

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Оценочные и методические материалы
по освоению рабочей программы воспитания**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования:

среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:

Бухгалтер

Содержание

1	Методические материалы по организации воспитательной работы	3
1.1	Формы воспитательной работы.....	3
1.2	Методические материалы по организации кураторского часа.....	3
1.3	Методические материалы по организации научно-практической конференции	5
1.4	Методические материалы по организации круглого стола	6
1.5	Методические материалы по организации гражданско-патриотических мероприятий и акций (митинги, шествия, возложения и др.)	8
1.6	Методические материалы по организации культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий	10
1.7	Методические материалы по организации флешмоба	12
1.8	Методические материалы по организации фестиваля	13
1.9	Методические материалы по организации конкурса художественной самодеятельности.....	16
1.10	Методические материалы по организации студенческого объединения	16
1.11	Методические материалы по организации школы студенческого актива	19
1.12	Методические материалы по организации волонтерских акций	20
2	Методические материалы, определяющие мониторинг качества организации воспитательной работы.....	21
2.1	Система показателей качества организации воспитательной работы	22
2.2	Материалы для оценки организации воспитательной работы	23
2.2.1	Анкета «Моя оценка мероприятия»	23
2.2.2	Опросник «Оценка эффективности мероприятий для организаторов».....	24

1 Методические материалы по организации воспитательной работы

1.1 Формы воспитательной работы

Воспитательная работа является неотъемлемым элементом образовательного процесса и внеучебной деятельности обучающихся. Формы воспитательной работы: кураторский час, научно-практическая конференция, круглый стол, культурно-массовые и культурно-просветительские мероприятия, гражданско-патриотические мероприятия и акции, флешмоб, конкурс художественной самодеятельности, фестиваль, праздник, спортивные массовые мероприятия, волонтерские акции, школа студенческого актива, студенческие объединения, социально-культурные проекты и др..

1.2 Методические материалы по организации кураторского часа

Кураторский час – это форма воспитательной работы куратора в учебной группе, при которой обучающиеся принимают активное участие в специально организованной деятельности, которая формирует у них систему отношений к окружающему миру.

Кураторские часы выполняют много функций:

- просветительскую – у обучающихся расширяется круг знаний, которые не нашли отражение в учебных программах; это может быть разнообразная информация, например, о межличностных отношениях, культуре общения, здоровом образе жизни, важности двигательной деятельности и т.д. – объектом обсуждения может стать любое явление или событие.

- ориентирующую – у обучающихся продолжают формироваться ценностные ориентации, отношение к окружающему миру, событиям в нем; продолжается становление иерархии материальных и духовных ценностей; такая функция помогает молодым людям оценивать явления, происходящие в жизни;

- направляющую - происходит переход теоретических знаний в область практики; возможно направить обучающихся на реальные практические дела;

- формирующую – у обучающихся продолжают развиваться навыки осмысления и оценки своих поступков, самих себя; молодые люди продолжают развивать умения вести диалоги, строить высказывания, аргументировать свое мнение; за счет разнообразия деятельности укрепляются отношения в учебной группе.

Формы кураторского часа многообразны:

- собрание (в том числе экстренное);
- беседа (нравственная, этическая);
- диспут;
- встреча с интересными людьми;
- викторина по различным областям знаний;
- КВН;
- игра-путешествие;
- сюжетно-ролевая игра;
- экскурсия;
- конкурс;
- тематическая лекция;
- музыкальная гостиная;
- квест
- заочное путешествие;
- праздник;
- акция;
- читательская конференция.

Традиционная структура кураторского часа включает:

- вступительную часть

- основную часть
- заключение

Такая структура позволяет проследить логику проведения кураторского часа. Во вступлении преподаватель формулирует проблему. Но проблема может быть также определена и самими обучающимися на основе актуализации их личностного опыта – заданий, активизирующих воспоминания, воображение, интуицию. В основной части происходит обсуждение, а в заключении – принятие решения.

Эффективный кураторский час всегда будет включать в себя следующие компоненты:

- целевой;
- содержательный;
- организационно-деятельный;
- оценочно-аналитический.

В рамках целевого компонента обучающиеся могут усваивать принятые ценности, нормы, образцы поведения. В содержательном компоненте тему определяет либо преподаватель, либо обучающиеся.

Содержательный компонент может быть определен и подготовлен как преподавателем, так и обучающимися курируемой им группы. При выборе содержания кураторского часа внимание обращается на объем, новизну, духовную ценность передаваемой информации.

В организационно-деятельном компоненте часто единственным организатором деятельности и общения выступает куратор, взаимодействие строится на основе монолога, фронтальных и групповых форм работы; совместная деятельность регламентируется в соответствии с планом, который разработал преподаватель. Но в то же время, организационно-деятельный компонент может предполагать то, что обучающиеся являются полноправными организаторами кураторского часа, происходит участие и заинтересованность каждого обучающегося учебной группы, актуализация его жизненного опыта, проявление и развитие индивидуальности.

Оценочно-аналитический подразумевает оценку результативности кураторского часа, обогащение жизненного опыта обучающегося, индивидуально-личностное значение усваиваемой информации, влияющей на развитие индивидуальности и творческих способностей обучающихся.

Подготовка кураторского часа может строиться по следующему плану:

- определение темы разговора со студентами. Час общения — это совместное творчество куратора и курируемых. Для того чтобы обучающиеся ждали каждой новой возможности поговорить откровенно, они должны принимать активное участие не только в подготовке и проведении кураторского часа, но и в определении тем часов общения. Обсудить с обучающимися круг интересующих их вопросов, «собрать корзину проблем» и с учетом пожеланий сформулировать тематику кураторских часов.

- формулировка целей, задач кураторского часа. Необходимо составить план (сценарий), совместно с обучающимися подобрать необходимый материал, наглядные пособия, музыкальное сопровождение, возможна презентация по теме; дать конкретные задания обучающимся для предварительной подготовки (если это предусмотрено сценарием); определение целесообразности участия в кураторском часе других преподавателей, родителей, специалистов по обсуждаемой теме, обучающихся других курсов.

- проведение кураторского часа;
- анализ и оценка результативности кураторского часа и деятельности по его подготовке и проведению.

Тематика кураторских часов разнообразна. Она заранее определяется и отражается в планах кураторов. К планированию целесообразно привлечь обучающихся и их родителей.

1.3 Методические материалы по организации научно-практической конференции

Научно-практическая конференция— форма организации научно-практической деятельности, при которой обучающиеся представляют и обсуждают свои работы. Обычно заранее (в информационном письме либо стендовом объявлении) сообщается о теме, времени и месте проведения конференции. Затем начинается сбор тезисов докладов

В зависимости от охваченной территории научно-практические конференции могут быть:

- локальные (школьные, факультетские, внутривузовские, межвузовские);
- региональные, областные;
- всероссийские;
- всероссийские с международным участием;
- международные.

По тематике научно-практические конференции делятся:

1. Узкоспециализированные, т.е. посвященные какой-либо отдельной тематике:

- общественным и гуманитарным наукам (журналистика, история, педагогика, социология, экономика, управление и т.д.);
- техническим наукам (биотехнология, машиностроение, нанотехнологии, телекоммуникации, электротехника и т.д.);
- естественным наукам (археология, химия, геология, биология, математика, фармакология и т.д.).

2. Конференции широкой тематики, охватывающие общенаучные вопросы (например, «Наука в современном мире», «Современные проблемы гуманитарных и естественных наук»).

Существует несколько форм научно-практических конференций:

- очные (участник приезжает на саму конференцию и принимает непосредственное участие);
- заочные (участник отправляет свои тезисы и заявку на почту оргкомитета конференции, конференция проходит без его непосредственного участия);
- Internet-конференции (конференция проводится на сайте конференции или организации, чаще всего на форуме, в виде коллективного обсуждения).

Научно-практическая конференция проводится в несколько этапов:

– планирование. Продумывается форма конференции и определяется ее название. Конференция может быть посвящена какому-нибудь юбилейному событию (разовые конференции) или проводиться через определенные промежутки времени (например, ежегодные), что позволяет специалистам поддерживать и расширять контакты с разными группами исследователей, быть в курсе современных разработок и быстрее получать нужную информацию;

– 1-й организационный этап. Назначаются и распределяются рабочие группы, организационный комитет, определяется председатель и сопредседатель оргкомитета конференции. Чётко определяется тематика, сектора конференции и т.п.:

– информационный этап. Чаще всего о конференциях сообщается в информационном письме или на стендовом объявлении. Обычно информационное сообщение – это один лист, часто сложенный вдвое или втрое, формат которого может меняться в широких пределах. Как бы ни выглядело информационное сообщение, в нем обязательно должны быть указаны: название конференции и эмблема, дата и место проведения; организаторы конференции, тематические направления, контактные номера

телефонов и факсов, адреса (почтовые и электронные) и адрес сайта конференции, где доступна более подробная информация; информация о том, где и как можно зарегистрироваться для участия в конференции, а также что и в какие сроки нужно представить; рабочий язык конференции, а также информация о том, где и как будут опубликованы материалы конференции;

– 2-й организационный этап. Поступают заявки, тезисы и оргвзносы от будущих участников конференции, задаются вопросы, появляются проблемы, разворачивается большой круг задач, которые должны быть решены к началу конференции. Проводится отбор участников из числа людей, подавших заявку. Чаще всего, на этом этапе рассылается 2-ое информационное письмо отобранным участникам;

– собственно конференция. На этом этапе проходит заселение участников, открытие конференции (часто сопровождается небольшим концертом) слушание докладов, просмотр стендовых докладов. Во время конференции обычно устраиваются различные экскурсии в научно-исследовательские институты, университеты, музеи, на предприятия, обзорные экскурсии по городу. Если конференция длится несколько дней, то, скорее всего, один из дней посвящен научным или научно-популярным лекциям для участников. Между длинными докладами устраиваются кофе-брейки на 15-20 минут. После конференции жюри обсуждают работы, представленные на ней, и присуждают места лучшим докладчикам. Проходит награждение победителей (а зачастую и всех участников). Чаще всего на награждении вручаются и сборники работ, в которых присутствуют отправленные участником тезисы.

Правила участия в конференции определяются оргкомитетом данной конференции и оговариваются в информационном письме. Поэтому каких-то определенных строгих правил нет. Участник должен заполнить заявку на участие по форме, которая прилагается в информационном письме либо на сайте конференции. После этого участник должен написать и отправить тезисы своей работы (краткое описание проделанной работы) на электронную почту конференции или организации, которая ее проводит. Для написания тезисов обычно предписаны строгие правила, это необходимо для того, чтобы не возникло проблем при печати сборника тезисов. Если конференция международная или всероссийская с международным участием, то обычно просят выслать в дополнение к русскому варианту тезисов еще и английский сокращенный вариант. После того как тезисы отправлены, остается только ждать ответа от оргкомитета. В случае положительного ответа, участник вправе попросить прислать ему пригласительное письмо, чтобы получить деньги на поездку от командирующей стороны (колледжа, вуза). Приглашающее письмо должно содержать в себе Ф.И.О. участника, название конференции, дату и место ее проведения, название работы участника, контакты оргкомитета (секретаря) и подпись ответственного лица.

При подготовке и в процессе проведения конференции акцент делают на всемерное развитие самостоятельности обучающихся, подготовку их к самообразованию. Этого достигают двойной целенаправленностью учебно-познавательной деятельности обучающихся:

- самостоятельным добыванием новых знаний из разных источников;
- самостоятельным применением уже имеющихся знаний в новых условиях учебной деятельности.

1.4 Методические материалы по организации круглого стола

Круглый стол - современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

Круглые столы характеризуются тем, что:

- проводятся в форме обсуждения одного или нескольких определенных вопросов или проблем;

- обсуждаемый вопрос допускает разные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников;

- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения всех участников на данный вопрос;

- участники имеют равные права и высказываются в определенном порядке.

При организации и проведении круглого стола следует обратить внимание на следующее:

- время проведения «круглого стола» не должно превышать двух часов;

- количество участников не должно быть очень большим;

- следует предусмотреть, чтобы в распоряжении участников дискуссии были необходимые канцелярские принадлежности, общение было удобным, выступающие имели возможность наглядно продемонстрировать различный материал;

- время выступления и порядок необходимо обговорить с участниками заранее;

- ведущему необходимо быть очень внимательным, чтобы дать высказаться всем участникам и соблюсти регламент;

- вопросы, предлагаемые для обсуждения, должны быть заранее подготовлены и известны участникам.

Подготовка круглого стола включает следующие этапы:

- выбор темы. Здесь следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей;

- подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта;

- подбор участников и определение экспертов круглого стола. Суть любого круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этим людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы круглого стола;

- предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до круглого стола;

- подготовка анкеты для участников круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников круглого стола);

- подготовка предварительной резолюции круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Существует несколько вариантов проведения круглых столов:

Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

Второй вариант - ведущий интервьюирует участников круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники,

«держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

Третий вариант - «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

1.5 Методические материалы по организации гражданско-патриотических мероприятий и акций (митинги, шествия, возложения и др.)

Законодательство Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях основывается на положениях Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права, международных договорах Российской Федерации и включает в себя Федеральный закон от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и иные законодательные акты Российской Федерации, относящиеся к обеспечению права на проведение собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 54-ФЗ, нормативные правовые акты, касающиеся обеспечения условий проведения собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, издают Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, принимают и издают органы государственной власти субъектов Российской Федерации.

Проведение публичного мероприятия основывается на следующих принципах:

- законность - соблюдение положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона N 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», иных законодательных актов Российской Федерации;

- добровольность участия в публичном мероприятии.

Формы публичных мероприятий:

- собрание - совместное присутствие граждан в специально отведенном или приспособленном для этого месте для коллективного обсуждения каких-либо общественно значимых вопросов;

- митинг - массовое присутствие граждан в определенном месте для публичного выражения общественного мнения по поводу актуальных проблем преимущественно общественно-политического характера;

- демонстрация - организованное публичное выражение общественных настроений группой граждан с использованием во время передвижения, в том числе на транспортных средствах, плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации;

- шествие - массовое прохождение граждан по заранее определенному маршруту в

- целях привлечения внимания к каким-либо проблемам;
- пикетирование - форма публичного выражения мнений, осуществляемого без передвижения и использования звукоусиливающих технических средств путем размещения у пикетируемого объекта одного или более граждан, использующих плакаты, транспаранты и иные средства наглядной агитации, а также быстровозводимые сборно-разборные конструкции;

- различные сочетания указанных форм публичного мероприятия.

Организатором публичного мероприятия могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований - граждан Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний - 16 лет), политические партии, другие общественные объединения и религиозные объединения, их региональные отделения и иные структурные подразделения, взявшие на себя обязательство по организации и проведению публичного мероприятия.

Не могут быть организатором публичного мероприятия:

- лицо, признанное судом недееспособным либо ограничено дееспособным, а также лицо, содержащееся в местах лишения свободы по приговору суда;

- лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления против основ конституционного строя и безопасности государства или преступления против общественной безопасности и общественного порядка либо два и более раза привлекавшееся к административной ответственности за административные правонарушения, предусмотренные статьями 5.38, 19.3, 20.1 - 20.3, 20.18, 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в течение срока, когда лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- политическая партия, другое общественное объединение и религиозное объединение, их региональные отделения и иные структурные подразделения, деятельность которых приостановлена или запрещена либо которые ликвидированы в установленном законом порядке.

В целях проведения публичного мероприятия в орган местного самоуправления организатором подается уведомление, которое должно содержать следующую информацию:

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;

- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;

- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;

- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия, подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

Уведомление о проведении публичного мероприятия (за исключением публичного мероприятия, проводимого депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями, а также собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается его организатором в письменной форме в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти, депутатом представительного органа муниципального образования в целях информирования избирателей о своей деятельности при встрече с избирателями (за исключением собрания и пикетирования, проводимого одним участником без использования быстровозводимой сборно-разборной конструкции) подается в срок не ранее 10 и не позднее 5 дней до дня проведения публичного мероприятия. При проведении пикетирования группой лиц либо пикетирования, осуществляемого одним участником с использованием быстровозводимой сборно-разборной конструкции, создающей препятствия для движения пешеходов и транспортных средств, уведомление о проведении публичного мероприятия может подаваться в срок не позднее трех дней до дня его проведения, а если указанные дни совпадают с воскресеньем и (или) нерабочим праздничным днем (нерабочими праздничными днями), - не позднее четырех дней до дня его проведения. Если срок подачи уведомления о проведении публичного мероприятия полностью совпадает с нерабочими праздничными днями, уведомление может быть подано в последний рабочий день, предшествующий нерабочим праздничным дням.

Публичное мероприятие не может начинаться ранее 7 часов и заканчиваться позднее 22 часов текущего дня по местному времени, за исключением публичных мероприятий, посвященных памятным датам России, публичных мероприятий культурного содержания.

1.6 Методические материалы по организации культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий

Массовыми мероприятиями являются: собрания, митинги, демонстрации, шествия, религиозные (культовые) и духовно-просветительские собрания, пикетирования, спортивные, культурно-зрелищные, презентационные, рекламные и иные акции, проводимые в соответствии с действующим законодательством.

Массовое мероприятие — это заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников и причинам собрание людей, носящее характер праздника, культурного или рекламного мероприятия, либо деловой встречи.

Иное массовое мероприятие - спортивное, культурно-массовое, культурно-просветительское мероприятие, иное зрелищное мероприятие, религиозное мероприятие, проводимые в специально не предназначенных для этой цели местах, под открытым небом, либо в помещении.

Цель массового молодежного мероприятия: организация содержательного свободного времени молодежи (досуга), удовлетворение их интересов путем проведения различных форм культурно-массовой работы, направленной на повышение воспитательных функций досуговой деятельности.

В зависимости от задач массовые мероприятия можно разделить на следующие виды:

- культурно-спортивные и зрелищные: концерты, спортивные соревнования, спартакиады, праздничные представления;
- рекламно-коммерческие (ярмарки, презентации, распродажи и т.д.).

Массовое мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку на трех основных этапах.

Подготовительный этап включает:

- определение темы, постановка целей, уточнение аудитории;
- составление плана;
- определение хода и содержания мероприятия;
- анализ и подбор литературы;
- разработка сценария;
- подготовка дидактического и раздаточного материала, атрибутов, реквизита;
- изготовление наглядного материала, плакатов и т.д.;
- проведение бесед, обзоров, лекций по теме;
- определение участников (актеров, ведущих, судей и т.д.);
- подготовка и распределение заданий, объяснение правил, распределение ролей;
- приобретение призов, грамот;
- определение места, времени, даты проведения;
- согласование с администрацией;
- решение организационных вопросов.

Коррекционный этап состоит из:

- подготовки и проверки оборудования и технических средств;
- репетиции, корректировки сценария, генеральной репетиции;
- объявления;
- приглашения зрителей, гостей.

Основной этап включает в себя:

- проведение мероприятия;
- подведение (оглашение) итога;
- анализ проведенного мероприятия (самоанализ);
- возможное обсуждение коллегами, гостями;
- описание опыта или разработка методических рекомендаций;
- распространение опыта работы (проведение открытого мероприятия или семинара);
- обобщение опыта работы в СМИ.

Мероприятие пройдет результативно, если соблюдать основные требования к нему:

- актуальность тематики;
- адекватность содержания;
- практическая направленность;
- ориентация на соответствующую аудиторию;
- доказательность позиции;
- лаконичность, ясность, доступность, четкость;
- тщательность подготовки;
- желательная системность мероприятий;
- успех зависит и от самого ведущего.

Культурно-просветительская деятельность — это прогрессирующая социально необходимая деятельность, целью осуществления которой является широкое распространение различного типа информации, имеющей приоритетное значение при установленном уровне развития общества. Культурно-просветительские мероприятия охватывают практически во все сферы жизни людей: политику, экономику, образование, медицину, досуг, карьеру и т.д.

Технология подготовки просветительного мероприятия включает в себя определенные этапы.

На первом этапе происходит выбор актуальной социально-значимой темы, которая может быть разработана на основе изученных интересов и потребностей с учетом социокультурной ситуации, тема может быть предложена в качестве социального заказа.

На втором этапе происходит выбор формы реализации темы. Наиболее эффективными в педагогическом плане являются формы активного характера, предполагающие диалог между организаторами и аудиторией. На выбор влияют: социально-демографическая характеристика аудитории, материально-технические возможности организаторов. После определения темы и формы ее реализации дается четкая формулировка цели и задач, содержание которых зависит от: конкретной социально-культурной ситуации, возможностей организаторов, общего культурного уровня аудитории и других факторов.

Третий этап - отбор содержания мероприятия. В качестве этого элемента выступает информация, знания, художественные образы. Для этого используются возможности информационно-библиографической службы, репертуарные сборники и т. д. Чем разнообразнее информация, используемая в качестве содержания, тем больший интерес она будет представлять. Следующее важное требование к отбору содержания — это ее региональный компонент. Информация о событиях далекого прошлого, происходящих далеко за пределами региона, должна быть опосредованно связана с проблемами местного характера, интересами данной аудитории. Важный технологический момент связан с созданием инициативно-исполнительной группы, опираясь на которую специалист-организатор будет готовить и проводить мероприятие. Предполагается распределение обязанностей между организаторами, зафиксированных в плане подготовки и проведения.

Структура плана включает в себя следующие разделы: название мероприятия, ответственный за исполнение, сроки исполнения; место проведения, отметка о проведении.

Четвертый важный технологический этап - написание сценария и реклама мероприятия (афиша, СМИ). Наиболее сложным технологическим этапом является технология проведения.

Заключительный этап связан с анализом результатов организации и проведения данного мероприятия. Для этого организаторы могут собрать отзывы участников, их мнение, выслушать мнение экспертов, коллег; наметить конкретное продолжение данного творческого дела, исходя из полученных результатов, внося все необходимые коррективы в содержание и методику организации данного мероприятия.

1.7 Методические материалы по организации флешмоба

Флешмоб (*произносится флэшмоб; от англ. flash mob, дословно - мгновенная толпа [flash - миг, мгновение, mob - толпа]*) - одно из средств современного самовыражения, заранее спланированная массовая акция, в которой большая группа людей появляется в общественном месте, выполняет заранее оговоренные действия (сценарий) и затем расходится. Сбор участников флешмоба осуществляется при помощи электронных средств связи (в основном это Интернет).

Флэшмоб как явление появился в начале лета 2003 года в США и оттуда за считанные дни распространился практически по всему миру. С виду флэшмоб прост. Большое количество незнакомых людей, самоорганизовавшись с помощью современных средств коммуникации (интернет, мобильный телефон), собираются в определенное время в определенном месте и четко выполняют обговоренное ранее действие. Основная суть в стихийности, одновременности и, главное, абсурдности действий. Ведь когда невольный зритель оказывается в гуще акции флэшмоба, где все окружающие выполняют некое «сумасшедшее» действие, после некоторого удивления человек начинает задумываться о том, кто действительно сумасшедший: мир вокруг или он сам. В этом главная цель флэшмоба - вывести человека хоть на мгновение из собственного уютного, но замкнутого мирка и, заодно, выйти из него самим участникам.

Трудно однозначно сказать, что заставляет людей участвовать во флэшмобах. Для некоторых это уход от рутины, просто способ развлечься, для некоторых - способ избавиться от комплексов и страхов, для некоторых - способ сделать вызов окружающему миру, знаковая революция. Интересно то, что никто не знает ни авторов самой идеи

флэшмоба, ни создателей правил, так как они одновременно родились во множестве центров флэшмоба по всему миру и быстро распространились по интернету.

Организация флэшмоба является одним из самых действенных методов привлечения людей. В общем понимании флэшмоб - это проведение акции, при которой множество людей, которые зачастую даже не знакомы друг с другом, одновременно делают какие-то действия с определенной целью. Флэшмоб считается одним из самых результативных методов привлечения внимания, а организовать его достаточно просто.

Флэшмобы подразделяются на следующие стили:

- танцевальный флэшмоб;
- вокальный флэшмоб;
- вокально-танцевальный флэшмоб;
- акробатический флэшмоб;
- спортивный флэшмоб (также с атрибутикой: мячи, ленты, перчатки, ракетки и пр.);
- театральные флэшмобы;
- флэшмобы по интересам и др.

Флэшмобы могут быть абсолютно любой направленности. Понятие флэшмоб несет в себе смысл объединения толпы в каком-то общем деле, чаще всего оно является спонтанным среди «живых» зрителей, вызывающим неоднозначную, но всегда позитивную реакцию.

При организации флэшмоба очень важно понимать реальные сроки организации флэшмоба. Существует минимальный промежуток времени, за который стоит начинать подготовку флэшмоба, иначе результат не оправдает ожиданий.

Сроки подготовки флэшмоба зависят, прежде всего, от количества и уровня участников, задействованных в нем.

Первым этапом организации флэшмоба является встреча с участниками флэшмоба. После этого начинают работу по организации флэшмоба:

- сценарий;
- постановка флэшмоба: хореография, вокал, театральное действие, распределение ролей, спортивное действие, схемы из людей и пр.);
- организация флэшмоба:
- поиск участников, постоянная связь с ними;
- сборы на репетиции, подбор музыки, организация схемы репетиций;
- поиск залов для репетиций (при масштабных флэшмобах открытых мест или закрытых стадионов);
- поиск, разработка костюмов;
- составление графика репетиций: количество репетиций, встреча с участниками и разделение на группы, просмотр участников и распределение ролей по уровням танцевальной, вокальной, спортивной, театральной и пр. подготовки, возрасту, и др. критериям;
- совместные репетиции участников, объединение всех групп в одну массовую постановку со всей атрибутикой и пр. усилениями общей картины;
- генеральная репетиция флэшмоба на площадке (при такой возможности).

Некоторые этапы могут варьироваться и обсуждаться индивидуально в каждом конкретном случае.

1.8 Методические материалы по организации фестиваля

Фестиваль как явление художественной жизни отличается особой атмосферой праздника, ориентацией на показ лучших художественных коллективов и исполнителей, оригинальностью репертуарного предложения, отличного от репертуара стационарных коллективов.

Основная задача фестиваля - внести свежую струю в культурную жизнь страны, региона, города, создать максимально широкое поле притяжения как для профессионалов, так и для рядовых зрителей и слушателей.

Фестиваль представляет собой серию показов уровня мастерства (достижений), подчиненных сквозной художественной идее или концепции, локализованных в ограниченный календарный период в определенном географическом и культурном пространстве. В настоящее время, фестивальное движение во всем мире и в нашей стране, шириться и развивается с каждым годом. Фестиваль становится частью жизни не только столиц, но и маленьких городов. Можно провести их следующую классификацию.

По организационным признакам: время и место (фестивальный хронотоп).

По времени проведения:

- краткосрочные (однодневные; проходящие в несколько дней; недельные фестивали);
- среднесрочные (от двух недель до одного месяца);
- долгосрочные (идущие месяц и более и пр. или требующие длительной подготовки по вопросам организации).

По месту организации и соответствующей локализации (топос):

- стационарные - проходящий в одном и том же городе (месте);
- мобильные, проходящий на разных площадках, в разных городах и даже странах.

По наличию соревновательной составляющей:

- ориентация на консолидацию людей, связанных одной идеей или родом деятельности, и выявление общих тенденций в представленном направлении (фестиваль - смотр, фестиваль-демонстрация);
- открытая форма соревнования с целью выявить лучшего, эталонного представителя в представленном направлении (конкурс-фестиваль).

При подготовке фестиваля в первую очередь формируется организационный комитет. В оргкомитет входят работники администрации, комитета по культуре, и другие. Они разрабатывают положение фестиваля. Положение — это документ, в котором регламентируются организационные моменты фестиваля. Положение включает в себя:

- название (тема) фестиваля;
- цель и порядок его проведения;
- сроки и условия проведения;
- количественный и качественный состав участников, репертуар или задание;
- критерии оценки результатов;
- состав жюри;
- определяются предлагаемые награды победителям;
- реквизит организаторов для решения организационных вопросов или оказания методической помощи.

Положение утверждается советом, администрацией вуза или др. в зависимости от уровня фестиваля (региональный, национальный, международный и т.п.). Для оценки качества представленных номеров, программ, работ создается компетентное жюри. Его заключения по просмотренным номерам кладутся в основу решения оргкомитета о распределении призовых мест и награждении победителей.

Комплекс мероприятий по организации и проведению фестиваля включает следующие этапы:

1. Определение целей и задач, темы и идеи.
 2. Создание инициативной группы или оргкомитета по проведению фестивалей.
 3. Выработка и утверждение на всех уровнях плана подготовки и проведения фестиваля:
- определение сроков проведения;
 - составление плана по подготовке к проведению фестиваля;

- составление программы фестиваля;
 - назначение ответственных лиц за каждую составляющую фестиваля.
4. Формирование жюри.
5. Техническое обеспечение:
- проведение косметического ремонта помещений;
 - организация транспортного обеспечения;
 - организация работы технических служб на время проведения фестиваля;
 - обеспечение звукового и светового оформления концертных программ;
 - обеспечение фото и видеосъемки.
6. Информационное и правовое обеспечение участников фестиваля:
- организация документального обслуживания (приказы, распоряжения, письма, приглашения, заявки, маршрутные листы и т.д.);
 - рассылка приглашений делегациям и почетным гостям;
 - информационная связь с ведомственными организациями и иностранными партнерами;
 - оформление официальных приглашений, виз и других правовых документов для иностранных делегаций.
7. Составление данных об участниках:
- разработка анкет-заявок и командировочных листов;
 - прием заявок;
 - определение количества участников.
8. Составление сметы мероприятия:
- определить объем заработной платы для постановочной группы, технических работников, жюри фестиваля;
 - определить объем затрат для организации проживания и питания участников; □
- определить объем затрат на организацию конкурсной части (оформление залов, закупка призов, кубков и т.д.).
9. Заключение договоров со сторонними юридическими и физическими лицами по техническому и профессиональному обеспечению фестиваля:
- заключение договоров с переводчиками для иностранных гостей;
 - заключение договора на изготовление и приобретение сувениров с эмблемой фестиваля, а также кубков, дипломов и грамот.
10. Поиск дополнительных средств финансирования мероприятия:
- рассылка информационных писем юридическим и физическим лицам с целью частичного спонсирования фестиваля на взаимовыгодных условиях;
 - рассылка писем учредителям и ведомственным учреждениям с просьбой о долевом финансировании фестиваля.
11. Рекламная кампания:
- обеспечение рекламы в СМИ;
 - обеспечение работы прессы на период проведения фестиваля;
 - проведение благотворительных мероприятий накануне фестиваля;
 - изготовление и распространение афиш и буклетов фестиваля;
 - изготовление программы фестиваля, пригласительных билетов, аккредитационных карточек, бейджей, дипломов, грамот.
12. Обеспечение безопасности на мероприятии:
- организация работы оперативных дежурных;
 - организация работы правоохранительных органов;
 - обеспечение первой медицинской помощи.
13. Проведение фестиваля.
14. Подведение итогов фестиваля.
- После проведения фестиваля проводится анализ и обсуждение, чтобы избежать повторения ошибок и закрепить наиболее удавшиеся моменты.

1.9 Методические материалы по организации конкурса художественной самодеятельности

Художественная самодеятельность - одна из форм народного творчества. Художественная самодеятельность включает в себя создание и исполнение художественных произведений силами любителей, выступающих коллективно (кружки, студии, народные театры) или в одиночку (певцы, чтецы, музыканты, танцоры, акробаты и др.).

Цель художественной самодеятельности - вовлечение обучающихся в художественную творческую деятельность, выявление наиболее одаренных обучающихся и создания благоприятных условий для их дальнейшего творческого развития.

В ходе проведения смотра планируется выполнение следующих задач:

- приобщение обучающихся к культурным ценностям;
- повышение уровня концертно-исполнительской деятельности;
- выявление и поощрение лучших обучающихся художественной самодеятельности.

Участниками смотра художественной самодеятельности могут быть:

- солисты-вокалисты, вокальные ансамбли;
- хореографические коллективы;
- мастера сценического искусства (художественное слово, театральная миниатюра);
- оригинальный жанр.

В конкурсе могут принять участие новые художественные номера, т.е. не показанные ранее. Все конкурсные номера должны соответствовать цензуре. На выступление отводится не более 10 минут. Представленные номера могут быть оформлены в сюжетный блок или объявляться ведущими (например: театральная миниатюра «На экзамене» исполняют Иванов И., Петров П.). Необходимо предварительно согласовать с концертмейстером совместимость музыкальных носителей с музыкальным оборудованием.

Порядок, церемония и форма награждения победителей определяются оргкомитетом. Всем победителям вручаются ценные подарки, грамоты и дипломы.

Поощрительные призы могут иметь следующие наименования:

1. «Лучший вокалист»
2. «Лучший участник хореографического коллектива»
3. «Лучший участник инструменталист»
4. «Лучший мастер художественного слова»
5. «Лучшая театральная миниатюра»
6. «Самый юный участник»
7. «За оригинальное оформление номера»
8. «Приз зрительских симпатий»
9. «Находка смотра конкурса художественной самодеятельности»
10. «Преемственность поколений»

Для подготовки команд к конкурсу определяется ответственный за репертуар команды, организацию репетиций и выступления, и утверждаются приказом. Состав жюри формируется из числа приглашенных, преподавателей и др., который утверждается приказом.

1.10 Методические материалы по организации студенческого объединения

Студенческое объединение — это добровольное объединение обучающихся колледжа и института с целью совместного решения вопросов по повышению качества студенческой жизни. Такое объединение даёт им право принимать участие в управлении студенческой жизнью и использовать возможности для самореализации и развития. Студенческие общественные объединения, действующие в соответствии с Федеральным законом от 19.05.95 N 82-ФЗ (ред. от 20.07.2012) «Об общественных объединениях».

Цели и задачи создания студенческих объединений:

- создание комплекса условий, содействующих самоопределению и самореализации личности через включение в социокультурную среду;
- формирование у обучающихся практических умений и навыков в рамках профессиональной деятельности;
- выявление творческого и управленческого потенциала каждого обучающегося и его реализация через участие в работе студенческих объединений;
- содействие реализации общественно-значимых молодежных инициатив;
- сохранение и развитие корпоративных традиций колледжа и института.

Студенческие объединения строят свою деятельность на следующих принципах:

- добровольности участия обучающихся в деятельности студенческих объединений;
- консолидации обучающихся с целью совместного решения вопросов по повышению качества студенческой жизни;
- целевой направленности деятельности студенческих объединений;
- системности деятельности студенческих объединений.
- партнерства во взаимодействии студенческих объединений и администрации колледжа и института;
- равенства всех участников студенческого объединения;
- выборности руководящих органов студенческих объединений;
- гласности деятельности студенческих объединений
- открытости в деятельности студенческих объединений.

Выделяют три уровня студенческих объединений:

1. Академический - характерен тем, что студенческие сообщества на этом уровне формируются на основе отдельной учебной группы. Организуются они по инициативе обучающихся-лидеров, и, как правило, поддерживаются кураторами из числа преподавателей. Подобного рода объединения могут принимать участие в мероприятиях колледжа и института различного уровня.

2. Факультетский - формируется из числа обучающихся факультета (отделения колледжа) различных курсов, основываясь на сообществах академического уровня. Такого рода объединения принимают участие в решении проблем различной направленности на своем уровне. Например, студенческие научные общества, объединяющие обучающихся отделений или факультета (СНО) и др.

3. Вузовский (общееинститутский) - предполагает такую форму организации студенческих сообществ, при которой в их деятельности принимают участие обучающиеся различных отделений и факультетов. Важно подчеркнуть тот факт, что на этом уровне могут существовать официально зарегистрированные молодежные общественные объединения, такие как первичная профсоюзная организация обучающихся или различного рода студенческие советы. Эти объединения призваны решать задачи уровня колледжа и института зачастую тесно взаимодействуя с администрацией.

Направления деятельности студенческих объединений можно условно разделить на четыре основные группы:

1. Социальное направление. В рамках данного направления включают следующие студенческие организации и объединения:

- профсоюзные организации, действующие на базе образовательной организации. Это сообщество имеет свои представительства на разных уровнях, которые подчиняются председателю, избираемому из числа обучающихся. Профком занимается защитой прав и социальной поддержкой обучающихся. Как правило, практически все обучающиеся являются членами профсоюза за редким исключением.

- студенческие волонтерские отряды. Данные объединения создаются стихийно на разных уровнях и чаще всего поддерживаются администрацией образовательной организации.

– другие студенческие объединения социальной направленности, которые решают студенческие проблемы социального характера в рамках своей компетентности.

2. Творческое объединение. Охватывает большое количество обучающихся, стремящихся проявить свой творческий потенциал в период обучения. Во многих образовательных организациях создается специальная административная структура призванная объединить все творческие коллективы, действующие в студенческом сообществе, поскольку процесс формирования и становления подобных групп носит стихийный характер.

3. Спортивное направление. В первую очередь сюда стоит отнести спортивные команды различных уровней уровня, действующие в пределах образовательной организации. Это направление носит массовый характер и организуется под руководством спортивного клуба. Спортивные студенческие команды не только представляют свою образовательную организацию на соревнованиях разного уровня, но и сами могут выступать инициаторами проведения спортивных мероприятий.

4. Научное направление. Практически в каждой образовательной организации существует студенческое научное общество, которое координирует работу всех молодежных структур, работающих в данной сфере. Это направление студенческих объединений носит системный характер и всесторонне поддерживается администрацией образовательной организации. Здесь так же могут существовать официально зарегистрированные общественные объединения, что позволяет им получать грантовую поддержку и участвовать в системной проектной деятельности. Например, студенческое научное общество, студенческие научно-исследовательские лаборатории (СНИЛ), студенческий бизнес-инкубатор, студенческое представительство.

Таким образом, включение в различные студенческие объединения позволяют наиболее полно реализовать себя во внеучебной деятельности, сформировав при этом у себя ощущение принадлежности к единому сообществу (корпорации) вуза, а также способствует приобретению необходимых знаний и навыков в вопросах личностного развития.

Студенческие объединения могут функционировать в следующих формах:

– отряд - временно или постоянно сформированная группа обучающихся, созданная для организации временной занятости, согласно собственному плану работы. К отряду предъявляются требования о наличии четкой структуры самоуправления;

– инициативная группа - временная немногочисленная группа обучающихся, созданная для совместной разработки и реализации какого-либо проекта. Руководителем инициативной группы, как правило, является автор или инициатор проекта, все остальные участники группы являются исполнителями, которые решают определенные задачи в рамках данного проекта;

– клуб - форма объединения студенческой молодежи с общими интересами в определенной области, предполагающая регулярные встречи, для совместного обсуждения поставленного вопроса или актуальной проблемы. В клубе формируется постоянный актив, который организует и проводит заседания, а основной состав может постоянно меняться в зависимости от установленной темы;

– творческий коллектив - студенческое творческое объединение самостоятельно созданное (по инициативе студентов) и действующее на территории вуза. Деятельность данного объединения в основном направлена на разработку и реализацию творческих проектов;

– ассоциация - добровольный союз студенческих объединений или отдельных студентов для достижения общей цели. Участник ассоциации без согласования с другими ее участниками может входить в другие студенческие объединения. В ассоциации в большей мере должны решаться задачи по координации работ и концентрации сил и средств во время проведения совместной деятельности для достижения общественно-полезной и социально значимой цели;

– студии (творческая мастерская) — это своеобразная мастерская, в которой происходит овладение специальными знаниями и освоение учащимися различных умений и навыков работы для создания оригинального творческого продукта. Обычно студия объединяет обучающихся одного творческих направлений. Например, фотостудия (мастерская по освоению искусства фотосъемки), театральная студия (мастерская по освоению актерского, режиссерского и др. искусства), видеостудия и др.

1.11 Методические материалы по организации школы студенческого актива

Школа студенческого актива образовательной организации является одной из форм студенческого самоуправления обучающихся, комплексным проектом, направленным на популяризацию деятельности органов студенческого самоуправления образовательной организации, повышение уровня самоорганизации студенческой среды, внедрение новых технологий работы с молодежью, развитие социальной активности и лидерских качеств обучающихся, содействие в формировании профессиональных и общекультурных компетенций выпускников.

Школа студенческого актива организуется и проводится Студенческим советом образовательной организации совместно со специалистами по работе со студенческой молодежью путем использования активных форм и методов проведения занятий.

План работы Школы студенческого актива, состав привлеченных преподавателей и специалистов утверждается проректором по учебной и воспитательной работе образовательной организации. В своей деятельности Школа студенческого актива руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней в области образования и воспитания молодежи, деятельности органов студенческого самоуправления, различных аспектов образования и воспитания молодежи, концепцией воспитательной деятельности образовательной организации, целевыми программами воспитания студенческой молодежи, Уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами.

Основными целями Школы студенческого актива являются:

- повышение эффективности органов студенческого самоуправления образовательной организации;
- формирование активной жизненной позиции, необходимых социально-личностных качеств и общекультурных компетенций обучающихся путем их включения в разнообразную общественную и творческую деятельность;

Реализация данных целей предполагает решение следующих задач:

- привлечение в органы студенческого самоуправления и к организации внеучебной деятельности более широкого круга обучающихся;
- подготовка и обучение студенческого актива, овладение обучающимися основными формами и методами работы студенческих лидеров, необходимыми теоретическими знаниями и практическим опытом руководящей и коллегиальной деятельности;
- развитие студенческих инициатив и проектов, направленных на интеллектуальное, нравственное, творческое, профессиональное и физическое развитие молодежи, улучшение качества студенческой жизни;
- ознакомление студенческого актива с государственной молодежной политикой;
- привлечение обучающихся к разнообразной социально-значимой деятельности;
- обобщение и распространение положительного опыта работы студенческого самоуправления в образовательной организации;
- изучение и реализация инновационных подходов к организации деятельности органов студенческого самоуправления.

1.12 Методические материалы по организации волонтерских акций

Акция (лат. actio) - действие, направленное на достижение какой-либо цели. В зависимости от поставленных целей акции можно условно классифицировать на несколько видов:

- благотворительные,
- протестные,
- в поддержку чего-либо.

Под волонтерской (добровольческой) деятельностью понимается одна из форм социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленную на бескорыстное оказание социально значимых услуг на региональном, федеральном или международном уровнях, способствующую личностному росту и профессиональной самореализации выполняющих эту деятельность граждан. Граждане, участвующие в такой деятельности, именуется «волонтеры» или «добровольцы».

Основными задачами добровольчества считаются:

- вовлечение социально активных граждан в социальную практику;
- предоставление возможности проявить себя, реализовать свой потенциал и получить заслуженное признание со стороны общества или государства;
- развитие созидательной активности граждан;
- интеграция людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества.

Волонтерскую деятельность регулируют законы от 11.08.1995 N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности...» и от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Существует достаточно большой перечень видов волонтерской деятельности:

- пропаганда ценностей здорового жизни и массового спорта;
- социальное патронирование детских домов и пожилых людей;
- муниципальное управление (работа в местных муниципалитетах);
- медицинская помощь (например, службы милосердия в больницах);
- работа с людьми, имеющими инвалидность;
- педагогическое сопровождение (поддержка детей и подростков);
- социально-психологическая и юридическая поддержка (молодежные психологические и юридические службы);
- защита окружающей среды;
- спортивная, туристическая и военная подготовка;
- творческое развитие населения (организация творческих мероприятий, конкурсов, праздников);
- организация свободного времени детей, подростков и молодежи;
- трудовая помощь (трудовые лагеря и бригады), помощь в реставрационных работах, ликвидация последствий катастроф и стихийных бедствий;
- поиск пропавших без вести людей;
- восстановление и уход за историческими памятниками культуры, памятными местами и т.п. (например, воинскими захоронениями погибших в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов);
- экскурсионная деятельность;
- ремесленные мастерские (помощь в возрождении традиционных ремесел).

Классификация добровольческих объединений (на примере волонтерских группы, отряда, центра, движения, действующих на базе образовательных организаций):

- волонтерская группа (звено) — это небольшая группа единомышленников внутри учебной группы, действующая в рамках одного или двух направлений волонтерской деятельности;

– волонтерский отряд - объединение нескольких волонтерских групп внутри образовательной организации, что позволяет осуществлять более масштабную, совместную реализацию нескольких направлений добровольческих инициатив;

– волонтерский центр (движение) - действующее объединение волонтеров, которое позволяет, с одной стороны, координировать деятельность волонтерских отрядов на базе образовательной организации и, с другой стороны, осуществлять их взаимодействие с государственными и негосударственными структурами, некоммерческими организациями, иными волонтерскими организациями и т.д.

Алгоритм привлечения волонтеров на масштабное мероприятие (акцию) включает в себя:

Шаг 1. Поставьте задачу для волонтеров. Четко сформулируйте идею мероприятия, пропишите его план и перечислите задачи, которые стоят перед волонтерами. Чем лучше вы сформулировали идеи и задачи, тем быстрее люди поймут, подходит им ваш проект или нет, готовы ли они участвовать бесплатно.

Шаг 2. Объявите о наборе добровольцев в соцсетях. Используйте самые популярные социальные сети. Например, «ВКонтакте» или «Фейсбук». Рекомендуем назначить ответственным того сотрудника, кто занимается пиаром. Или выберите человека, у которого много друзей и подписчиков. Напишите краткий пост об открытом кастинге. Постарайтесь описать ваш проект в двух-трех предложениях. Обязательно укажите все критерии отбора добровольцев. После того как откликнулись добровольцы, задайте им вопрос: почему они желают участвовать? В зависимости от ответов выберите тех, чье участие сочтете целесообразным. Затем отправьте участникам подробную идею мероприятия и его календарный план. Будьте готовы, что после начала работы часть волонтеров покинет проект. Заранее учтите отток людей, когда планируете их количество.

Совет: создайте закрытое сообщество или группу в соцсети для добровольцев. Тогда вы будете вовремя делиться с участниками всеми материалами и информацией, которые необходимы в процессе проведения мероприятий.

Шаг 3. Разбейте участников и организаторов на группы. Если вам для мероприятия нужно много участников, рекомендуем разбить их на группы и в каждую назначить организатора. Им может быть работник образовательной организации. Это повысит эффективность творческого процесса.

Совет: составьте графики посещений учреждения волонтерами. Утвердите время их прихода, кто и что будет делать.

Шаг 4. Заранее готовьтесь к мероприятию. Тщательно готовьтесь к событию, если в вашем проекте участвует большое количество добровольцев. Выделите место для хранения их сумок и верхней одежды. Запаситесь питьевой водой (например, в кулерах) и одноразовой посудой. Соберите аптечку для оказания первой помощи, потому что нельзя заранее предусмотреть все форс-мажорные ситуации. Сделайте поправку на непрофессионализм добровольцев. Заранее проконтролируйте, чтобы в помещениях учреждения соблюдали все нормы пожарной безопасности и санитарно-гигиенические требования. Напомните волонтерам про запрет курения.

Шаг 5. Поощряйте добровольцев до и после мероприятия. Мотивируйте ваших посетителей участвовать в акциях. Проводите конкурсы, выдавайте грамоты, призы. Сотрудничайте с крупными добровольческими организациями. Используйте волонтерство как помощь в профориентации. Продумайте меры материального стимулирования. Например, добровольная помощь в музеях или театрах даст право бесплатного посещения, а безвозмездный труд в школах и домах культуры - скидки на оплату занятий и кружков.

2 Методические материалы, определяющие мониторинг качества организации

воспитательной работы

2.1 Система показателей качества организации воспитательной работы

При оценке результатов и состояния воспитательной деятельности в колледже, предусматривающей мероприятия на отделениях и предметно-цикловых комиссиях, учитывается:

- наличие условий для воспитания обучающихся: формирование воспитательного пространства и развитие образовательной (воспитательной) среды;
- эффективность проводимых мероприятий, направленных на профессионально-личностное развитие обучающихся, на формирование квалифицированных специалистов, готовых к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе;
- количество обучающихся, участвующих в различных мероприятиях;
- результативность участия обучающихся в различных мероприятиях (соревнованиях, конкурсах);
- степень участия в организации воспитательного пространства органов студенческого самоуправления.
- отсутствие правонарушений и аморальных поступков в учебных группах.

В практике организации воспитательной работы показателями эффективности ее осуществления могут быть:

- уровень организации внеучебной воспитательной работы;
- сбор и анализ информации о результатах воспитательного процесса;
- повышение квалификации организаторов воспитательной работы;
- организация обратной связи «выпускник – образовательное учреждение»;
- уровень участия в организации и совершенствовании воспитательной работы предметно-цикловых комиссий.
- Показателями эффективности социального развития личности обучающегося являются:
 - инициативное и творческое стремление к достижению общественно значимого результата в профессиональной и гражданской активности;
 - умение подходить к оценке общественных явлений с четких гуманистических и демократических позиций;
 - определение личностью своих перспектив, выработка собственной долгосрочной, стратегической жизненной программы, выбор конкретного идеала, жизненной цели, основных путей и нравственных принципов ее достижения;
 - степень осознания единства с реальным общественным бытием, сопричастность к созиданию нового российского общества;
 - внутреннее осознание долга, внутренняя система тех норм сознания, поведения, деятельности, которые позволяют регулировать направленность жизнедеятельности в соответствии с избранной жизненной программой, принципами и интересами, стремление отдавать приоритет общественному содержанию в структуре внутреннего долга;
 - ответственное отношение к своим обязанностям, своему общественному долгу, призванию и назначению;
 - деловые качества: единство слова и дела; система познавательных и творческих способностей, самостоятельность и продуктивность; гармоническое единство в проявлении профессионального мастерства, научно-исследовательских, педагогических и организаторских способностей, умения доводить до конца начатое дело;
 - умение устанавливать нормальные взаимоотношения с членами коллектива;
 - способность отстаивать до конца принципиальную общественно значимую позицию;
 - способность к критике и самокритике;

– активность личности в основных позициях: общественно-политических, профессионально-трудовых и нравственно-культурных, степень активности и результативность;

– уровень самовоспитания, характеризуемый самопознанием и самооценкой, самоорганизацией, самоконтролем и саморегуляцией, самодеятельностью и самоутверждением.

Все перечисленные показатели позволяют определить эффективность воспитательной деятельности в ВИЭПП.

2.2 Материалы для оценки организации воспитательной работы

2.2.1 Анкета «Моя оценка мероприятия»

Выберите, пожалуйста, нужный ответ на каждый вопрос.

1. Мое общее впечатление?

а) Это было прекрасное мероприятие.
б) Я с уважением и признательностью отношусь к тем, кто проводит такие мероприятия.

в) Я мог бы сделать все это лучше.

г) Меня очень увлекло мероприятие, так как я мог участвовать в интересных делах.

д) Мне понравилось, так как я смог посоревноваться с другими.

е) Мне понравилось, потому что было очень красиво.

ж) Было радостно оттого, что я узнал много нового.

з) Было приятно, что для меня подготовили такое мероприятие.

и) Мне было скучно, и я устал.

2. Что заставило меня принять участие в мероприятии?

а) Я хотел помочь, чтобы мероприятие прошло хорошо.

б) Я хотел поучаствовать в мероприятии вместе со всеми.

в) Я хотел, чтобы меня похвалили за старание.

г) Я хотел проверить свои возможности, посоревноваться с другими.

д) Я хотел заняться увлекательным делом.

е) Я хотел узнать что-то новое, открыть для себя удивительный мир неизвестного.

ж) Я хотел получить радость от прекрасного и возвышенного.

з) Я хотел расслабиться и отдохнуть.

и) Я не хотел никого обижать и расстраивать. Мне пришлось заставить себя участвовать в этом мероприятии.

3. Что захотелось сделать после мероприятия?

а) Помочь в проведении следующего такого же мероприятия.

б) Провести такое же мероприятие с друзьями.

в) Принять более активное участие в подготовке и проведении следующего мероприятия, чтобы все узнали о моих способностях.

г) Попробовать самому сделать что-то подобное.

д) Провести какие-нибудь соревнования или конкурсы, или поучаствовать в них.

е) Прочитать интересную книгу на эту тему.

ж) Рассказать друзьям о том, как все было красиво.

з) Отдохнуть и расслабиться.

и) Ничего.

4. Насколько интересно было мероприятие?

а) Мероприятие было намного интереснее, чем я ожидал.

б) Я так и думал, что будет интересно.

в) Я надеялся, что будет интереснее.

г) Всем очень понравилось.

д) Многие были довольны, как прошло мероприятие.

е) Некоторым было безразлично.
Спасибо!

2.2.2 Опросник «Оценка эффективности мероприятий для организаторов»

1. Сколько каналов для информирования потенциальных участников о предстоящем мероприятии Вы использовали?

Напишите, пожалуйста, какими каналами конкретно вы пользовались

2. Вы рассылали пресс-релизы? В каком количестве?

3. Появлялись упоминания о Вашем мероприятии в СМИ? Где именно?

4. Узнаваема ли Ваша деятельность в пределах города?

5. Есть ли постоянные участники?

6. Увеличивается ли количество участников с каждым годом (если проводится не первый год)?

4. В процессе подготовки Вы взаимодействовали с социальными партнерами?

8. Вы собирали пожелания участников и партнеров?

9. Учитывали ли Вы пожелания участников и партнеров?

10. Осваивали ли Вы новые знания в процессе подготовки к мероприятию?

11. Все документы, необходимые для мероприятия, были подготовлены заранее, не в последний момент (положение, смета, счета, договоры)? Если нет, то какие не были готовы и по каким причинам?

12. Интересное ли было наполнение мероприятия? Вы бы приняли участие в подобном, если бы была возможность?

13. Происходили ли заминки в ходе мероприятия (технические, организаторские)? В связи с чем?

14. Случались ли форс-мажоры? По какой причине?

Спасибо!