат, обычная эффективность;

+1 – высокая эффективность, успешность, результаты выше плана (нормы).

Далее подсчитайте общую сумму затрат рабочего времени по каждому виду действий в течение рабочего дня и результаты занесите в таблицу.

Индекс	Индексация затрат рабочего времени по видам / Баланс рабочего времени						
	Время основной работы	Время на отдых	Время перерывов из-за нарушений режимов работы или недостатков в организации и производстве	Время совещаний	Время для документов	Время различных переговоров вне организационных совещаний	Общее время наблюдения, мин.
	ВОР	ВОТ	ПНР	ВС	ВД	ВП	
	общая прод-ть, мин.	общая прод-ть, мин.	общая прод-ть, мин.	общая прод-ть, мин.	общая прод-ть, мин.	общая прод-ть, мин.	общая прод-ть, мин.

### Анализ результатов хронометража

Вычисляется:

- «Время брутто» - сколько формально было затрачено времени. Например: длительность рабочего дня с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00 => «Время брутто» = 8 часов (480 минут).
- «Время нетто» - всё полезное время (ВОР+ВС+ВД). Например: из 480 минут рабочего дня время выполнения полезной работы составило 300 минут.
- КПД рабочего дня =  $(\text{Время НЕТТО}/\text{Время БРУТТО}) * 100\% = 300/480 * 100\% = 63\%$ .
- Соотношение разных видов занятости. Например, на обсуждения и переговоры вне организованных совещаний потрачено 40% времени, на подготовку документов – 20%, потеряно времени из-за нарушения режимов работы или недостатков в организации производства - 30%, отдых и перерывы в работе – 10%.

Анализируется степень эффективности, полезности, продуктивности выполненных дел в течение рабочего дня. Делаются выводы на основе полученных результатов.

### 2. Диагностическая анкета

Диагностическая анкета предназначена для оценки сотрудника с точки зрения владения навыками личного и командного тайм-менеджмента. В анкете в колонке «Личный тайм-менеджмент» и «Командный тайм-менеджмент» выберите наиболее подходящее лично

для Вас и Вашего подразделения одно утверждение и против него поставьте знак «+». Если утверждение не подходит, то против него поставьте знак «–» (Таблица 2).

Проанализируйте результаты диагностики с точки зрения «материализации» задач, мыслей, планов, договоренностей в личной и командной работе.

**Таблица 2 - Диагностическая анкета**

Структурное подразделение (цех, отдел) \_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_

+/-	<i>Личный тайм-менеджмент</i>	<i>Командный тайм-менеджмент</i>	+/-
	Практически все мои задачи и полезные мысли (значимая информация, и т.п.) существуют в легко обозримом электронном виде (в Outlook, в виде e-mail'ов или отдельных файлов, и т.п.)	Практически все задачи передаются коллегам в электронном виде. По итогам устных обсуждений обязательно фиксируются и отсылаются ключевые мысли.	
	Большинство моих задач и мыслей существует в электронном виде, незначительная часть (до 20-30%) – в бумажном. Обзор задач достаточно прост и удобен.	Большинство задач передается "по горизонтали" в электронном виде, незначительная часть в бумажном. Итоги большинства устных обсуждений фиксируются письменно.	
	Большинство моих задач и мыслей (70% и более) фиксируется в бумажном виде (в ежедневнике, в виде отдельных документов, итп), оставшееся – в электронном.	Большинство задач передается в бумажном виде. Фиксируется незначительная часть устных договоренностей.	
	До 20-30% задач и значимой информации не фиксируется письменно.	До 20-30% задач (просьб, договоренностей...) передается "по горизонтали" устно.	
	Большинство моих задач и значимой информации я храню в памяти.	Большинство задач передается устно.	

### 3. Анкета самоанализа ТМ-навыков

Анкета самоанализа ТМ-навыков предназначена для оценки сотрудника с точки зрения владения базовыми индивидуальными и ролевыми ТМ-навыками (Таблица 3). Против каждого ТМ-навыка проставьте баллы от 1 до 3, ориентируясь на утверждения:

1 – данное действие не использую;

2 - знаю об этом навыке, иногда использую, не знаю способов его совершенствования;

3 - это действие у меня на уровне навыка, т.е. сознательно использую, совершенствую, знаю разные способы.

Проанализируйте результаты самоанализа, исходя из владения вами ТМ-навыками. Сделайте выводы.

**Таблица 3 - Анкета самоанализа ТМ-навыков**

Структурное подразделение (цех, отдел) \_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_

<i>ТМ-навыки</i>	<i>Уровень владения</i>
------------------	-------------------------

	<i>от 1-3</i>
1. Навык учёта и оценки затрат своего времени на различные задачи / активности	
2. Навык целеполагания (умение определять цели, формулировать их, корректировать и т.д.).	
3. Навык планирования (умение планировать свой день)	
4. Навык исполнения планов (умение выбирать приоритетные дела)	
5. Навык своевременно принимать решения	
6. Навык распознавать и преодолевать «поглотители времени»	
7. Навык восстановления сил, поддержания высокой работоспособности и мотивации	
8. Навык ролевой идентификации	
9. Навык установления ресурсных отношений	
10. Навык поддержания ресурсных отношений	
11. Навык прекращения отношений	

4. Тест «Умение использовать рабочее и личное время»

Данный тест направлен на выявление способностей рационально использовать рабочее и личное время.

Ответьте на вопросы теста (Приложение 4), подсчитайте баллы, поставьте в конце свой общий балл, и посмотрите ключ (в конце теста).

Сделайте выводы о вашем умении эффективно использовать рабочее и личное время.

**Таблица 4 - Тест «Умение использовать рабочее и личное время»**

Структурное подразделение (цех, отдел) \_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_

1. Справляетесь ли Вы с поставленными задачами в установленное время?  
а) да (1); б) нет (0).
2. Перепоручаете ли Вы в достаточном объеме дела, в том числе и срочные?  
а) да (0); б) нет (1).
3. Собираете ли Вы в единый блок небольшие дела, телефонные разговоры и т.д. для экономии времени?  
а) да (1); б) нет (0).
4. Используете ли Вы другие возможности рационализации и разгрузки, нежели Ваши друзья, коллеги, подчиненные?  
а) да (1); б) нет (0).
5. Часто ли ведете борьбу с «поглотителями времени»?  
а) да (1); б) нет (0).
6. Сравниваете ли Вы запланированные цели с достигнутыми?  
а) да (1); б) нет (0).
7. Часто ли Вы корректируете свои цели, задачи, если они отклонились по времени или по каким-то другим причинам?  
а) да (0); б) нет (1).
8. Осуществляете ли Вы контроль результатов?  
а) да (1); б) нет (0).
9. Ведете ли Вы письменную постановку целей?  
а) да (1); б) нет (0).
10. Часто ли Вам приходится переносить дела на следующий день? а) да (0); б) нет (1).
11. Часто ли Вы задаете себе такой вопрос: «Чему я научился сегодня?»  
а) да (1); б) нет (0).
12. Удается ли Вам каждый день записывать или обрабатывать свои мысли, идеи?  
а) да (1); б) нет (0).
13. При решении определенных задач, целей, приближаетесь ли Вы к главной цели?

а) да (1); б) нет (0).

14. Оцениваете ли Вы свои результаты каждый день?

а) да (1); б) нет (0).

15. Как Вы считаете, контроль результатов является одним из важнейших компонентов эффективного использования рабочего и личного времени?

а) да (1); б) нет (0).

16. Простановка целей обязательна для эффективного использования личного и рабочего времени?

а) да (1); б) нет (0).

17. Стремитесь ли Вы обычно сделать все сразу?

а) да (0); б) нет (1).

18. Возникает ли у Вас желание переложить свою вину на кого-либо при неисполнении определенной задачи?

а) да (0); б) нет (1).

19. При выполнении каких-либо задач Вы часто отвлекаетесь?

а) да (0); б) нет (1).

20. Разделяете ли Вы все ваши дела на срочные и несрочные?

а) да (1); б) нет (0).

21. При невыполнении сложной задачи Вы бросаете ее и переходите к решению более легкой или все-таки попытаетесь решить сложную?

а) да (1); б) нет (0).

22. Стимулируете ли Вы себя при выполнении какой-либо задачи?

а) да (1); б) нет (0).

23. Опаздываете ли Вы на различные совещания, встречи, работу?

а) да (0); б) нет (1).

24. Устанавливаете ли Вы себе твердые сроки на выполнение определенных задач?

а) да (1); б) нет (0).

25. Правильно ли Вы используете свободное время?

а) да (1); б) нет (0).

### **Общий балл по тесту**

#### Ключ к тестовому заданию

От 20 до 25 баллов – Вы не только организованный человек, Вы еще и эффективно можете использовать свое время (как рабочее, так и личное), Вы делаете все вовремя, и у Вас даже остается свободное время.

От 14 до 19 баллов – Вы умеете использовать свое время с пользой, но недостаток опыта сказывается на том, что Вы не всегда все успеваете вовремя. Возможно, Вы слишком часто отвлекаетесь от нужной задачи. Возможно, Вам нужно много времени на «раскачку».

От 13 баллов и менее – Вы не в ладах со своим временем, слишком много тратите на посторонние дела, Вы ленитесь выполнять нужные Вам задачи, слишком часто откладываете дела «на потом», из-за чего часто не выполняете работу в срок. Вы не руководствуетесь пословицей: «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня».

#### **5. Тест-опросник «Особенности структурирования деятельности»**

Тест-опросник предназначен для оценки навыков текущего планирования и постановки стратегических целей, а также индивидуальных особенностей структурирования деятельности. Сотруднику предлагается список утверждений (Таблица 5), охватывающих различные аспекты его жизни и тактики распределения времени. На шкале нужно отметить то число, которое наилучшим образом соответствует мнению человека о самом себе:

1 – категорически не согласен,

4 – частично согласен,

7 – абсолютно согласен,

и все остальные показатели, отражающие диапазон возможных оценок, т.е. промежуточные значения.

**Таблица 5 - Тест-опросник «Особенности структурирования деятельности»**

Структурное подразделение (цех, отдел) \_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_

1	Мне требуется долгий период времени, чтобы морально подготовиться и начать действовать	1 2 3 4 5 6 7
2	Я каждый день планирую все свои дела	1 2 3 4 5 6 7
3	Непредвиденные обстоятельства выводят меня из колеи и нарушают мой привычный график	1 2 3 4 5 6 7
4	Как правило, я составляю план на день и стремлюсь его выполнить	1 2 3 4 5 6 7
5	У меня бывают проблемы с доделыванием начатого	1 2 3 4 5 6 7
6	Даже если я неправляюсь с начатым делом, я не могу его бросить	1 2 3 4 5 6 7
7	Я всегда знаю, чего хочу, и активно этого добиваюсь	1 2 3 4 5 6 7
8	Я планирую каждый новый день заранее	1 2 3 4 5 6 7
9	Прошлое и будущее для меня не так важны, как дела и переживания текущего момента	1 2 3 4 5 6 7
10	Я могу начинать несколько проектов одновременно и не доводить до конца ни один из них	1 2 3 4 5 6 7
11	Я строю повседневные планы, следуя определённым принципам	1 2 3 4 5 6 7
12	Меня можно назвать человеком, который живёт здесь и сейчас	1 2 3 4 5 6 7
13	Пока не завершено одно дело (работа), я не могу переходить к следующему (ей)	1 2 3 4 5 6 7
14	Я думаю, что я достаточно целенаправленный человек	1 2 3 4 5 6 7
15	Я часто зря трачу время, хотя понимаю, что надо заниматься чем-то полезным	1 2 3 4 5 6 7
16	Я люблю вести дневник, записывая туда всё, что со мной происходит	1 2 3 4 5 6 7
17	Мысли о незавершённых делах иногда мешают мне уснуть	1 2 3 4 5 6 7
18	У меня есть цели и мечты, к которым я стремлюсь	1 2 3 4 5 6 7
19	Мне нравятся ежедневники и другие инструменты для планирования дел	1 2 3 4 5 6 7
20	В моей жизни есть цель – достичь определённого результата	1 2 3 4 5 6 7
21	Мне бывает часто сложно упорядочить свои дела	1 2 3 4 5 6 7
22	Я люблю писать отчёты о проделанной работе	1 2 3 4 5 6 7

23	У меня нет стремлений и целей в жизни	1 2 3 4 5 6 7
24	Незаконченные дела постоянно беспокоят меня, не выходят из головы	1 2 3 4 5 6 7
25	В моей жизни есть одна главная цель	1 2 3 4 5 6 7

### **Анализ результатов теста-опросника «Особенности структурирования деятельности»**

Каждому из факторов опросника соответствует ряд пунктов. Ответы по ним суммируются.

Полученные результаты по каждому противоположному пункту (со знаком «минус») переводятся в обратную шкалу: вместо одного балла начисляется семь, вместо двух – шесть и т.д.

Ключ для трактовки результатов опросника по тайм-менеджменту:

Названия фактора / шкалы	Доля шкалы в общем значении	Пункты
Планомерность	13,9 %	2, 4, 8, 11
Целеустремленность	10,9 %	7, 14, 18, 20, 23(-), 25
Упорство	11,5 %	1(-), 5(-), 10(-), 15(-), 21(-)
Фиксация на упорядочивании деятельности	9,3 %	3, 6, 13, 17, 24
Самоорганизация с использованием внешних инструментов	8,8 %	16, 19, 22
Ориентация на текущий момент	6,2 %	9, 12

### **Интерпретация результатов теста-опросника «Особенности структурирования деятельности»**

Полученные суммарные результаты по каждому фактору опросника необходимо сравнить со средними (нормальными) значениями (отдельно для мужчин и женщин).

Средние (нормальные) значения опросника:

Шкалы теста-опросника	мужчины		женщины	
	Среднее значение	Отклонение (+/-)	Среднее значение	Отклонение (+/-)
Планомерность	19,03	4,61	17,41	5,43
Целеустремлённость	32,96	4,79	32,48	7,13
Упорство	19,57	5,49	22,19	6,21
Фиксация	19,19	4,75	18,47	5,45

Самоорганизация	9,99	5,00	9,49	4,14
Ориентация на настоящее	8,51	1,86	8,27	3,19
Итоговый показатель	109,24	15,13	108,30	19,02

Толкование результатов опросника осуществляется по трём градациям (для высоких, низких и средних показателей) по всем шести шкалам, а также по итоговому баллу.

#### *Шкала планомерности:*

Высокие показатели	Вы очень планомерны и обладаете развитыми навыками тактического планирования. Вы реализуете свои цели последовательно.
Средние показатели	Склонность к проработке чётких планов и точному следованию им присуща вам в умеренной степени.
Низкие показатели	Вы можете испытывать трудности с текущим планированием и выполнением разработанных планов.

#### *Шкала целеустремлённости:*

Высокие показатели	Для вас характерны целенаправленность и целеустремлённость. Вы знаете, к чему стремитесь и о чём мечтаете, и последовательно двигаетесь в выбранном направлении.
Средние показатели	Вы видите и осознаёте собственные цели в достаточной степени и можете добиваться задуманного. Однако в вашей жизни случаются периоды, когда не всё, что вы делаете, преследует какую-либо цель, понятную для вас.
Низкие показатели	Для вас не типично ставить себе чёткие цели, вы осознаёте их далеко не всегда. Целенаправленная активность, систематические усилия для получения желаемого вам тоже не свойственны.

#### *Шкала упорства:*

Высокие показатели	Вы по праву можете считаться организованным и волевым человеком, подчиняющим собственное поведение поставленной цели. У вас нет проблем с завершением начатого.
Средние показатели	Вы неплохо структурируете и организуете свою активность, можете взять себя в руки и на одном волевом ресурсе доделать начатое. Но вы поступаете так не всегда и способны переключиться на то, что сейчас более важно и актуально.
Низкие показатели	У вас есть некоторые сложности с волевым регулированием собственного поведения, особенно в том, что касается завершения дел. Вы часто отвлекаетесь на внешние раздражители.

#### *Шкала фиксации:*

Высокие показатели	Вы в высшей степени ответственны, исполнительны и обязательны. Всё, что начато, вы будете доделывать любыми средствами. Вероятно, некоторая гибкость в планировании дел и в общении с людьми вам не помешала бы.
--------------------	--

Средние показатели	Вы планируете в меру гибко, прислушиваетесь к людям, с которыми поддерживаете отношения, и адаптируетесь к текущей ситуации. Но выполнение обязательств очень важно для вас.
Низкие показатели	Гибкость – ваша сильная черта. Вы легко увлекаетесь новыми идеями, отношениями и видами деятельности, бросая старое. Однако люди могут считать вас непоследовательным и ненадёжным.

#### ***Шкала самоорганизации:***

Высокие показатели	Ваши навыки тайм-менеджмента и самоорганизации на высоте: вы пользуетесь многими инструментами для планирования и учёта (ежедневниками, планингами и т. п.)
Средние показатели	Вы организованы от природы и планируете как своё рабочее, так и личное время, охотно пользуясь вспомогательными средствами (записными книжками, ежедневниками).
Низкие показатели	Вы полагаетесь только на свою память и не используете внешних инструментов управления временем. Это может негативно влиять на ваш уровень самоорганизации.

#### ***Шкала ориентации на «сейчас»:***

Высокие показатели	Вы живёте исключительно настоящим моментом и своими переживаниями в нём. Для вас глубоко важно и значимо то, что происходит здесь и сейчас.
Средние показатели	Вам доступно осознание себя не только в текущем моменте, но и в прошлом, и будущем.
Низкие показатели	Вам важнее то, что с вами когда-либо происходило или будет происходить потом, чем актуальные события и ощущения.

#### ***Итоговый балл по опроснику на навыки тайм-менеджмента:***

Высокие показатели	Вам присуща привычка планировать, структурировать свою жизнь и работу, вы ставите себе цели и упорно идёте к ним, задействуя свои волевые качества, ум и дисциплинированность. Внешние средства планирования – ваши лучшие помощники. План для вас – это святое, вы фанатично следите ему и не всегда можете перестроиться.
Средние показатели	Вы умеете структурировать своё время и обладаете неплохими навыками тайм-менеджмента, но это не мешает вам быть гибким и действовать спонтанно, когда это необходимо. Вы цените как сегодняшний день, так и вчерашний, и завтрашний, наслаждаетесь многопланностью жизни и извлекаете из всего происходящего ценный опыт.
Низкие показатели	Вы импульсивны, спонтанны и гибки, предпочитаете следовать зову сердца и не ограничивать себя жёсткими рамками планов и графиков. Будущее видится вам туманно. Вы не планируете каждый свой день и легко можете бросать начатое, не привязываясь к сложившейся структуре и находясь в вечном поиске новых замыслов и проектов.

## 6. Тест-опросник «Выявление поглотителей времени»

Тест-опросник предназначен для выявления причин потерь времени и на их устранение. Сотруднику предлагается список утверждений (Таблица 6), охватывающих различные аспекты потерь времени. На шкале нужно отметить то число, которое наилучшим образом соответствует мнению человека о своих потерях времени:

1 – категорически не согласен,

4 – частично согласен,

7 – абсолютно согласен,

и все остальные показатели, отражающие диапазон возможных оценок, т.е. промежуточные значения.

Проанализируйте результаты самоанализа, исходя из выявления поглотителей времени и помех с высокой степенью проявления в Вашей жизни. Сделайте выводы.

Какие причины становятся для Вас наиболее значимыми? Какие способы борьбы с данным поглотителем вы уже применяете или планируете применить? Какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

*Совет! Страйтесь избегать предложений по минимизации затрат времени по принципу: «Надо это вообще не делать».*

**Таблица 6 - Тест-опросник «Выявление поглотителей времени»**

Структурное подразделение (цех, отдел) \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

	<b>Поглотители времени и помехи</b>	<b>Степень проявления в Вашей жизни</b>
1	Отсутствие приоритета в делах, засилье мелких дел	1 2 3 4 5 6 7
2	Отсутствие чёткого представления о предстоящих трудностях	1 2 3 4 5 6 7
3	Плохое планирование рабочего дня	1 2 3 4 5 6 7
4	Личная неорганизованность, «заваленный» рабочий стол. Долгий поиск документов	1 2 3 4 5 6 7
5	Чрезмерное чтение	1 2 3 4 5 6 7
6	Сбои в делопроизводстве	1 2 3 4 5 6 7
7	Недостаток делегирования, разделения труда, кооперации	1 2 3 4 5 6 7
8	Телефонные звонки, постоянно отвлекающие от дел. Незапланированные посетители	1 2 3 4 5 6 7
9	Неспособность сказать «нет» и отказаться от каких-то дел	1 2 3 4 5 6 7
10	Неполная или запоздалая информация, изменение планов	1 2 3 4 5 6 7
11	Неумение довести дело до конца	1 2 3 4 5 6 7
12	Отвлечение из-за шума, неподходящих условий работы	1 2 3 4 5 6 7
13	Затяжные совещания, обсуждения	1 2 3 4 5 6 7
14	Недостаточная подготовка к обсуждениям и деловым встречам	1 2 3 4 5 6 7

15	Плохая связь, сбои в коммуникации, потерянные документы	1 2 3 4 5 6 7
16	Личные разговоры на частные темы	1 2 3 4 5 6 7
17	Излишняя коммуникабельность, общение с отвлекающими людьми	1 2 3 4 5 6 7
18	Чрезмерность деловых записей	1 2 3 4 5 6 7
19	Длительные ожидания (например, назначенной встречи)	1 2 3 4 5 6 7
20	Интернет (чаты, социальные сети, электронная почта)	1 2 3 4 5 6 7
21	Переживание эмоций, мешающих делу; стресс	1 2 3 4 5 6 7
22	Пустые споры, конфликты. Доказывание кому-либо чего-либо	1 2 3 4 5 6 7
23	<i>Допишите свое ....</i>	1 2 3 4 5 6 7

## Приложение 6.

### ОРГАНИЗАЦИЯ БЕРЕЖЛИВЫХ ПРОЦЕССОВ

**По составленным и изученным картам потока создания ценности ответить на вопросы.**



Рис.1. Карта текущего состояния процесса



Рис.2. Карта текущего состояния процесса: анализ проблем



Рис.3. Карта будущего состояния процесса (вариант1)



Рис.4. Карта будущего состояния процесса (вариант 2)

**1. Отметить часто встречающиеся причины потерь времени при оформлении документации в Вашей организации**

<i>Причины потерь времени при оформлении документации</i>	<i>Ответ</i>
1. Проверка охранником документов при входе	
2. Поиск нужного кабинета, в котором выдаются справки	
3. Поиск образцов документов	
4. Поиск инструкций для заполнения документов	
5. Поиск бланков документов	
6. Поиск ручки для заполнения документов	
7. Ожидание в очереди за получением документа	
8. Ожидание согласования документов работниками учебной части	
9. Ожидание подписи заведующего учебной частью	
10. Выявление ошибок в заполнении документа	
11. Ожидание исправления ошибок	

**2. Какие действия добавляют ценность - информация в документе (отметить все верные ответы) (рис. 1, 2).**

<i>Действие</i>	<i>Ответы</i>
Работник (посетитель) приходит в организацию и ожидает пропуск	
Работник (посетитель) ищет пункт выдачи справки	
Ждет в очереди специалиста, чтобы получить нужный бланк	
Получает бланк и консультируется по заполнению бланка	
Заполняет бланк	
Стоит в очереди, чтобы отдать бланк на проверку	
Ждет, когда специалисты проверят правильность заполнения справки	
Сверяет данные в бланке	
Идет на подпись к руководителю	
Ждет подписи руководителя	
Получает справку	

**3. Какие действия НЕ добавляют ценность - информация в документе и являются потерями или незначимой работой (отметить все верные ответы) (рис 1, 2)**

<i>Действие</i>	<i>Ответы</i>
Работник (посетитель) приходит в медресе и ожидает пропуск	
Работник (посетитель) ищет пункт выдачи справки	
Ждет в очереди специалиста, чтобы получить нужный бланк	
Получает бланк и консультируется по заполнению бланка	
Заполняет бланк	
Стоит в очереди, чтобы отдать бланк на проверку	
Ждет, когда специалисты проверят правильность заполнения справки	
Сверяет данные в бланке	
Идет на подпись к руководителю организации	
Ждет подписи руководителя	

**4. Как решается проблема потерь времени в действии «Работник (посетитель) приходит в организацию и ожидает пропуск» (отметить все верные ответы) (рис 3, 4)**

Действие	Ответы
Заранее заказать пропуск в личном кабинете работника (посетителя) или на сайте организации получить талон	
Поставить навигатор, визуализировать путь в кабинет руководителя	
Заполнить в личном кабинете справку по образцу и инструкции	
Развесить на стене шаблоны бланков	
Электронная очередь	
Создать запас бланков по нужным ячейкам (если нет личного кабинета)	
Разработать инструкцию по заполнению бланка	
<b>Напишите свое предложение (обязательно)</b>	

**5. Отметить верные ответы на вопрос «Почему работник (посетитель) ждет в очереди, чтобы получить нужный бланк» (рис. 2)**

Причины ожидания	Ответы
Нет образцов заполнения бланков в открытом доступе	
Нет на месте охранника	
Нет на двери кабинета знака, что можно войти	
Нет запаса бланков	
Специалист, отвечающий за справки, не присутствует на месте	
<b>Напишите свое предложение (обязательно)</b>	

**6. Отметить верные ответы на вопрос «Каких действий нет в карте БУДУЩЕГО состояния процесса» (рис 3)**

Действие	Ответы
Работник (посетитель) приходит в организацию и показывает пропуск	
Работник (посетитель) ищет пункт выдачи справки	
Ждет в очереди специалиста, чтобы получить нужный бланк	
Получает заполненную справку	
Стоит в очереди, чтобы отдать бланк на проверку	
Ждет, когда специалисты проверят правильность заполнения справки	
Получает заполненную справку	
Идет на подпись к руководителю	
Ждет подписи руководителя	
Получает заверенную справку	

**7. Для каких полезных работ можно использовать высвобожденное время в результате устранения потерь (ПРОИЗВОЛЬНО)**

Действие
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

**8. Написать часто встречающиеся причины потерь времени в Вашей организации**

*Пример*

<i>Причины потерь времени на учебном занятии</i>	<i>Ответ</i>
<b>1.Проверка посещаемости и заполнение журнала посещаемости</b>	
<b>2.Ожидание, когда охранник откроет кабинет</b>	
<b>3.Проветривание кабинета во время занятия</b>	
<b>4.Выяснение причин почему ученик не выполнил домашнее задание</b>	
<b>5.Повторное разъяснение задания прошлого урока</b>	
<b>6.Поиск ручек, бумаги и методичек для ведения урока</b>	
<b>7.Остановка урока из-за нарушения дисциплины и наведение порядка</b>	
<b>8.Подготовка доски</b>	
<b>9.Поиск дополнительных стульев из-за нехватки, так как на занятие пришло больше учеников</b>	
<b>10.Сбой в работе компьютера во время урока</b>	
<b>11.Опоздание учеников и выяснение учителем причины опоздания</b>	
<b>12.Опоздание учителя</b>	
<b>13.Отключение света</b>	
<b>Напишите причины из Вашей практики (обязательно)</b>	

## **Приложение 7.**

### **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);

2. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3. Стратегия развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);

4. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685- 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (разд.VI. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи);

6. Паспорт федерального проекта "Успех каждого ребенка" (утвержден на заседании проектного комитета по национальному проекту "Образование" 07 декабря 2018 г., протокол № 3);

7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Порядок);

8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (далее- Целевая модель);

9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых";

11. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, 10 основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;

12. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации и министерства просвещения Российской Федерации от 5.08.2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ».

**Методика разработки образовательной программы дополнительного образования детей**

**Пояснительная записка** Пояснительная записка раскрывает:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цели и задачи дополнительной образовательной программы;
- отличительные особенности данной образовательной программы от уже существующих в этой области;
- возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы;
- сроки реализации образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы их проверки;
- формы подведения итогов реализации образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

**Направленность программы «Название»** по содержанию является (физкультурно-спортивной, научно-технической, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, естественно-научной); по функциональному назначению — (досуговой, учебно-познавательной, предпрофессиональной, специальной, общекультурной, прикладной); по форме организации — (индивидуально ориентированной, групповой, клубной, студийной, общедоступной, массовой); по времени реализации — (краткосрочной, годичной, двух-, трехгодичной, длительной подготовки).

Программа разработана на основе (или «с учетом») (требований, программ или методических разработок каких авторов).

Указывается, какие требования взяты за основу при разработке программы: квалификационные требования на какой-либо спортивный разряд, требования определенного уровня смотров, фестивалей, олимпиад, соревнований, выставок и т.п. — т.е. такие системы критериев, которые могут заменить государственный образовательный стандарт, не предусмотренный для дополнительного образования.

**Новизна программы** состоит в том, что...

Далее, используя отражающие *степень новизны* слова «впервые», «конкретизировано», «дополнено», «расширено», «углублено» и т.п., кратко поясняется, что существенного автор внес при разработке программы в сравнении с известными аналогами по содержанию, методам и организационным формам реализации предлагаемого материала (причины этих новшеств поясняются в рубрике «Педагогическая целесообразность»).

**Актуальность** программы обусловлена тем, что в настоящее время... К числу наиболее актуальных проблем относится...

Поясняется *потребность* общества и детей данного возраста и категории в решении задач, которым посвящена программа, и *предпосылки* в решении этих задач.

При этом следует учитывать, что программы дополнительного образования детей должны быть направлены на:

- создание условий для развития ребенка;
- развитие мотивации к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, ее интеграции в систему мировой и отечественной культур;

- интеллектуальное и духовное развитие личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

**Педагогическая целесообразность** программы объясняется...

Кратко поясняется, почему именно предлагаемые в программе средства наиболее действенны для тех детей, на которых она рассчитана. Какие изменения произойдут в детях, если их включить в предлагаемые виды деятельности, если они усвоят предлагаемое содержание, если их работа будет организована в предлагаемых формах.

Образовательные программы должны быть разработаны с учетом современных образовательных технологий, которые отражаются в:

- принципах обучения (индивидуальность, доступность, преемственность, результативность);
- формах и методах обучения (активные методы дистанционного обучения, дифференцированное обучение, занятия, конкурсы, соревнования, экскурсии, походы и т.д.);
- методах контроля и управления образовательным процессом (тестирование, анализ результатов конкурсов, соревнований и др.);
- средствах обучения (перечень необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на объединение детей).

Например: Эффективным для (*литературного*) развития детей является такое введение нового теоретического материала, которое вызвано требованиями творческой практики. Ребенок должен уметь сам сформулировать задачу, новые знания теории помогут ему в процессе решения этой задачи. Данный метод позволяет на занятии сохранить высокий творческий тонус при обращении к теории и ведет к более глубокому ее усвоению. **Цели программы:**

1. *Обучить... (чему)*
  2. *Сформировать (какие) умения (какой) деятельности.*
  3. *Воспитать (какое) отношение к (чему)*
- Задачи:**
1. ...
  2. ...
  3. ...
  4. ...
  5. ...

Цель может быть одна или несколько. Во втором случае они должны быть взаимосвязанными, взаимодополняющими.

Цели и задачи могут различаться следующим образом:

- 1) в целях задаются предполагаемые результаты по направлениям развития детей, а задачи намечают промежуточные (этапные) результаты;
- 2) цели ставятся по обучению, воспитанию и развитию детей, а задачи — по направлениям предполагаемых в них изменениям.

В любом случае количество задач должно быть большим, чем количество целей (ведь они «расшифровывают» цели).

Формулировки целей, и задач должны удовлетворять следующим требованиям:

- предполагать получение конкретного результата (формулироваться глаголом совершенного вида: сформировать, научить, воспитать и т.п.);
- быть направлены на изменения в детях (их знаниях, умениях, отношениях и т.п.), а не в окружающих их обстоятельствах (условиях, средствах воспитания и т.д.);
- относиться к ведущим индивидуально-личностным свойствам ребенка, существенно влияющим на стиль его поведения, деятельности, общения;
- быть реальными с учетом особенностей детей, режима работы, срока и средств, на которые рассчитывается программа.

**Отличительные особенности** данной образовательной программы от уже существующих в этой области заключаются в том, что... Специфика предполагаемой

деятельности детей обусловлена... Практические занятия по программе связаны с использованием вычислительной техники... Программа ориентирована на применение широкого комплекса... В структуру программы входят (*сколько?*) образовательных блоков: (*теория, практика, проект*). (Или: «Содержание курса объединено в \_\_ тематических модулей, каждый из которых реализует отдельную задачу...»). Все образовательные блоки предусматривают не только усвоение теоретических знаний, но и формирование деятельностно-практического опыта. Практические задания способствуют развитию у детей творческих способностей, умения создавать (*авторские модели*). (Или: «В основе практической работы лежит выполнение творческих заданий по созданию...»).

Раскрываются *особенности реализации программы*, заложенные в отборе содержания и его структуре (акцентирование наиболее важных идей, логика прохождения, линейная, концентрическая или спиральная последовательность освоения содержания).

Какие методы предусматриваются в программе при реализации данного содержания и почему (как они связаны с особенностями содержания, детей, условий реализации программы).

Какие формы организации деятельности детей являются характерными для данной программы, каковы принципы их отбора.

Все пояснения должны относиться к путям повышения результативности программы.

При этом надо учитывать, что *содержание образовательных программ должно соответствовать:*

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурнонациональным особенностям региона;
- определенному уровню и направленностям дополнительных образовательных программ;
- целям и задачам образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- современным образовательным технологиям.

Например, методика организации теоретических и практических занятий может быть представлена следующим образом:

На занятиях дети знакомятся с... Освоение материала в основном происходит в процессе практической творческой деятельности. Закономерности использования средств (*каких?*) могут быть представлены в виде правил, алгоритмов. Так, в работе над (*чем?*) дети всегда должны добиваться (*точности употребления терминов*), стремиться к (*логическому изложению материала*), выделять (*композиционные части текста*), применять (*знания, нормы литературного языка*).

Прохождение каждой новой теоретической темы предполагает постоянное повторение пройденных тем, обращение к которым диктует практика. Такие методические приемы, как «забегание вперед», «возвращение к пройденному», ... придают объемность «линейному», последовательному освоению материала в данной программе.

Для того, чтобы подвести детей ... лет, к освоению ..., предлагается метод... (*Далее кратко описываются особенности применения этого метода*).

Ребенок должен не только грамотно и убедительно решать каждую из возникающих по ходу его работы творческих задач, но и осознавать саму логику их следования. Поэтому важным методом обучения (*чему?*) является разъяснение ребенку последовательности действий и операций, в основе чего лежит... Например,

...

Так описываются характерные для реализации программы методы и методические приемы.

**Возраст детей**, участвующих в реализации данной образовательной программы: от ... до ... лет. Дети \_\_\_\_\_ лет способны на (*каком?*) уровне выполнять предлагаемые задания...

Далее дается краткая характеристика особенностей возраста детей, которые должны учитываться при реализации программы, чтобы она была результативной.

Могут быть выделены возрастные группы с описанием их особенностей, которые учитываются при реализации программы.

Наконец, может быть обоснована целесообразность разновозрастного состава группы с указанием особенностей работы с каждым из возрастов (или возрастных групп).

**Сроки реализации** образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы).

Например: ... 5 лет, которые делятся на три периода (1, 2–3 и 4–5-й годы обучения). При этом продолжительность периодов является ориентировочной — она определяется не временем, а достигнутыми результатами, которые определяются... (*какими способами?*). Первый период является вводным и направлен на первичное знакомство с..., второй — на базовую подготовку детей, третий посвящен подготовке творческих проектов.

**Формы занятий:** (основные, характерные для данной программы).

О формах занятий уже говорилось в рубрике «отличительные особенности». Но там речь идет именно формах, которые отличают данную программу. Здесь же перечисляются основные и вспомогательные формы занятий. При необходимости их можно прокомментировать. Формы занятий определяются количеством детей, особенностями материала, местом и временем занятия, применяемыми средствами и т.п. При выделении форм занятий они должны быть объединены единым критерием классификации.

Как правило, выделяют следующие группы форм организации обучения:

- *по количеству детей*, участвующих в занятии, — коллективная (иногда выделяется особо фронтальная работа педагога сразу со всей группой в едином темпе и с общими задачами), групповая, индивидуальная;

**Форма обучения:**

- очная (сочетание аудиторных и выездных занятий) или очно-дистанционная (сочетание очных занятий и электронного обучения) или дистанционная (обучение с использованием дистанционных образовательных технологий).
- групповая (занятия проводятся в одновозрастных или разновозрастных группах, численный состав группы – ... человек) или индивидуальная.

- *по особенностям коммуникативного взаимодействия* педагога и детей — лекция, семинар, лабораторная работа, практикум, экскурсия, олимпиада, конференция, мастерская, лаборатория, конкурс, фестиваль, отчетный концерт и т.д.;
- *по дидактической цели* — вводное занятие, занятие по углублению знаний, практическое занятие, занятие по систематизации и обобщению знаний, по контролю знаний, умений и навыков, комбинированные формы занятий.

Например: Занятия по данной программе состоят из теоретической и практической частей, причем большее количество времени занимает ... часть. Форму занятий можно определить как (*творческую, самостоятельную, студийную, ...*) деятельность детей.

Или: Занятия включают в себя организационную, теоретическую и практическую части. Организационная часть должна обеспечить наличие всех необходимых для работы материалов и иллюстраций. Теоретическая часть занятий при работе должна быть максимально компактной и включать в себя необходимую информацию о теме и предмете знания.

**Режим занятий:**

Сколько занятий в неделю, продолжительность одного занятия, необходимость разбиения на подгруппы или индивидуальных занятий.

**Режим занятий:** на 1-м году обучения занятия проводятся ... раз в неделю по ... часа (время занятий включает

... мин. учебного времени и обязательный ...-минутный перерыв); на 2-м году обучения занятия проводятся ... раз в неделю по ... часа (время занятий включает ... мин. учебного времени и обязательный ...-минутный перерыв).

**Ожидаемые результаты** освоения программы.

*Воспитанник будет знать:*

*Воспитанник будет уметь:*

*Воспитанник сможет решать следующие жизненно-практические задачи:*

*Воспитанник способен проявлять следующие отношения:*

Если программа рассчитана на несколько лет (этапов), то результаты ее освоения и способы их проверки должны быть определены по годам (этапам) реализации программы.

**Прогнозируемые (ожидаемые) результаты программы:**

**Предметные результаты**

*1 год обучения*

*Программные требования к знаниям (результаты теоретической подготовки):*

— ...

*Программные требования к умениям и навыкам (результаты практической подготовки):* — ...

*2 год обучения*

*Программные требования к знаниям (результаты теоретической подготовки):*

— ...

*Программные требования к умениям и навыкам (результаты практической подготовки):* — ...

**Личностные результаты**

*Программные требования к уровню воспитанности:*

— ...

*Программные требования к уровню развития:*

— ...

**Метапредметные результаты:**

— ...

**Способы проверки** результатов освоения программы: ...

Формы и методы контроля, специфичные для системы дополнительного образования: конкурсы, смотры, соревнования, выставки, фестивали, отчетные концерты конференции и т.п. При необходимости проверить степень сформированности индивидуально-личностных качеств детей описываются их специфические проявления в особенностях деятельности, поведения, общения, характерных эмоциональных состояниях, а также ситуации, которые должны быть созданы для того, чтобы пронаблюдать эти проявления.

Например: Подведение итогов по результатам освоения материала данной программы может быть в форме ... во время проведения..., когда работы детей по конкретной теме... В процессе просмотра работ происходит обсуждение оригинальности замысла и его воплощения автором, сравнение различных... В конце года готовится (*большая выставка творческих работ*), в которой участвуют...

**Механизм выявления образовательных результатов программы:**

*Формы и режим контроля:*

- входной контроль (срок проведения, форма);
- текущий контроль (формы контроля знаний, умений и навыков учащихся в процессе обучения);
- промежуточный контроль (формы контрольный занятий в течение учебного года);
- итоговый контроль (формы контрольных занятий в конце учебного года).

*Критерии оценки учебных результатов программы:* ...

*Способы фиксации учебных результатов программы:* ...

*Методы выявления результатов воспитания:* ...

*Методы выявления результатов развития:* ...

**Формы подведения итогов реализации программы:** ... (формы публичной презентации образовательных результатов программы).

#### Учебно-тематический план

№ пп	Раздел, тема	Количество часов			Формы аттестации / контроля
		Всего	Теоретич. занятия	Практич. занятия	
1.					
1.1					
1.2					
1.3					
2.					
2.1					
2.2					
2.3					
3.					
4.					
<b>ИТОГО</b>					

Количество учебных часов, отводимых на одну тему, не должно быть большим.

Если программа рассчитана на несколько лет, то прописывается учебнотематический план и содержание программы на каждый год обучения.

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

#### Учебно-тематический план

№ п/п	Названия разделов и тем	Количество часов			Формы аттестации / контроля
		всего	теория	практика	
1.	Вводное занятие				
2.	Название раздела				
2.1.	Название темы				
2.2.	Название темы				
3.	Название раздела				
3.1.	Название темы				
3.2.	Название темы				
...	...				
...	Итоговое занятие				
Итого:					

**Содержание курса (программы)** Содержание дополнительной образовательной программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика):

- краткое описание тем или разделов;

- краткую характеристику форм занятий по каждой теме,
- описание методического обеспечения каждой темы (приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий);

Содержание разделов и тем излагается в последовательности, строго соответствующей структуре тематического плана.

Название каждой темы программы должно начинаться со слова «Тема» с указанием порядкового номера.

Характеристика содержания темы в программе осуществляется с помощью предложений телеграфного стиля, основой которых являются ключевые слова (словосочетания), отражающие предметы и аспекты содержания программы, и определяющие ее понятийно-терминологический аппарат.

Совокупность ключевых слов, включенных в текст программы, должна обеспечивать достаточный уровень полноты и глубины раскрытия содержания каждой темы.

Стиль изложения материала учебной программы должен быть ясным и четким. Не допускается использование фраз, имеющих многозначное толкование, а также пространных предложений со сложной структурой. **Содержание материала:** ...

**Список литературы** — методический материал, должен включать документы, всесторонне раскрывающие содержание программы, обеспечивать рациональную организацию самостоятельной работы детей на основе систематизированной информации по темам программы. Список литературы может содержать подразделы: основная литература, дополнительная литература, список нормативных документов, государственных стандартов и т.п.

**Основная литература** — список не более чем из 5 наименований, желательно имеющим грифы «Рекомендовано (название экспертного органа) в качестве учебника (учебного пособия) по (наименование дисциплины)» или «Допущено (название экспертного органа) в качестве учебника (учебного пособия) по (наименование дисциплины)»

При составлении списка литературы следует ориентироваться на библиотечноинформационные ресурсы библиотеки вуза. Перечень литературы составляется последовательно с единой нумерацией.

**Дополнительная** литература от основной отделяется заголовком

При подготовке списка литературы следует руководствоваться следующими основными положениями:

- должно уделяться особое внимание связи рассматриваемых вопросов с объектами профессиональной деятельности выпускника и требованиями к его образованности.
- должны отражаться различные взгляды на рассматриваемые вопросы, независимо от тинной позиции преподавателя,

#### **Методическое обеспечение**

Перечень видео и аудиопродукции (компакт-дисков, видеокасет, аудиокасет).

Указывается минимально необходимое оснащение, без которого реализация программы невозможна.

Можно также выделить два раздела: минимально необходимое оснащение и приборы, материалы и оборудование для более полной реализации программы.

Например: Организационные условия, позволяющие реализовать содержание учебного курса, предполагают наличие (*специального учебного кабинета, концертмейстера,...*). Из дидактического обеспечения необходимо наличие (*тренировочных упражнений, индивидуальных карточек, текстов контрольных работ, разноуровневых заданий, лото, кроссворды,...*). Также может быть использована компьютерная программа «...», что позволяет информационный материал передавать детям в качестве средства самостоятельной подготовки.

## **Приложение 9.**

### **Роль качественной оценки знаний в формировании ребенка**

Учебное занятие – основной элемент образовательного процесса. В системе дополнительного образования существенно меняется форма его организации. Главное – не сообщение знаний, а выявление опыта детей, включение их в сотрудничество, активный поиск знаний и общение.

В дополнительном образовании невозможно оценивание, принятое в общем образовании, так как традиционная отметка носит выраженный знаниевый характер. Она выставляется за определенный уровень знаний по конкретному предмету, в то время как за рамками внимания педагога остаются не только затраченные на это усилия ребенка, но и приобретенные им за определенный период социальные компетенции, сформированные личностные качества, развитые творческие способности.

Главная особенность учебного процесса в дополнительном образовании состоит в том, что дети приходят на занятия добровольно. Ребята сами выбирают направление деятельности и своего педагога. Если в школе не сложатся отношения ученика с учителем, то, вынужденно посещая уроки нелюбимого учителя или занятия по нелюбимому предмету, школьник выражает свое негативное отношение поведением, эмоциями, нервно-психическим напряжением, которые невнимательный учитель может игнорировать – школьники все равно придут на его урок. В организации дополнительного образования педагог не может так поступить, ведь дети могут перестать приходить на занятия.

Какими же первостепенными профессиональными качествами должен обладать педагог, вот как считают учащиеся:

- понимание детей, их запросов;
- чувство юмора;
- умение научить тому, что требуется;
- умение общаться и взаимодействовать;
- справедливость и беспристрастность

Как же оценить ребенка, посещающего занятия в дополнительном образовании?

К современному занятию сегодня предъявляется множество требований и слово «рефлексия» перестало быть новшеством. Важное требование современного образования – формировать у детей умения понимать причины успеха/неуспеха учебной деятельности и способность конструктивно действовать даже в ситуациях неуспеха. Практически каждый педагог доп. образования сегодня в той или иной степени использует прием рефлексии на занятиях, зачастую не всегда ясно понимая, что он измеряет и каких результатов хочет достичь.

**Рефлексия** по информации с разных источников - это перевод с лат. – «обращение назад»; словарь иностранных слов определяет рефлексию как размышление о своем внутреннем состоянии, самопознание; в современной педагогике под рефлексией понимают самоанализ деятельности и ее результатов.

Рефлексия помогает ученикам сформулировать получаемые результаты, переопределить цели дальнейшей работы, скорректировать свой образовательный путь.

**Рефлексия** – это обязательное условие саморазвития.

Рефлексия здорово помогает учителю контролировать класс, уже в ходе урока видеть, что было понято, а что осталось на доработку, то есть, "держать руку на пульсе". Не стоит забывать и о том, что рефлексия — это то новое, к чему стремится современная педагогика: учить не науке, а учить учиться.

Рефлексия применяют не только в конце урока, но и на любом его этапе.

Исходя из определения понятий, рефлексию можно разделить на три группы, каждая из которых имеет свои цели и задачи:

- рефлексия настроения и эмоционального состояния;
- рефлексия деятельности;
- рефлексия содержания учебного материала.

Проведение рефлексии настроения и эмоционального состояния проводится с целью установления эмоционального контакта с группой детей. Ее можно проводить в начале и в

конце занятия. Инструментарием педагога в таких случаях является материал, влияющий на сферу чувств: разноцветные карточки, изображения, отражающие спектр эмоций, карточки с изображением лиц, условных знаков, стихотворения, проза, картины.

Самая распространенные картинки – это тучки, облачка, солнышки, смайлики и т.д.

Самый простой вариант: показ карточек с изображением трех лиц: веселого, грустного, нейтрального.

Рефлексия деятельности помогает оптимизировать учебный процесс. Ученики с её помощью осмысливают свой опыт работы с учебным материалом (методы, приёмы, упражнения).

Этот вид рефлексии позволяет оценить активность учеников на всех этапах, а применение в конце занятия дает возможность оценить активность каждого ребенка на разных этапах.

Например, прием «Лесенка успеха» Ребенок сам оценивает, на какой ступеньке он оказался в результате деятельности во время занятия, т.е. оценивает достигнутые результаты.

- нижняя ступенька - у меня ничего не получилось; средняя ступенька - у меня были проблемы; верхняя ступенька - мне всё удалось.

Или рефлексивный прием «Дерево успеха», каждый листочек имеет свой определенный цвет: зеленый — все сделал правильно, желтый — встретились трудности, красный — много ошибок. Каждый ученик наряжает свое дерево соответствующими листочками. Подобным же образом можно наряжать елку игрушками, украшать поляну цветами и т.д.

В случае использования рефлексивного приема «Светофор», ребята поднимают карточку определенного цвета, являющимся выражением их удовлетворения своей работы на уроке

Рефлексия в конце занятия – это уже классика жанра. Педагогу важно не только узнать и понять эмоциональное состояние ученика в конце занятия, но и то, насколько продуктивным для него оно стало. В этом случае используются приёмы, основанные на слиянии имеющихся знаний с новыми, на анализе субъективного опыта.

**«Восхождение на пик знаний».** Даётся карточка с изображением горы. Если вы считаете, что хорошо усвоили материал на уроке, разобрались в изученной теме, то нарисуйте себя на вершине горы. Если осталось что-то неясно, нарисуйте себя ниже, а слева или справа решите сами.

Рефлексия способствует развитию важных качеств: самостоятельности, предпринимчивости, критического мышления, осознанного отношения к своей деятельности, а также позволяет приучить ребенка к самоконтролю, самооценке, саморегулированию и формированию привычки к осмыслению событий, проблем, жизни.

Таким образом, с современной точки зрения, оценка – это эффективное педагогическое средство развития личности ребенка. Оценивание выполняет развивающую и мотивирующую функции, а также способно формировать адекватную и позитивную самооценку ребенка. Поэтому так важен в учреждении дополнительного образования детей поиск новых форм оценивания деятельности обучающихся, которые бы соответствовали целям и задачам дополнительной образовательной программы, содержанию деятельности, возрасту и уровню развития ребенка, но при этом бы стимулировали бы обучающихся на продолжение деятельности и саморазвитие.

Главное, чтобы у учащихся формировалась адекватная оценка собственных достижений, базирующаяся на стремлении к дальнейшему совершенствованию. Работу по подведению итогов необходимо строить так, чтобы дети радовались проделанной работе. На каждом занятии стараться подчеркнуть достижения каждого ребенка и обязательно похвалить его, вместе с тем показать лучшую работу.

**Рекомендации  
по составлению плана (технологической карты) занятия**

- 1.** Тема: название темы полностью соответствует теме из рабочей программы.
- 2.** Занятие № ..../..: название занятия и его порядковый номер записывается из календарно-тематического плана.
- 3.** Тип занятия определяется исходя из целей и задач проводимого занятия. Это может быть занятие:
  - усвоения новых знаний;
  - усвоения умений и формирования навыков;
  - применения новых знаний, умений, навыков;
  - повторения и закрепления;
  - обобщения и систематизации знаний;
  - контроля;
  - комбинированное.
 Если занятие предусматривает работу над новым материалом, его закрепление, контроль, то это **комбинированное занятие**.
- 4.** Форма проведения: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа и пр.
- 5.** Цели занятия: дидактические цели занятия соответствуют целям из учебной рабочей программы.
- 6.** Оборудование к занятию: Годоборудование и приборы для демонстраций, лабораторных работ и практикумов, муляжи, фантомы;
  - список технических средств обучения (ТСО), которые планируется использовать на занятии (видеомагнитофон, компьютер, мультимедийная установка, интерактивная доска, магнитофон и т.д.);
  - дидактические материалы и наглядные пособия (карточки, плакаты, таблицы, аудиокассеты, видеофильмы и др.);  программное обеспечение (обучающие и контролирующие программы).
- 7.** Учебная литература: основной учебник, используемый на занятии. Учебник должен быть в наличии в библиотеке или в кабинете. Срок со дня его издания не должен превышать 5 лет на момент проведения занятия.

**8. Ход занятия.**

№ п/п	Этап занятия	время	Методы обучения	Деятельность педагога	Деятельность обучающегося	

**Этапы занятия**

Для **комбинированного занятия** возможен следующий вариант выбора этапов:

- 1) организационный момент;
- 2) мотивация учебной деятельности;
- 3) контроль исходного уровня или актуализация знаний-умений;
- 4) изучение нового материала;
- 5) закрепление материала;
- 6) рубежный контроль; 7) рефлексия;
- 8) итоги занятия.

Занятие **усвоения новых знаний** может иметь следующие этапы:

- 1) организационный момент;
- 2) актуализация и коррекция опорных знаний-умений;
- 3) мотивация учебной деятельности;
- 4) изложение нового материала;
- 5) обобщение и систематизация знаний; б) рефлексия;
- 7) итоги занятия.

Занятие **усвоения умений и формирования навыков** может иметь следующие этапы:

- 1) организационный момент;
- 2) актуализация и коррекция опорных знаний-умений;
- 3) мотивация учебной деятельности;
- 4) изучение нового материала (правил, способов, понятий, необходимых для усвоения умений);  
5) первичное применение нового материала (тренировочные упражнения с объяснением, комментирование, обоснованием, быстрым устранением ошибок);  
6) применение новых умений в стандартных условиях (действие по образцу);  
7) творческий перенос знаний (проверка самостоятельности выполнения); 8) рефлексия;  
9) итоги занятия.

Занятие **применения новых знаний, умений, навыков** может иметь следующие этапы:

- 1) организационный момент;
- 2) актуализация и коррекция опорных знаний;
- 3) мотивация учебной деятельности;
- 4) осмысление содержания и последовательности применения практических действий;
- 5) самостоятельная работа под контролем преподавателя;
- 6) обобщение и систематизация практической работы; 7) рефлексия;
- 8) итоги занятия.

Занятие **обобщения и систематизации знаний** может иметь следующие этапы:

- 1) организационный момент;
- 2) мотивация учебной деятельности;
- 3) актуализация и коррекция опорных знаний;
- 4) повторение и анализ основных изученных фактов, явлений, теорий и пр.;
- 5) обобщение и систематизация понятий; б) рефлексия;
- 7) итоги занятия.

Занятие **контроля, оценки и коррекции новых знаний, умений и навыков** может иметь следующие этапы:

- 1) организационный момент; 2) мотивация учебной деятельности; 3) контроль:
  - фактов, внешних связей;
  - умения воспроизводить формулировки, раскрывать сущность понятий;
  - умения систематизировать знания;
  - умения применять знания и умения в стандартных условиях;
  - умения применять знания и умения в нестандартных условиях;
- 4) рефлексия;
- 5) итоги занятия

[Методы обучения](#)

В зависимости от характера познавательной деятельности выделяют следующие группы методов (И. Лернер, М. Скаткин):

- объяснительно-иллюстративные (рассказ, беседа, объяснение, доклад, показ, инструктаж);  репродуктивные (лекция, пример, демонстрация, алгоритмическое предписание, упражнение);
- проблемные (беседа, проблемная ситуация, игра, обобщение);
- частично-поисковые (диспут, наблюдение, самостоятельная работа, лабораторная работа);  поисковые (исследовательское моделирование, сбор новых фактов, проектирование).

### Методы контроля

- устный (индивидуальный, фронтальный);
- письменный;
- программируемый;  практический;  комбинированный.

Выбор методов зависит от:

- целей и задач занятия;
- особенностей содержания занятия;
- возможностей студентов;
- ресурсов времени;
- материальных ресурсов;
- возможностей преподавателя.

**9. К технологической карте прилагаются:** раздаточный материал, инструкции для студентов, контролирующие материалы с эталонами ответов (в том числе вопросы для устного контроля), критерии оценок (в том числе лист оценки манипуляции).

Пример заполнения таблицы «ход занятия» при комбинированном типе занятия

№ п/п	Этап занятия	Время	Методы обучения	Деятельность педагога	Деятельность обучающегося
1	Организационный момент	3		Заполняет журнал, сообщает тему, цели и план занятия.	Записывают в тетради тему и цели занятия.
2	Актуализация знаний	12	Комбинированный: программированный (тестовый) и устный	Инструктирует обучающихся, раздает тесты. Организует обсуждение результатов работы, задает вопросы, корректирует ответы студентов по тестам.	Пишут тесты, участвуют в обсуждении результатов, отвечают на вопросы преподавателя.
3	Изучение нового материала	15	Объяснительно-иллюстративный и репродуктивный (объяснение с демонстрацией действия)	Мотивирует обучающихся к изучению нового материала. Объясняет студентам новый материал, сопровождает объяснение демонстрацией выполнения манипуляции.	Записывают в тетрадь алгоритм выполнения действия, наблюдают за выполнением манипуляции.
4	Закрепление материала	30	Репродуктивный (работа по алгоритму)	Инструктирует, наблюдает за их работой, корректирует ее. Задает вопросы по материалу.	Выполняют действие по алгоритму, объясняют их, отвечают на вопросы преподавателя.
5.	Рубежный контроль	20	Практический и устный	Организует работу обучающихся на этапе контроля. Контролирует выполнение манипуляции. Задает вопросы по новому материалу.	Выполняют изученную манипуляцию без опоры на алгоритм. Отвечают на вопросы преподавателя.

				Корректирует ответы.	
6.	Рефлексия	5	Проблемный	Предлагает обучающимся обобщить изученное на занятии, проанализировать допущенные ошибки, причины затруднений и успехов, оценить степень достижения целей.	Обобщают изученное на занятии, анализируют допущенные ошибки, оценивают индивидуальную степень достижения целей, причины возникших затруднений и достигнутых успехов.
7.	Итоги занятия	5		Оценивает работу группы, выставляет оценки за занятие и комментирует их, дает задание на дом.	Записывают задание на дом.
Общее время занятия (мин)		90			

**Примечание:** разделы «деятельность педагога» и «деятельность обучающегося» следует заполнять, используя глагольные конструкции (глаголы в 3 лице единственного числа для деятельности преподавателя, например: «заполняет», «объясняет» и глаголы в 3 лице множественного числа для деятельности студентов, например: «записывают», «отвечают»).

## Приложение 11.

### Анализ занятия в системе дополнительного образования

Занятие в учреждении дополнительного образования имеет ряд особенностей: оно менее регламентировано, более гибкое, динамичное, свободное по составу участников, чередованию форм работы, насыщению различными видами деятельности. Проводится преподавателем с учетом возрастных особенностей учащихся, целей и задач образовательной программы, специфики объединения по интересам и других факторов.

Занятие должно отвечать некоторым общим требованиям, соблюдение которых способствует повышению эффективности обучения. К таким требованиям можно отнести следующие:

- четкая формулировка темы, цели и задач занятия (обучающие, развивающие, воспитательные);
- сочетание коллективной и индивидуальной работы учащихся;
- обучение с учетом уровня подготовленности учащихся, подбор индивидуальных заданий для детей с опережением в развитии;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности, применение здоровьесберегающих технологий.

На первоначальном этапе занятия преподавателю важно создать благоприятный морально-психологический климат, атмосферу с творчества и содружества в процессе познавательной деятельности, на завершающем этапе — проанализировать все выполненные учащимися работы и отметить достижения.

Немаловажным моментом при проведении занятия является разумное распределение материала на всех этапах, продуктивное использование применяемого наглядного материала.

Занятие в системе дополнительного образования предполагают творческий подход как со стороны педагога, так и со стороны учащихся.

Анализ учебного занятия – это важная составляющая самостоятельной аналитической деятельности преподавателя, а также процедура совместной деятельности эксперта и преподавателя в условиях административного контроля, аттестации. Подобная деятельность направлена на изучение и оценку результатов занятия, поиск причин его успехов и недостатков, выработку рекомендаций по совершенствованию работы данного педагога.

Можно выделить три типа анализа учебного занятия:

- комплексный (полный) — предполагает всестороннее рассмотрение в единстве целей, содержания, методов, форм организации всех аспектов учебного занятия; содержательного, дидактического, психологического, воспитательного, методического, организационного;
- аспектный — отличается более глубоким рассмотрением одной стороны учебного занятия, такой анализ может быть дидактическим, психологическим, воспитательным, методическим, организационным;
- краткий — проводится для общей оценки научно-теоретического и методического уровня учебного занятия, отражает основные дидактические категории (достижение целей, решение задач, выполнение плана и др.).

Для того чтобы учебное занятие стало обучающим, его нужно тщательно подготовить, спланировать. Преподаватель имеет право самостоятельно отработать удобную для себя модель плана учебного занятия, которая должна содержать:

- тему занятия и план ее изложения;
- цели и задачи занятия;
- задания, карточки, вопросы и т.п.;
- задания для самостоятельной работы, закрепления знаний и умений.

Как известно, изучение учебного материала предполагает следующие дидактические циклы:

- изучение нового материала;
- применение знаний на практике, формирование практических умений.

В соответствии с этим по главной дидактической цели различаются следующие типы учебных занятий:

- изучение, усвоение нового материала (объяснение, демонстрация и др.);
- закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков (повторение, обобщение, упражнения, решение задач и др.);
- самостоятельное применение знаний, умений и навыков (самостоятельные работы, дискуссии, аукционы, представления и др.).

К каждому типу учебного занятия предъявляются специфические требования, но можно выделить общие критерии анализа современного занятия:

## 1. Общие сведения о занятии.

Первоначально необходимо отметить дату посещения занятия, название объединения интересам, фамилию педагога дополнительного образования, год обучения и количество присутствующих на занятии. Далее указывается место и время проведения занятия.

## 2. Цель посещения занятия.

К данным целям можно отнести следующие:

- изучение методики проведения определенного занятия;
- изучение педагогического мастерства наиболее опытных педагогов, обмен опытом проведения занятий;
- оказание помощи педагогу в выполнении профессиональных задач;
- ознакомление с методикой ведения занятия и оказания помощи молодому или неопытному педагогу;
- мониторинг деятельности преподавателей дополнительного образования;
- выяснение эффективности форм работы преподавателя (семинар, игра, конкурс, выставка и т.д.);
- выявление соответствия используемых на занятии приемов и методов содержанию изучаемого материала;
- определение эффективности использования педагогом содержания изучаемого материала для формирования практических умений и навыков учащихся;
- выяснение системы работы педагога по активизации творческой и познавательной деятельности учащихся;
- изучение уровня использования педагогом воспитательных возможностей занятия;

- ознакомление с формами и методами организации профориентационной работы в объединении по интересам;
- проверка соблюдения педагогом норм поведения на занятии (общение с учащимися, тактичность поведения, внешний вид и т.д.);
- выполнение педагогом рекомендаций, данных во время предыдущих посещений занятий.

### **3. Цель занятия.**

Цель должна соответствовать теме занятия и отражать планируемый результат. Чёткая и грамотная постановка цели имеет принципиальное значение для достижения действительного результата занятия.

Цель занятия должна быть достижимой, чётко сформулированной, понятной всем участникам деятельности, иметь стимулирующий характер. Необходимо учитывать пространственные, временные и материально-технические возможности и ресурсы.

### **4. Тема занятия.**

Указывается согласно плану занятия и излагаемому материалу.

**5. Наличие документации, наглядных средств обучения, подготовка материального обеспечения.**

Отмечается наличие программы объединения по интересам, заполненного журнала планирования и учета работы объединения по интересам, готовность помещения, оборудования, качество и количество материалов и инструментов для проведения занятия. Фиксируется, использовались ли при проведении занятия наглядные пособия и средства обучения (электронные, научные и др.).

### **6. Соблюдение структуры занятия.**

Отмечаются реализованные этапы занятия: организационная часть, постановка цели и задач занятия, актуализация опорных знаний и умений, изучение нового материала, выполнение практических и творческих заданий, рефлексия, заключительная часть занятия.

### **7. Формы обучения.**

Отмечаются применяемые на занятии формы обучения: индивидуальная, парная, групповая, коллективная.

При анализе занятия следует отметить эффективность применяемых форм обучения с позиции умения организовать работу учащихся, активизировать их творческие и коммуникативные качества.

### **8. Методы обучения.**

Отмечаются используемые на занятии методы обучения: метод словесного обучения, метод наглядного обучения, метод практического обучения, метод игры, другой метод.

При анализе занятия следует отметить целесообразность избранного метода обучения с точки зрения раскрытия темы занятия.

### **9. Система работы педагога.**

Характеризуется с точки зрения умения владеть группой, организовывать ее для работы, вызывать интерес у учащихся к теме занятия. Следует отметить, рационально ли использовалось время на занятии, наблюдалась ли смена видов деятельности, индивидуализация и дифференциация в обучении учащихся. Также отмечаются стиль педагогического руководства, внешний вид педагога, его культура и такт, степень воздействия личности педагога на учащихся.

### **10. Система работы учащихся.**

Анализируется активность и работоспособность группы учащихся на занятии, отмечается наличие умений творчески применять знания и умения, качество сформированных навыков самостоятельной работы с оборудованием и инструментами. Указывается, наблюдались ли заинтересованность учащихся в течение всего занятия, наличие дисциплины и организованности, проявление коммуникативных качеств.

### **11. Удачные элементы занятия.**

Называются наиболее эффективные для достижения цели приемы, методы, формы, способы деятельности, используемые на занятии.

Характеризуется психологическая атмосфера занятия, роль педагога в создании микроклимата на занятии, коммуникативная активность учащихся.

Отмечается качество выполнения практических и творческих заданий.

Указывается, использовались ли педагогом возможности занятия для профессиональной ориентации, экономического воспитания детей, формирования у них интеллектуальной культуры и потребности в знаниях.

### 12. Замечания.

Здесь можно отметить, как педагог поддерживает дисциплину на занятии, как добивается заинтересованности в обучении, охарактеризовать его поведение (бодрое, живое, решительное, вялое, спокойное, деловое, нервное, безразличное, тактичное) и особенности речи (грамотная, многословная, лаконичная, доходчивая, логичная, недостаточно логичная).

Среди замечаний по проведению занятия обязательно нужно указать, при необходимости, несоответствие темы занятия календарному плану работы объединения и рабочей программе, назвать причины отклонений. Охарактеризовать условия обучения в помещении, организацию учебного пространства ит. д.

Следует отметить количество наглядности (недостаточная, излишняя), методическую сторону использования наглядности.

### 13. Выводы и предложения.

Выводы зависят от цели посещения. В случае, когда занятие посещено с целью контроля или ознакомления с работой молодого или нового педагога, выводы должны содержать следующие позиции:

- общая оценка занятия — уровень проведения (высокий, удовлетворительный, низкий), личное впечатление посетившего (понравился, не понравился и др.);
- достижение цели — усвоили ли учащиеся тему, выполнили ли практическое задание;
- методическое совершенство занятия — проведено методически правильно или неправильно, аргументация;
- воспитательное значение занятия — осуществлялось ли воспитание самостоятельности, трудолюбия, дисциплины, эстетических взглядов и т. д.;
- педагогическое мастерство педагога: глубокое знание предмета, умение передавать знания учащимся, влияние на группу.

В случае, когда занятие посещено с конкретной целью, например, выяснение эффективности форм работы педагога или проверка соответствия используемых на занятии приемов и методов содержанию изучаемого материала выводы отражают только результат анализа данного вопроса.

При посещении открытых занятий вывод может быть следующим: занятие проведено на высоком (достаточном, низком) профессиональном и методическом уровне.

В предложениях указывается, что ценного из этого занятия можно рекомендовать для внедрения в практику других педагогов. Даются рекомендации педагогу по усовершенствованию работы и преодолению недостатков.

В конце анализа занятия посетивший должен указать свою фамилию, ознакомить со справкой — анализом занятия педагога дополнительного образования, о чем должна свидетельствовать подпись педагога.

В приложении приводится образец формы "Справка — анализ занятия".

#### **Справка-анализ занятия**

Дата посещения: «    »                  20    г.

Название объединения по интересам: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя объединения по интересам \_\_\_\_\_

Год обучения: \_\_\_\_\_

Количество учащихся: по факту - \_\_\_\_\_, по списку \_\_\_\_\_

Место проведения:

---

Время начала \_\_\_\_\_ и окончания \_\_\_\_\_ занятия

Цель посещения занятия:

Цель занятия: \_\_\_\_\_

Тема занятия: \_\_\_\_\_

Наличие:

- программа объединения по интересам
- журнал планирования и учёта работы
- оборудование и материалы в необходимом количестве
- средства обучения (учебники, видеоуроки)
- наглядные пособия (таблицы, схемы и др.)

Соблюдение структуры занятия:

- организационная часть
- постановка цели и задач занятия
- актуализация опорных знаний и умений
- изучение нового материала
- выполнение практических и творческих заданий
- рефлексия
- заключительная часть занятия

Форма обучения:

- индивидуальная
- групповая
- парная
- коллективная

Используемые методы обучения:

- метод словесного обучения
- метод наглядного обучения
- метод практического обучения
- метод игры
- (другой) \_\_\_\_\_

Система работы педагога:

- готовность к занятию, владение материалом
- авторитет педагога
- создание мотивации обучения в течение всего занятия
- умение организовать работу учащимся
- рациональность использования времени
- учёт индивидуальных особенностей и интересов учащихся
- умелое использование смены видов деятельности
- педагогическая культура и такт
- воспитывающая направленность занятия

Система работы учащихся:

- заинтересованность
- дисциплинированность и организованность
- активность и работоспособность
- уважительное отношение к педагогу
- умение творчески применять знания и умения
- сформированность навыков самостоятельной работы с оборудованием и инструментами

- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда
- коммуникативная активность учащихся

1. Достигнута ли цель занятия?

Да      • нет       частично

2. Соответствует ли содержание занятия программе?

Да       нет       частично

3. Соответствуют ли методы и приёмы возрастным особенностям и уровню развития учащихся?

Да  нет  частично

4. Гармонично ли сочетались обучающие, развивающие и воспитывающие задачи занятия?

Да  нет  частично

5. Способствовало ли занятие развитию интереса к обучению?

Да  нет  частично

6. Удалось ли сформировать требуемые знания и умения?

Да  нет  частично

7. Эффективна ли методика контроля за усвоением материала и формированием практических умений и навыков?

Да  нет  частично

8. Соответствовала ли организация занятия санитарно-гигиеническим требованиям?

Да  нет  частично

9. Удачные элементы занятия:

10. Замечания:

11. Выводы и предложения:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. посещающего \_\_\_\_\_  
(подпись посещающего)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_  
(подпись педагога)

### **Список литературы**

1. Березовин Н.А. Проблемы педагогического общения. - Минск, 1989.
2. Буйлова Л.Н., Кочнева С.В. Организация методической службы учреждений дополнительного образования.- М., ВЛАДОС,2001.
3. Ершова А. П., Букатов В.М. Режиссура учебного занятия, общения и поведения учителя. - 4-е изд., испр. и доп.- М., 2010.
4. Загрязинский В.И. Теория обучения. - М., 2001.

### **Приложение 12.**

#### **Методика организации и проведения родительских собраний**

Одним из показателей эффективности воспитательной системы является создание единого воспитательного пространства в связи «семья-школа-УДО». Взаимодействие педагога с родителями учащихся направлено на создание единого воспитательного пространства. Деятельность родителей и педагогов в интересах ребенка успешна только в том случае, если они становятся союзниками. Благодаря такому взаимодействию педагог лучше узнает ребенка, приближается к пониманию его индивидуальных особенностей, вырабатывает верный подход к развитию способностей, формированию жизненных ориентиров, исправлению негативных проявлений в поведении учащегося.

Педагогам важно установить партнерские отношения с семьей каждого воспитанника, создать атмосферу взаимной поддержки и общности интересов. Успешная работа образовательного учреждения возможна лишь тогда, когда все участники образовательного процесса – педагоги, дети, родители – становятся единым целым, большим и сплоченным коллективом. Формы взаимодействия классного руководителя с родителями учащихся могут быть как традиционные, так и не традиционные.

К традиционным относятся:

- родительские собрания;
- индивидуальные консультации педагога;
- посещения на дому.

К нетрадиционным относятся:

- тематические консультации;
- родительские чтения;
- родительские вечера

Важно предварительно сообщить родителям о сроках проведения родительских собраний, уже во время первой встречи ознакомить их с расписанием общих мероприятий на учебный год. Такая предусмотрительность педагогов очень дисциплинирует родителей и дает понять, что школа интересуется проблемами семьи и уделяет сотрудничеству с ней большое внимание.

### ***Родительские собрания в объединениях.***

Родительские собрания проводятся один раз в четверть, при необходимости можно проводить чаще. Родительское собрание должно стать школой просвещения родителей, расширять их педагогический кругозор, стимулировать желание стать хорошими родителями. На родительском собрании идёт обсуждение достижений учащихся в учебной и внеklassной деятельности. Однако речь на собрании должна идти не об оценках учащихся, а о качестве знаний и мере интеллектуальных усилий, которые демонстрирует ученик. К собранию необходимо готовить выставки творческих работ учащихся.

### ***Рекомендации по проведению родительских собраний.***

-Родительское собрание должно просвещать родителей, а не констатировать ошибки и неудачи в учёбе.

-Тема собрания должна учитывать возрастные особенности детей.

-Собрание должно носить как теоретический, так и практический характер: разбор ситуаций, тренинги, дискуссии и т.д.

Собрание не должно заниматься обсуждением и осуждением личности учащегося. Индивидуальные беседы учителя с родителями, консультации, помогают установить непосредственный контакт педагога с членами семьи учащегося, добиться большего взаимопонимания в поиске путей совместного влияния на ребёнка. Но в жизни класса нередки случаи, когда учитель вызывает родителей в школу для беседы, а они не всегда идут на контакт. Главное здесь не опускать руки, продолжать выполнять свои обязанности с душой и сердечной теплотой и результат не заставит себя долго ждать.

Говорить с родителями надо просто, доступно, убедительно и обоснованно, но всегда с чувством заботы о ребёнке. Замечания, задевающие их самолюбие, постоянные жалобы на ребёнка, сосредоточивание внимания на его недостатках – этим можно лишь оттолкнуть от себя родителей и отдалить выполнение желаемой цели. Надо постараться, чтобы беседы для родителей стали естественным видом связи со школой и им не предшествовало ожидание неприятной встречи с учителем, чтобы родители ученика чувствовали, что приглашаются в школу не только для получения назиданий и выговоров, а для конкретной помощи в деле воспитания их ребёнка. Классному руководителю трудно представить свою работу без регулярной доброжелательной помощи родителей. Главное назначение родительского собрания - обогатить родителей новыми знаниями и опытом, помочь в организации семейного воспитания. Но при этом превратить родительское собрание в радость переживания за успехи и достижения своего ребенка.

### ***Функции родительских собраний***

1) ознакомление родителей с содержанием и методикой учебно – воспитательного процесса в школе (характеристика используемых учебных программ, методов обучения, рассказ о проводимых внеурочных мероприятиях, факультативах, кружках и т.п.);

2) психологическое просвещение пап и мам, которое может выражаться в информировании родителей об особенностях конкретного возраста, условиях успешного взаимодействия с детьми и т.д.;

- 3) вовлечение родителей в совместную с детьми деятельность (внеклассные мероприятия – конкурсы, экскурсии, походы и т.п.);
  - 4) совместное решение организационных вопросов (питания, дежурства, дисциплины и других проблем)

***Родительские собрания должны отвечать таким педагогическим требованиям:***

- способствовать формированию сплоченного родительского коллектива, воспитанию социальной-правовой ответственности родителей за воспитание детей;
- проводиться систематически, обеспечивать предстоящее в решении воспитательных задач;
- способствовать обеспечению единства воспитательных воздействий школы и семьи на воспитанников;
- способствовать повышению авторитета учителей, школы и родителей; показывать родителям успехи их детей в учебе и воспитании как результат деятельности учителей-воспитателей.

***Советы психологов руководителю объединения:***

- Перед началом собрания лучше «оставить за дверью» плохое настроение.
- Отведите на проведение собрания не более 1-2 часов.
- Самый приятный звук для человека — его имя. Положите перед собой список с именами и отчествами родителей.
- Перед началом родительского собрания объявите вопросы, которые планируете обсудить.
  - Не забудьте «золотое правило» педагогического анализа: начинать с позитивного, затем говорить о негативном, завершать разговор предложениями на будущее.
  - Предупредите родителей, что не вся информация может стать достоянием детей.
  - Поблагодарите всех, кто нашел время прийти (особенно отцов).
  - Дайте понять родителям, что вы хорошо понимаете, как трудно ребенку учиться.
  - В личной беседе оценивайте успехи детей относительно их потенциальных возможностей.
  - Доведите до родителей мысль, что «плохой ученик» не означает «плохой человек».
  - Родитель должен уйти с собрания с ощущением, что он может помочь своему ребенку.

Не стоит:

- Сравнивать успехи отдельных учащихся и разных объединений.
- Давать негативную оценку всему объединению.
- Переоценивать значение отдельных предметов.
- Избирать для общения назидательный тон.

### ***Этапы проведения родительского собрания***

1 этап. Организация родительского собрания.

Этот этап, несомненно, начинается с определения повестки дня собрания и приглашения на него всех участников. Опыт показывает, что далее разумно провести собеседование классного руководителя с учителями-предметниками. Цель этой встречи — персональное обсуждение учебных достижений и особенностей поведения учащихся на уроках. Полученную информацию можно использовать для анализа и обобщения основных тенденций участия школьников в образовательном процессе, в противном случае любые рассуждения классного руководителя на эту тему будут носить характер частных замечаний.

При подготовке собрания следует продумать и организацию явки родителей.

Практика показывает, что эта часть работы гораздо важнее, чем контроль записей в дневнике учащихся. Очень важно создать атмосферу ожидания родительского собрания: заблаговременно пригласить родителей, разослать именные приглашения, подготовить

альбомы и видеоматериалы, освещдающие внеклассную жизнь детей, заранее оформить благодарственные письма тем родителям, чьи дети принимали участие в конкурсах и олимпиадах. Завершает организационную часть этапа подготовки оформление классного помещения для проведения в нем родительского собрания.

2 этап. Подготовка сценария и проведение собрания.

Сценарий и проведение собрания — предмет творчества педагога. Классный руководитель хорошо знает родителей своего класса, чутко улавливает их настроение. Тем не менее, любое собрание должно, на наш взгляд, включать в себя 5 обязательных компонентов:

1. *Анализ учебных достижений учащихся объединения.* В этой части родительского собрания педагог знакомит родителей с общими результатами учебной деятельности; с самого начала стоит предупредить родителей, что ответы на частные вопросы они получат только в ходе персональной встречи.

2. *Ознакомление родителей с состоянием социально-эмоционального климата в группе.* Педагог делится наблюдениями о поведении ребят в значимых для них ситуациях (на занятиях, на переменах, на экскурсиях и т. д.). Темой разговора могут быть и взаимоотношения, и речь, и внешний вид учащихся, и другие вопросы. Очевидно, что родители так же, как и педагоги, должны понимать миссию УДО как института социализации, в котором ребенок получает ценнейший опыт взаимодействия с другими людьми, не менее важный, чем сумма научных знаний.

3. *Психологопедагогическое просвещение.* Этот компонент родительского собрания не обязательно выделять в отдельный пункт собрания; он может быть естественным образом включен в структуру других составляющих.

4. *Обсуждение организационных вопросов* (экскурсии, приобретение учебных пособий и т. д.) состоит из двух составляющих: отчета о проведенной работе и информации о предстоящих делах: заметим, что финансовые проблемы лучше всего заранее обсудить с родительским комитетом.

5. *Личные беседы с родителями.* На этом этапе объектом внимания номер один должны стать родители детей, имеющих проблемы в обучении и развитии. Сложность состоит в том, что очень часто эти родители, опасаясь критики, избегают собраний, и педагог должен стремиться обеспечить им чувство безопасности, дать понять, что их здесь не судят, а стремятся помочь.

**3 этап. Осмысление итогов родительского собрания.**

Подведение итогов собрания начинается на самом собрании: необходимо сделать выводы, сформулировать необходимые решения, дать информацию о подготовке к следующему собранию. Важно выяснить и отношение родителей к проведенному собранию, разумно заранее подготовить необходимые опросные листы для оценок и пожеланий родителей; все это впоследствии станет предметом размышлений для педагога. Предметом анализа должны будут стать точно так же персональный состав родителей, оставшихся на личную беседу, вопросы родителей в ходе собрания, явка родителей, причины отсутствия, участие родителей в обсуждении и т. д. Информация об итогах родительского собрания должна быть доведена до администрации школы и коллег-педагогов.

**Обязательно оформляется протокол родительского собрания. Образец:**

**Протокол №2  
родительского собрания обучающихся объединения  
«В мире животных»**

Дата 28.12.2021г.

**Место проведения:** родительское собрание проходило дистанционно с применением платформы Zoom

**Время проведения:** 19.00 часов

**Присутствовали:**

- педагог дополнительного образования объединений «В мире животных» Родители (лица их замещающие) детей объединений «В мире животных» (лист регистрации присутствующих родителей прилагается).

**Повестка дня:**

1. Подведение итогов за первое полугодие 2021г.
2. Организация зимних каникул
3. Всё о подготовке и проведении праздника "Новый год" (костюмы, подарки, конкурсы). О правилах техники безопасности с хлопушками, сюрпризами, петардами и другими новогодними развлечениями.
4. О сроках новогодних каникул и график работы объединения на период зимних каникул. О безопасном поведении детей на улице и дорогах, водоёмах и льду во время зимних каникул. О пребывании детей на улице в вечернее время.

**Ход собрания.**

**Слушали:**

**По первому вопросу** выступила педагог дополнительного образования Камалетдинова А.К., которая познакомила родителей с задачами собрания и предложила вопросы для обсуждения. Были подведены предварительные итоги первого полугодия, обозначены проблемы, вставшие на пути некоторых обучающихся. Предложены варианты решения данных проблем. Даны советы родителям для поддержания познавательного интереса в домашних условиях.

**По первому вопросу решили:**

1. Принять к сведению информацию педагога дополнительного образования Камалетдинова А.К.
2. Обсуждение с родителями проблемы собрания считать удовлетворительным.
3. Проинформировать родителей, не имевших возможность принять участие в родительском собрании, о принятом решении.

**По второму вопросу** выступила председатель родительского комитета Габдинова Л.Р. которая предложила варианты совместных посещений культурно-массовых мероприятий на зимних каникулах.

**По второму вопросу решили:**

1. Проинформировать родителей, не имевших возможность принять участие в родительском собрании, о принятом решении.

**По третьему вопросу** выступила педагог дополнительного образования Камалетдинова А.К., которая рассказала родителям всё о подготовке и посещения культурно-массовых мероприятиях (технопарка).

**По третьему вопросу решили:**

1. Зимние каникулы пройдут с 31 декабря по 10 января. На занятия явиться 11 января
2. График работы объединения на каникулах доведён до сведения родителей. На каникулах состоятся индивидуальные занятия с обучающимися, испытывающими трудности.

**По четвертому вопросу** выступила педагог дополнительного образования Камалетдинова А.К., которая рассказала родителям о безопасном поведении обучающихся на улице и дорогах, водоёмах и льду во время зимних каникул. О пребывании обучающихся на улице в вечернее время.

**По четвертому вопросу решили:**

1. Обеспечить безопасное поведение обучающихся на улице и дорогах, водоёмах и льду. За пребывание обучающихся на улице в вечернее время несут ответственность родители детей и их опекуны.
2. Донести до сведения обучающихся.

Секретарь собрания:

Габдинова Л.Р.