

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области Детский оздоровительно-образовательный центр "Юность Урала"

Сделай лучше.

Узнай больше.

Живи ярче!



г. Екатеринбург, 2015г.

Составитель и редактор сборника: Рудакова Е.П.

Методические рекомендации для организаторов и детей организаций отдыха и оздоровления. Екатеринбург, ГБОУ Центр «Юность Урала», 2015 г.

В методичке представлены материалы, которые помогут организаторам летнего отдыха детей в оздоровительных лагерях, и ориентирует их в планировании своей деятельности при подготовке смены и на протяжении всего лета.

Методическое пособие адресовано заместителям начальников лагерей по воспитательной работе и педагогам-организаторам летних оздоровительных лагерей.

Оглавление

Обращение к читателю	5
<i>С чего начать?</i>	7
Организационный период	11
Первый день - он трудный самый	13
Регистрация	13
Расселение	14
Знакомство	15
Знакомство с лагерем	15
«Режим дня» - так ли он необходим	16
<i>Как реализовать смену?</i>	17
Основной период смены	18
Итоговый период смены	19
День отъезда	20
<i>Для кого готовится смена?</i>	22
Как построить работу администрации с вожатыми в лагере?	27
Что часто не умеют делать вожатые:	31
Чего часто не знают вожатые:	31
Типология конфликтов в детском оздоровительном лагере	32
Конфликты в системе «дети - дети»	32
Типы конфликтов в системе «взрослые - дети»	32
Конфликты в системе «взрослые - взрослые»:	33
Руководитель и конфликт	36
Ошибки руководителя, приводящие к конфликту с коллективом	36
Разрешение конфликтной ситуации	38
Прямой путь ликвидации последствий конфликта	39
Косвенные методы устранения конфликта	40
<i>Что планируется организовать во время смены?</i>	43
Как делать шоу?	43
С чего начать?	44
Работа творческой группы	45
Распределение обязанностей по блокам подготовки	46
1. Разработка сценария	47
2. Реквизит	49
3. Музыкальное оформление мероприятия	49
4. Репетиции	50
5. Реклама	50
Структура шоу-мероприятия (ход мероприятия)	50
Все дела творчески, иначе зачем?	52

Обращение к читателю

Лето – замечательная пора отдыха детей. Дети отправляются в загородные оздоровительные лагеря, санатории, отдыхают в летних пришкольных лагерях. В условиях летнего лагеря, отдых детей уникален с точки зрения организации самостоятельной жизнедеятельности личности в свободное время. Следует помнить, что лагерь – это отдых ребенка, наполненный яркими впечатлениями и только хорошим настроением.

В организации отдыха и оздоровления детей участвуют учреждения и компании, которые сегодня играют в этой сфере ведущую роль. Прежде всего, это общественные организации и объединения, Федеральные и региональные учреждения образования, студенческие педагогические отряды и многие другие.

Обогатилось содержание деятельности во многих детских оздоровительных лагерях.

В ГБОУ Центр «Юность Урала» планирование и организация летнего отдыха детей строится с воспитанниками: государственных образовательных учреждений Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кадетских школ-интернатов, общеобразовательных отделений с интернатом для девочек, находящихся в трудной жизненной ситуации, специальной общеобразовательной школы закрытого типа № 124, а также талантливых и одаренных детей, обучающихся в государственных областных и муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Свердловской области, на базе филиалов: сезонного действия - шести оздоровительных лагерей («Юность», «Дружба», «Зеленый бор», «Леневский» и «Таватуй»), одного туристического лагеря («Аракаевский»), круглогодичной работы - оздоровительно-образовательного Центра «Уралочка». Ежегодно каждый филиал организует процесс отдыха и оздоровления детей на основании педагогического проекта филиала, составленного ориентируясь на программу, выпущенную отделом организации оздоровительно-образовательной деятельности Центра «Юность Урала», задолго до начала первой смены. Общая программа деятельности традиционно посвящается теме года, объявленной президентом РФ и задает определенный ориентир и направление в работе с детьми, а также определяет ключевые формы реализации проектов. Каждый заместитель начальника по воспитательной работе структурных подразделений планирует свою деятельность по реализации проекта совместно с педагогом – организатором. Именно эти люди являются ведущими

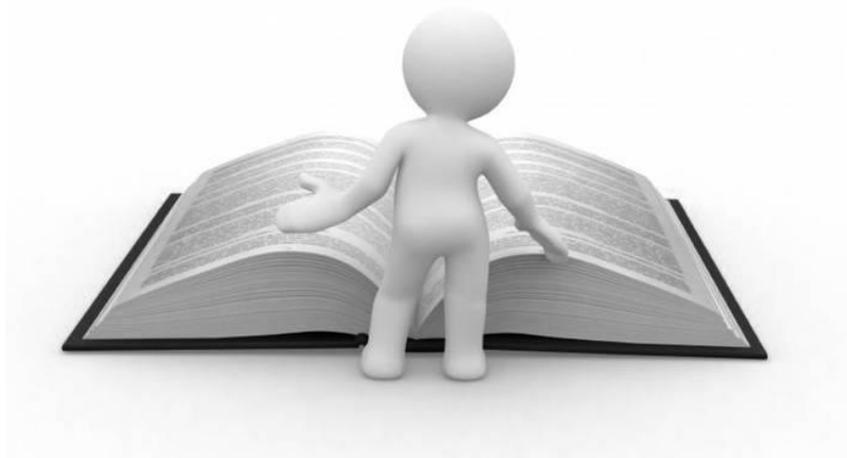
организаторами каждой летней лагерной смены, и именно они несут персональную ответственность за подбор педагогических кадров, их подготовку к оздоровительному сезону, наполнение, оснащение, качество реализации всех видов деятельности, обусловленной проектами филиалов. Помимо общеорганизационной и проектной деятельности в подготовительный период перед началом оздоровительного сезона заместители начальников лагерей принимают активное участие в подготовке вожатского состава.

Данная деятельность является основополагающей в процессе организации всего летнего отдыха детей и вопрос качественной подготовки вожатых, ознакомления и погружения их в требования и особенности работы детских оздоровительных лагерей является важнейшим в эффективности воспитательной работы.

Для вожатых Центр «Юность Урала» ежегодно организует:

1. Однодневный семинар вожатского актива «Точка отчета».
2. Двухдневный инструктивно–методический сбор «Старт в лето!». Сбор проводится с целью подготовки вожатых к работе в лагере по вопросам: обеспечения безопасности, организации оздоровления, воспитательной работы в отрядах, педагогического и психологического сопровождения, развития детей.

Как и для кого готовится оздоровительная смена? Что планируется организовать во время смены? Какие составляющие она в себя включает? Как реализовывать и с чего начать? – вот тот перечень вопросов ответы, на которые необходимы любому организатору детского отдыха.



С чего начать?

Планирование работы

Работа заместителя начальника лагеря по воспитательной работе и педагога-организатора - процесс творческий, разноплановый, где не все сразу можно предугадать, - от организации коллективной деятельности сотен ребят до тонкого индивидуального педагогического воздействия на личность подростка, от ведущего концерта до спортивного судейства или психологического анализа короткой беседы. Хороший план - добрая половина успеха задуманного. Поэтому опытный организатор летнего отдыха детей уделяет много времени планированию своей деятельности и деятельности вверенного ему лагеря.

Ознакомившись в ходе своей подготовки с условиями работы в детском лагере, правами и обязанностями, ожидаемыми трудностями, способами решения типичных проблемных ситуаций, формами и методами работы, организатор может приступить к планированию своей деятельности. Это важно сделать до приезда в детский лагерь с учетом рекомендаций начальника лагеря и заместителя директора Центра по оздоровительно-образовательной деятельности, так как планирование - основа будущей эффективной работы.

Средством обеспечения комплексного подхода к воспитанию, содержательной и целенаправленной деятельности детского оздоровительного лагеря является грамотно составленный **план работы**.

Программируя свою деятельность, нужно исходить из реальных условий, возможностей, традиций лагеря, педагогического коллектива.

План - стратегия и тактика, документ, в котором отражена система воспитательной деятельности. Это проект развития личности ребенка и всего детского коллектива, в котором будет проходить воспитательная работа.

План - документ, учитывающий содержательные ориентиры деятельности, определяющий ее порядок, объем, временные границы.

Необходимо помнить, что самой главной задачей детских лагерей в летний период является оздоровление детей в широком смысле этого слова, которое невозможно без создания благоприятного климата в детском коллективе, без организации разнообразной творческой деятельности, способствующей духовному, интеллектуальному и физическому развитию ребенка. При этом важно осознавать, что любая деятельность должна быть посильной для конкретного ребенка и сложной для него же, соответствовать его интересам, стимулировать творчество и самостоятельность, допускать возможность выбора

способов достижения заданных целей, способствовать удовлетворению потребностей личности в самоутверждении.

Советы организаторам летнего отдыха детей, планирующим свою работу:

- определите цели и задачи предстоящей смены;
- изучите возрастные особенности детей, обратив особое внимание на их ожидания от лагеря;
- изучите возможности лагеря, в котором предстоит работать, и подумайте, как можно их использовать в вашей работе;
- отберите средства, формы и методы, которыми владеете;
- составьте модель смены с учетом возможностей лагеря;
- продумайте, как создать творческую атмосферу в лагере;
- учитывайте интересы детей.

Исходными данными для планирования могут служить следующие:

- государственные, региональные и местные документы о жизнедеятельности лагеря;
- календарь летних праздников;
- текущие и ожидаемые события в стране и мире, вашей области, лагере;
- личные воспоминания о своем лагерном детстве, его ожидания;
- традиции лагеря;
- информация о детях;
- ожидания детей;
- задачи оздоровительного периода;
- модель смены.

Требования к плану работы:

- направленность плана на достижение определенного педагогического результата - требований Центра на формирование качеств личности;
- соответствие целям и задачам программы Центра и педагогического проекта лагеря;
- полезная направленность планируемых дел;
- учет возрастных особенностей, интересов и потребностей детей;
- разнообразие содержания, форм, методов воспитательной деятельности;

- систематичность, последовательность, преемственность в подборе видов деятельности;
- реальность планов (по видам деятельности, по срокам);
- согласованность плана с планом работы детского оздоровительного лагеря.

В плане должны быть интересные и развивающие занятия для детей, но при этом важно план не перегружать.

Следует помнить, что не так важна форма плана и количество дел в нем. Важно другое: знать детей, любить их, быть терпимым. Это значит, что организатор должен все время наблюдать их, изучать специально и в ежедневном общении.

Рекомендуется составлять перспективный и календарный планы на смену и ежедневный – план на каждый день (утро – день - вечер). Такие планы разрабатывают заместитель начальника лагеря по воспитательной работе, педагогический коллектив лагеря, отряды.

Позиция заместителя начальника по воспитательной работе обязывает его смотреть вперед, проектировать завтрашний день всех отрядов, кружков, мероприятий, определять стратегию и тактику развития временного детского коллектива.

План на смену - это документ, в котором обозначены дела, в подготовке и проведении которых принимает участие весь педагогический коллектив.

Перспективный план разрабатывается на определенный период (лето). Он может включать в себя: цели и задачи лагеря, условия материальной и технической базы, особенности каждой смены, детского и взрослого коллективов, планируемые мероприятия, планы работы кружков.

Календарный план конкретизирует и дополняет перспективный план. Календарный план разрабатывают заместители начальника лагеря по воспитательной работе, педагог-организатор, педагог-организатор по спортивной работе совместно с вожатыми смены.

Лучший план работы - план, одобренный и подсказанный вожатыми и педагогическим персоналом лагеря. Руководству нужно пойти навстречу коллегам в выборе форм отдыха детей, начинать на их территории, постепенно организуя педагогически целесообразную деятельность, обязательно учитывая все плюсы и минусы предыдущих лет деятельности, интересы детей и то, «чего не хватило ребятам в прошлом году».

Специфика жизни детского оздоровительного лагеря диктует необходимость учитывать при планировании три основные периода смены: организационный, основной и заключительный, каждый из

которых имеет свои особенности, педагогические задачи, формы и методы работы, об этом подробнее в разделе «Как реализовать смену?»

Для планирования оздоровительно-образовательной работы в рамках тематики проекта лагерной смены удобнее пользоваться одной из разновидностей календарного планирования - планом-сеткой. План-сетка охватывает содержание всего периода. План-сетка готовится до отъезда в детский лагерь или на выездном семинаре. В план-сетку включаются по порядку: дни заезда, отъезда; банные дни, родительский день, традиционные праздники для данного детского лагеря; дни дежурства и только потом - планируемые общелагерные мероприятия с учетом их периодичности.

План - сетка

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Планирование в течение дня включает работу после завтрака, полдника и ужина с учетом рационального распределения времени на воспитание, оздоровление, отдых и спорт.

Таким образом, каждый член педагогического коллектива лагеря имеет свой личный план работы на день. Вожатые, руководители кружков, инструктора по физическому воспитанию предусматривают в нем формы и методы проведения того или иного дела, конечный результат и последовательность работы с отрядом, с группой детей или отдельным ребенком.



Организационный период

Для первых трех-четырёх дней смены придумано такое название: “организационный период” или “оргпериод”. По отношению к нему существует педагогическое поверье: “Как пройдет оргпериод, так пройдет и вся смена”. Как ко всякой народной мудрости, к этой лагерной примете нужно относиться с серьезностью и вниманием - понапрасну люди говорить не будут. По крайней мере, если в первые дни ребята не привыкнут вовремя выбегать на зарядку, аккуратно заправлять постели и культурно принимать пищу в столовой, не ждите, что они исправятся и начнут все это делать к середине смены. Это проверено многократно и не стоит проверять еще раз на своем отряде.

Основной **целью** оргпериода является адаптация ребенка к условиям и особенностям лагеря.

Оргпериод - это переход из одной жизни в другую. Оргпериод - это время привыкания детей к новой жизни. Оргпериод - это время первых открытий и огорчений.

В организационный период смены происходит адаптация детей к жизни в лагере, закладываются основы временных детских коллективов, формируется актив внутреннего детского коллектива.

Руководители смены должны изучать своих воспитанников, организовывать творческие дела, думать над планом работы. Необходимо одновременно решать множество разнообразных задач, отвечать на самые непредвиденные вопросы. Для того чтобы не «утонуть» в мелочах, не упустить главного и добиться успеха в первые дни смены, важно точно представлять себе основные задачи первых лагерных дней.

Задачи организационного периода:

1. Адаптация детей к новым условиям жизни. Здесь заместителю начальника лагеря помогут сотрудники лагеря, отвечающие за благоприятное состояние жилых помещений и санитарные нормы, а так же вожатые:

- создание комфортных условий для каждого ребёнка;
- знакомство детей с условиями лагеря;
- демонстрация принятых норм поведения и быта.

2. Раскрытие и развитие возможностей детей. В данном случае вам помогут педагогические работники лагеря и вожатые:

- определение интересов и способностей каждого ребёнка;
- старт коллективного творчества;
- выявление лидеров;
- создание условий для развития самоуправления.

3. Структурное оформление лагеря:

- знакомство отрядов между собой;
- выбор органов самоуправления.

Критерии успешности организационного периода:

- Ощущение удовлетворённости тем, что ребёнок попал именно в этот отряд, именно к этим вожатым.
- Заинтересованность ребят в дальнейшей деятельности отряда и лагеря.
- Принятие норм лагеря.

Организационный период - один из самых насыщенных в смене. Ни одна минута не должна быть свободной. Постарайтесь максимально занять детей разнообразной деятельностью. И ничего, если они жалуются на нехватку времени для личной жизни.

Организаторам необходимо заехать в лагерь за день или два до начала смены. За время до приезда детей нужно успеть проверить готовность жилых помещений, гигиенических комнат и состояние площадок на улице: дорожки на территории, спортплощадки, плац и другие. За день до приезда детей в лагерь заезжают вожатые. Оставив личные вещи в комнатах, ребята идут на первое собрание, организованное заместителем начальника лагеря по воспитательной работе и педагогом – организатором. Сюда же приглашаются все педагоги дополнительного образования и прочие педагогические работники, которые приехали для работы на смене. На этом собрании все присутствующие трудоустраиваются и заполняют необходимые для этого документы.

Затем проходит распределение вожатых по отрядам. Как правило, новичков нужно ставить с опытными вожатыми в паре – это делается для того, чтобы вожатый-новичок набирался опыта у вожатого со стажем. Затем вожатые закрепляются за отрядами.

Организатором смены заранее известно количество детей каждой группы, которые приедут на отдых. Отсюда можно распределить место проживания каждого отряда. Задача вожатых за день до заезда детей проверить готовность комнат к заезду детей, определить отрядное место. Если что-то не готово – вожатые сообщают об этом ответственному лицу и решают задачи по мере их поступления. В такие задачи чаще входят перестановка недостающих кроватей или тумбочек и прочие подобные вещи.

Очень важно подготовить вожатых к приезду детей. Вожатые должны выспаться и быть активными в первый день, встречать детей с улыбками, номерами – которые, соответственно, приготовили заранее, а не в ночь перед приездом детей.

Первый день - он трудный самый

Как сделать день заезда не формальным, не заорганизованным? Бывает, что этот день портит настроение на всю смену. Да, самый длинный в смене и самый трудный день – день заезда ребят.

Его тщательно готовят вожатые, его разрабатывают как военную операцию. День заезда – день старта смены. От него зависит весь дальнейший ритм жизни, его эмоциональная окраска. День заезда – это не только организационные формальности, это зарядка хорошим настроением будущих жителей летней республики. В день заезда волнуются все: дети, родители, вожатые.

Приехали дети и подростки в лагерь всего на одну смену, и надо с первой же минуты поставить их в такие условия жизни и деятельности, чтобы они, свято соблюдая сложившиеся в лагере за многие годы традиции, увозили с собой, в семьи и школьные коллективы, не только здоровье, красоту загара и отличное настроение, но и заряд оптимизма, доброты, мужества, общественной активности.

Первые часы в лагере заполняются не очень интересными, но важными для жизни детей делами: распределение их по отрядам, расселение по комнатам, уточняются списки детей, проводятся игры на знакомство. Дети знакомятся с законами и традициями лагеря, изучают режим дня, придумывают отличительные знаки отряда (галстуки, повязки, значки), оформляют отрядное место.

Регистрация

Этот момент требует терпения и внимательности от заместителя начальника лагеря по воспитательной работе. Главное, что вам необходимо это профессиональное спокойствие и доброжелательная улыбка.

С каждой группой детей приезжает сопровождающий, который предоставляет пакеты документов на каждого ребенка, позволяющие проживать ему в лагере. Список необходимых документов для заезда детей в лагерь Центра «Юность Урала» размещены на сайте, все: от бланка – заявки до пакета документов для трудоустройства в лагере.

Дети в это время находятся под вниманием вожатых. Оставив вещи в стороне, ребята общаются, поют, танцуют или играют.

Затем дети направляются к врачам, которые быстро проверяют путевку, все справки и проводят медицинский осмотр.

Что необходимо иметь при регистрации?

- Заготовленные бланки для регистрации

- Плотный конверт, чтобы складывать путевки и справки детей (а то и два конверта - для девочек и мальчиков).
- Конверт для денег (часто родители доплачивают деньги за проезд, фотографии и т. д.).
- Блокнот и авторучку для записей всякой информации.
- Визитки с номером (наименованием) отряда. У каждого отряда они своего цвета. Эти визитки крепятся на одежде у каждого ребенка.
- Анкету для родителей, которая обеспечивает сбор полезной информации.
- Визитную карточку лагеря, где даны полное название лагеря, его адрес и месторасположение, транспорт, на котором можно доехать, фамилия, имя, отчество отрядного вожатого, старшего вожатого, врача, начальника лагеря. Такая карточка вручается родителям, чтобы не тратить время на лишние объяснения.

Чтобы детям и взрослым было легче запомнить руководство лагеря и вожатых, каждому необходимо иметь бейдж с именем и краткой общей информацией.

Когда закончится регистрация, вы сможете определять детей по визитным карточкам на их груди, которые вы заранее приготовили и раздали им на регистрации.

После того, как ребенок попал к вам в лагерь, вы отвечаете за его жизнь и здоровье!!!

Как только детей зарегистрировали им необходимо показать их корпуса и комнаты. Желательно для вожатых заранее подготовить схему размещения (количество комнат, сколько кроватей в каждой из них, где будут жить мальчики, где – девочки), комнаты для воспитателей и самих вожатых.

Расселение

1. Расселение по корпусам и комнатам. При этом, конечно же, надо учесть желания и симпатии, но в некоторых ситуациях от вас потребуется твердость. Убедитесь, что каждый выбрал себе кровать, покажите каждому его тумбочку и место в шкафу. Если интересы ребят по выбору кроватей пересекаются, то распределите по жребью.

2. Экскурсия по корпусу: где туалет, умывальники и прочее

3. Объяснение организационных вопросов:

- Где разместить вещи: что в тумбочке, что в чемодане, что в шкафу. Если чемоданы хранятся в камере хранения, то на чемодане наклеить ярлычки цвета своего отряда с фамилиями, особенно для маленьких детей.

- Сказать, что необходимо делать с привезенными с собой продуктами: скоропортящиеся - съесть, долгосрочные - хранить в пакете. Предупредить о последствиях, если данная рекомендация останется без внимания.

4. Операция "Уют" по благоустройству комнаты и корпуса (перестановка кроватей, тумбочек; размещение вещей; показать, как застелить постель; график дежурств – информируют вожатые).

Когда процесс размещения по палатам будет завершен, можно вновь собрать всех вместе, провести инструктаж, что и где хранить.

И не подумайте, что такая «заорганизованность» нужна только в отряде малышей. Чаще бывает как раз наоборот. И эти первые шаги в знакомстве с лагерем и его законами никому не повредят.

Знакомство

После того как все обустроились, соберите воспитателей за «круглым столом» (дети остаются знакомиться с вожатыми на отрядном месте). Это ваша первая планерка с воспитателями. Основная ее задача – это проведение инструктажей по технике безопасности, представить распорядок дня, ознакомить с графиком работы бани, всеми режимными и бытовыми моментами.

На планерку можно пригласить медицинского работника, представителя охраны лагеря, заместителя начальника лагеря по физическому воспитанию. Вопросов от воспитателей поступает на первой планерке очень много, нужно как следует к ней подготовиться. И в дальнейшем лучше приглашать на планерки всех вышеперечисленных – так вы предотвратите некоторые недоговоренности и вместе планировать деятельность (составлять расписание посещения бани, медицинского осмотра, дежурства).

Как говорит Д. Карнеги: *«...для любого человека самый приятный звук - звук его имени»*. Обращение по имени - это первый шаг к взаимопониманию и дружбе с новыми коллегами. Постараться в первый же день запомнить имена воспитателей, чтобы не испытывать постоянного чувства неловкости в тот момент, когда нужно обратиться к кому-то из педагогов.

Знакомство с лагерем

Первый день – день освоения нового места. Как только ребенок попадает в новое место, в нем просыпается первооткрыватель и жажда новых впечатлений. Хочется сразу все попробовать: футбольное поле, новые качели, танцевальную веранду. Предоставьте детям такую

возможность. Ни и этот бурный процесс требует вашей организации и внимания.

Целью этого этапа является знакомство ребят с территорией лагеря, людьми, которые там работают, режимом работы всех служб. Об этом тоже необходимо заранее договориться с воспитателями: правила и распорядки нахождения на территории лагеря ставят не отдыхающие, а хозяева лагеря – его педагогический состав во главе с начальником.

«Режим дня» - так ли он необходим

Режим дня - это определенный порядок чередования различных видов деятельности детей и необходимых бытовых функций (еда, сон, личная гигиена и т.д.), который формирует определенный уклад жизни детского оздоровительного лагеря.

Его главное назначение - за короткое время выработать, у детей определенный ритм жизни, способствующий организации полноценного отдыха и развитию детского организма. Режим помогает установлению в жизни отряда хорошей дисциплины, выработке полезных привычек, Режим дня лежит в основе планирования жизни детского оздоровительного лагеря в целом и каждого отряда в отдельности.

В тоже время фанатичное следование режиму рождает заорганизованность, когда жизнь в лагере расписана по минутам и даже секундам. Режим должен быть разумным и удобным не только для детей, но и для всех «жителей» лагеря.

Грамотно выстроенный режим с оптимальным чередованием бытовых и творческих дел, свободного времени детей, при хорошей организации отрядных и лагерных мероприятий вносит в жизнь детей яркую красочную определенность, помогает избежать разрушительного действия, хаоса, беспорядка. Где как не в лагере, можно позволить ребятам встретить солнце ранним утром, провести ночь у костра и т.д.

Соберите вожатых на первую планерку во время тихого часа. За детьми присмотрят воспитатели, а у ребят, вероятно, уже накопилось много вопросов и предложений. Опаздывать не должен никто – возьмите за правило. Сначала поставьте цель на вторую половину дня и вечер. Обсудите предстоящий второй день смены: четко, размеренно, следуя по пунктам режима дня. Распределите обязанности – важно заметить всех. Хвалить вожатых в первый день не стоит, лучше поставьте больше задач – пусть незначительных, но они их оценят весомо.

Важно в первый день смены обратить внимание на настроение начинающих вожатых. Лучше не навязывать им свои техники воздействия на создание детского коллектива, пусть вожатые сами решают, чем заинтересовать детей и что им предложить, опираясь на

теоретические знания и помощь опытных вожатых. Первые три дня советую вообще не давать вожатым никакой оценки. Это полезно для того, чтобы вожатые научились давать оценку себе и поняли, что надеяться нужно на себя в большей степени. А вот похвалить и сказать, что они успешно справились без вашей помощи, можно на третьей планерке. Ребята, уже состоявшиеся вожатые, с облегчением выдохнут и хорошее настроение от вашей похвалы поможет им в работе и подарит позитивный настрой до конца смены.

А вот на планерке воспитателей, которая проходит во время дискотеки или свечки, когда дети общаются с вожатыми, вы можете поинтересоваться о работе вожатых на отрядах, о их отношении к работе и к самим воспитателям. На этой планерке важно присутствовать медицинскому работнику лагеря, представителю охраны лагеря, заместителю начальника лагеря по физическому воспитанию. Здесь решаются организационные вопросы: расписание посещения бани, нарушения проживания на территории лагеря детьми, обсуждается план спортивных мероприятий и набор команд для участия в них. Объясните воспитателям, как заполняются педагогические журналы, которые вы раздадите на первой же планерке. Еще воспитателям важно понять, что вожатые не обойдутся без совета и поддержки воспитателей, как наставником. Они должны выстроить между собой доверительные отношения – тогда работа в лагере будет построена лаконично и слаженно.

Как реализовать смену?

Смена - это относительно короткий промежуток времени, который дети проводят в лагере. Но сколько интересного происходит в этот промежуток! Часто ребенок просто не может вспомнить, о каких-то деталях и событиях. И это вовсе не оттого, что «ничего не было». Было. И очень много было разных приключений, путешествий и, конечно же, эмоций. Уложив их в строгом порядке, систематизировав все виды деятельности, определив темп развития, мы можем говорить о логике лагерной смены.

Какова логика смены в детском лагере? В её основе - благополучие и комфорт каждого мальчика и девочки, приехавших отдыхать в лагерь. Критерий смены - физическое состояние и эмоциональное настроение. Показатель смены - улыбка. Именно улыбка позволяет оценить успешность каждого ребенка в лагере. Как создать комфорт в жизни каждого ребенка?

Центр «Юность Урала» исходит из того, что летняя жизнь ребенка кардинально противоположна школьной жизни и всему тому, что

связано с ней. При планировании Центр не забывает о том, что новый день неизменно несет новые радости и огорчения. Мы помним о том, что рядом с ребенком в лагере нет мамы и папы (близкого и знакомого человека), которые всегда готовы прийти на помощь.

Итак, как построить смену, как увидеть каждого в большой группе, как распознать интересы и желания, как предупредить плохое настроение и конфликты? Центр наполняет разнообразием деятельности смену: дети много играют, поют, танцуют, много рисуют, соревнуются, читают и обсуждают...

В самом общем виде, логику смены, можно представить, как комплекс последовательных развивающих задач, решить которые предстоит в **организационный, основной и итоговый периоды**. Для правильного распределения всех задач, мероприятий и занятий в рамках смены, необходимо четко понимать, что представляют собой все периоды смены.

Основной период смены

Цель данного периода - реализация деятельности, спланированной на смену, развитие самоуправления, достижение успеха каждым ребёнком, совместная деятельность. Нужна максимальная самостоятельность и активность детей.

Задачи основного периода:

- Контроль за развитием самоуправления и структуры лагеря;
- создание условий для успешного выполнения работы педагогического персонала лагеря;
- создание условий для приобретения ребёнком опыта разной деятельности (кружки, КТД, огоньки анализа дел);
- создание условий для демонстрации ребёнком приобретённого в лагере опыта (проведение родительского дня, творческие отчёты кружков, открытые отрядные дела для всего лагеря).

Критерий успешности - инициатива педагогического коллектива.

Основной период начинается обычно на четвертый день смены. Жизнь лагеря отличается своим темпом и разнообразием.

За годы работы детских оздоровительных лагерей Центра «Юность Урала» определилась педагогически оправданная логика лагерного дня, которая совпадает с установленным режимом:

Каждое утро начинается с физкультурной (тонизирующей) зарядки, за которые отвечает непосредственно педагог-организатор по спортивной работе, а так же инструкторы по физической культуре. После этого проходит трудовой десант на закрепленную территорию, уборка

помещения, общелагерная линейка или отрядные утренние пятиминутки, где дается информация обо всех мероприятиях текущего дня.

После завтрака вожатые организуют отрядные дела, обычно на свежем воздухе, начинают работать кружки, проводятся часы игры, музыки, спорта. После обеда наступает двухчасовой «тихий час», после которого дети активно посещают кружки и секции.

Общелагерные мероприятия рекомендуется проводить не чаще двух раз в неделю - здесь действует принцип «лучше меньше, но качественнее»: все мероприятия должны быть хорошо продуманы, организованы, чтобы ребята были не просто «заняты» в них, но увлечены, заинтересованы ими. Это все проходит под чутких надзором педагога-организатора лагеря.

После ужина наступает время отрядных дел, включающих подготовку к запланированным общелагерным мероприятиям, выходы на костры, участие в жизни туристических мероприятий и походов, организацию досуга и другое.

Итоговый период смены

Цель - подведение итогов смены, реадaptация ребёнка к возвращению в свою постоянную сферу деятельности и окружение.

Задачи:

- Коллективная оценка приобретённого опыта, осознание роста временного детского коллектива.
- Определение перспектив последствия лагеря для каждого его работника, постановка задач на будущее.
- Подготовка лагеря к следующей смене (уборка территории и помещений, составление плана действий на следующую смену).

Критерии успешности периода:

- нежелание детей уезжать из лагеря;
- желание детей сохранить среду общения и вернуться в лагерь следующим летом;
- желание перенести то, чему научились дети в лагере на свой постоянный детский коллектив.

Дети чувствуют отъезд задолго до закрытия смены, обычно за 4-5 дней. В эти дни руководству лагеря нужно не потерять бдительности, нельзя расслабляться («вот уже и окончание смены!»), нужно быть предельно внимательным. Это этап подведения итогов работы, анализа деятельности каждого. Подведение итогов - это конкретные дела: демонстрация результатов работы кружков, творческие отчеты групп, откровенный разговор по душам о прожитой смене, друг о друге.

Организуются выставки поделок, фотогазет, газет-молний. Проводятся концерты, на которых показываются инсценировки из жизни

лагеря. Итоговые линейки посвящаются награждению детей, отличившихся в чем-либо на протяжении всей смены.

В конце смены нередко проводятся творческие дела, направленные на подъем настроения, снятие усталости и напряжения.

Чувствуя приближение отъезда, дети начинают нарушать правила внутреннего распорядка, если вожатые ослабляют требовательность, то ребята пытаются завершить все, что не успели в «свободной» жизни. Поэтому напомним вожатому следующее:

- работать по намеченному ранее плану;
- стремиться не нарушать режим дня;
- ограничить неорганизованное свободное время детей и подростков;
- стараться организовать коллективные дела, с привлечением каждого ребенка;
- не давать возможности скучать;
- не выпускать из поля зрения ни одного ребенка;
- продумать программу прощального вечера;
- четко планировать каждый рабочий момент.

В «карнавальную» ночь, так называют последнюю ночь в лагере, ни на минуту не оставляйте лагерь без внимания, контролируйте ситуацию.

День отъезда

Что нужно сделать в этот день (в этом вам помогут вожатые):

- проконтролируйте сдачу белья (по каждому отряду отдельно);
- уберите корпуса и комнаты, оставьте их в чистоте и порядке;
- проверьте, все ли свои вещи собрали дети;
- проследите за сдачей отчетности каждого педагога и работника;
- свои отчеты в вышестоящие руководствующие органы сдайте своевременно – кое-что нужно сделать заранее.

Как правило, очень часто в день выезда воспитатели начинают «атаковать» руководство с обходными листами. Не желая что-то добросовестно сдать или забыв это сделать, в спешке начинают требовать подписи «просто так». Спокойно, но требовательно попросите обойти всех ответственных за сдачу принадлежностей – во избежание недостатков инвентаря в конце лета.

Очень важный момент закрытия смены для заместителя начальника лагеря – это сдача отчетов о проведенной смене. По итогам смены необходимо в положенные сроки собрать отчеты каждого специалиста лагеря, проверив правильность их составлений и

представить их руководителю. После того, как вся информация собрана и обработана, нужно составить общий отчет заместителя начальника лагеря по воспитательной работе. Подходите к этому делу так же ответственно, как относились к отчетам ваши коллеги.

Отчеты нужно сдавать в соответствии с графиком отчетности, составленным отделом организации оздоровительно-образовательной деятельности Центра «Юность Урала» в течение и заключении каждой смены. Все бланки отчетов размещены на сайте центра www.юностьурала.рф. Или у специалистов отдела.



Для кого готовится смена?

Успех работы летнего оздоровительного лагеря во многом зависит от уровня подготовки педагогических работников, их правильной ориентации на современного ребенка, их умения общаться с детьми, сотрудничать в творческой деятельности и разумно подходить к оценке своих возможностей.

Педагоги и вожатые должны уметь применять следующие знания, которые помогут им в работе на лагерной смене:

общепедагогические - основы педагогики, социологии и психологии; теория и методика дополнительного образования; методика организации культурно-развивающего досуга и социальной работы с детьми; основы деятельности детских и юношеских организаций и движений; социально-психологические проблемы работы в социально-культурной среде;

в области психологии - закономерности психического развития ребенка различных возрастных периодов; методы изучения личности воспитанника; основы общения; психология детского творчества;

специальные - сюда относятся знания психолого-педагогических требований, предъявляемых к работе оздоровительных учреждений, деятельности и личности педагога, проблем организации работы в сфере свободного времени, методик творческого воспитания и развития детей.

На основе имеющихся педагогических умений можно выделить комплекс базовых умений, которые обеспечивают руководителям детского объединения возможность выполнить систему действий в соответствии с целями и условиями работы:

диагностические - владение методикой изучения личности ребенка и коллектива, объединения, использование результатов диагностик при составлении программ работы объединений психолого-педагогической помощи детям и стимулирование активности ребят;

проектировочно-аналитические - определение стратегических и тактических задач работы объединения; разработка близких, средних и дальних целей; планирование структуры действий подростков с учетом своеобразия соотношения педагогического руководства и самостоятельности, инициативы ребят: анализ поведения детей, понимание их интересов и запросов, определение наиболее целесообразных путей и методов взаимодействия и воздействия; анализ своей деятельности и личных качеств; совершенствование их; изучение и анализ опыта других коллег с целью обобщения и использования наиболее эффективных методов в практике своей работы;

организаторские - вовлечение детей в активную работу; помощь в самоопределении; нахождение посильного дела согласно личным и общим интересам; сплочение коллектива объединения для выполнения общих задач с учетом взаимоотношений, личных симпатий, традиций; обеспечение смены социальных ролей;

методические - способность увлечь детей работой и отдыхом в лагере, воодушевить коллектив интересным и увлекательным делом, создание и совершенствование программы занятий, создание эмоционально-психологического климата, который активизирует поиск, творческую инициативу и самостоятельность; повышение педагогического мастерства и своей квалификации; оказание помощи в самоопределении и самореализации; создание ситуации успеха для каждого ребенка и для всего коллектива;

коммуникативные - установление отношений взаимопонимания, сотрудничества, содружества с детьми, умение расположить их к себе; установление целесообразных взаимоотношений с сотрудниками лагеря, родителями, представителями социума; организация творческого общения между детьми на основе общих увлечений и интересов.

Модель системы организации смены соединяет в единое целое четыре блока. Внутренняя структура и содержание каждого из них, имеют свои характеристики в зависимости от специфики условий организации работы центров и других форм подготовки.

Первый блок. *Целеполагающие элементы системы организации смены:*

- развитие качеств личности, интересов и способностей, формирование мотивов педагогической деятельности;
- овладение педагогическими, психологическими знаниями, основами организации коллективной и индивидуальной деятельности детей;
- овладение практическими и методическими приемами и способами организационной работы.

Второй блок. *Способы организации подготовки к оздоровительной и воспитательной работе с детьми в лагере:*

- адаптация к работе педагога, вожатого, инструктора, руководителя творческого объединения - диагностика и познание своих возможностей и способностей;
- организованные коллективные формы профессиональной учебы (сочетание теоретических и методических занятий);
- социально-ориентированная практическая деятельность в коллективных и индивидуальных формах.

Третий блок. *Формы и методы подготовки педагогических кадров:*

- учебно-познавательные занятия - беседы, лекции, дискуссии, проблемные обсуждения, “круглые столы”, педагогические мастерские, создание и анализ педагогических ситуаций, деловые сюжетно-ролевые игры, решение ситуационных задач;

- инструктивно-методический сбор на базе летнего учреждения, сюжетно-ролевые игры-тренинги по методике организации работы детских объединений; практикумы, клубы по интересам, массовые формы по специфическим видам деятельности в условиях, приближенных к реальным;

- семинар по закреплению полученных знаний и умений, адаптация к условиям конкретного летнего лагеря, разработка и защита программ и методических средств работы;

Четвертый блок. *Развитие педагогического мастерства в процессе работы с детьми в лагере:*

- развитие педагогических знаний и умений в практической работе с детьми;

- взаимодействие в педагогическом коллективе, участие в работе семинаров, педагогических советов;

- аналитическая работа, прогнозирование результатов педагогической деятельности;

- саморазвитие и самообразование в самостоятельной работе с детьми и в межличностных отношениях в педагогическом и детском коллективах.

Методическое обеспечение организации подготовки должно включать:

- конкретизацию задач с учетом развития потенциала личности самого педагога, вожатого;

- повышение практической ориентированности всех составляющих подготовки с учетом логики развития смены лагеря и временного детского коллектива;

- объединение активных форм подготовки с реальным выполнением профессиональных обязанностей;

- методическую и практическую помощь вожатым, педагогам в освоении способов воспитательного воздействия в конкретном коллективе летнего лагеря.

Эффективной формой подготовки вожатых является инструктивно-методический сбор, организуемый на базе одного из филиалов - летнего лагеря, где создаются специальные условия для жизнедеятельности коллектива, приближенные к реальным. Программы

сборов должны включать фрагменты циклов деятельности лагерей. Опора на знания и умения, полученные на теоретических и методических курсах, позволяет сосредоточить главное внимание на практических действиях, направленное на развитие профессиональных умений в различных ситуациях жизнедеятельности детей, отработку методических приемов и средств. В течение лагерных сборов используются активные формы обучения и подготовки:

- анализ и решение проблемных ситуаций, в которых участники выступают в различных ролях;
- деловые обучающие игры (сюжетно-ролевые, поисковые, проблемные), игры моделирования программ летних объединений, игры используются с целью анализа, проверки готовности участников сборов к выполнению своих функциональных обязанностей;
- практикумы по видам деятельности для развития умений организации игр, музыкальных, спортивных, туристских и других занятий;
- творческие лаборатории по выработке программ работы по основным направлениям творческой деятельности и овладению соответствующими методами и средствами;
- творческие дела как форма выявления уровня подготовленности к организаторской работе с детьми;
- информационно-методическое обеспечение деятельности лагерного сбора, включающее участников в заочные формы подготовки.



Для профессиональной работы заместителю начальника лагеря необходимо:

- определить стратегию развития лагеря;
- изучить принимаемый контингент воспитанников;
- изучить педагогический состав;
- спланировать работу по следующим направлениям:

- а) работа с административным аппаратом (старший воспитатель, старший вожатый, организатор смены, медицинские работники);
- б) работа с обслуживающим и техническим персоналом;
- в) работа с педагогическим коллективом (вожатые-«старички», вожатые-«новички», вожатые-учителя, кружководы, спортивные работники);
- г) работа с детским коллективом.

Руководство устанавливает принцип управления в лагере: опыт и практика подсказывают, что для педагогического коллектива - это авторитарный стиль с возможным обсуждением сложных вопросов на педагогическом совете и планерках. И об этом должен знать каждый член педагогического коллектива.

Должность заместителя начальника лагеря, его опыт, дают право в интересах воспитанников принимать единоличные решения.

Начальник лагеря обладает личными знаниями в отношении работы с персоналом, которые дают возможность оценить качество работы каждого конкретного специалиста, как положительного, так и отрицательного. Заместитель начальника, кроме того, обладает расширенными возможностями и гибкостью, которые возникают от общения с различными индивидуальными характерами людей и от столкновения с широким кругом проблем. Такое взаимодействие дает возможность заместителю начальника лагеря по воспитательной работе делить с персоналом лагерную жизнь, ориентированную на обязательства по отношению к отдыхающим детям, лагерю и реализуемым на его территории программам и проектам.

Существуют некоторые принципы, которые могут помочь заместителю начальника по содержательной деятельности, имеющему небольшой опыт руководства другими людьми.

1. Доверие. Этот фактор является основным в установлении значимых взаимоотношений с персоналом, как для выполнения им работы, так и для личного взаимодействия. Члену персонала необходимо знать, что руководителю можно доверять с тем, чтобы справляться с проблемами и вести обсуждения объективно и без эмоций. Он должен также знать, что руководитель может решать задачи, привлекая других и рассматривая различные стороны личных проблем и забот. Сотрудник также должен знать, что обсуждение качества его работы с руководителем *не будет передаваться* по всему лагерю и останется конфиденциальным.

Чтобы сохранить такое доверие в отношениях с персоналом, руководителю следует показать, что он ценит и уважает персонал независимо от качества работы. Иногда для руководителя может

оказаться сложным сохранение подобного отношения, но такое поведение должно проистекать от внутреннего уважения члена персонала, которое помогает преодолеть различия или личные конфликты.

2. Сочувствие. Важна способность руководителя быстро устанавливать связи и свободные отношения с сотрудниками, которые не привыкли к руководству или если их утомляют контролирующие рамки. Кроме веры в способности персонала нужный климат в коллективе может создать истинное желание общения с разными людьми и навыки человеческих взаимоотношений.

3. Разделение обязанностей. Руководитель должен культивировать привычки разделения беспокойства персонала (индивидуально или коллективно), оценивания выполненную работу. Регулярные похвалы за выполненные работы также помогают подготовить сотрудника к принятию критики, когда в этом возникнет необходимость. Руководителю также полезно иметь привычку время от времени уделять внимание группам или определенным видам работы для наблюдения за их жизнью или реализацией. Если коллектив поймет, что это делается из лучших побуждений, то постепенно привыкнет к этому и станет менее обеспокоен таким прямым наблюдением. Поддержка со стороны руководителя и его оценка могут не ощущаться другими, если не выразить их словами или скрывать под маской благожелательности.

Если ранее не был установлен процесс контроля за коллективом, то элементы этого процесса следует обсудить совместно с группой во время процесса обучения. Полезно также высказывать идеи общих ожиданий и критериев, которые будут использоваться для оценки работы.

Как построить работу администрации с вожатыми в лагере?

Успешная воспитательная работа с детьми является результатом совместных усилий всего педагогического коллектива во главе со старшим вожатым, заместителем начальника по воспитательной работе и начальником лагеря. Именно они помогают вожатым (а нередко – это студенты, которые лагерь видят первый раз) овладеть формами и методами педагогического руководства и перевести знания о работе с детьми в конкретное умение работать с ними, учат общению с детьми, помогают сформировать навык педагогического мастерства.

Принципиально важно в работе с вожатыми использовать те же методы, что и вожатый должен использовать в работе с детьми.

Полезными для работы будут заместитель начальника лагеря для планирования работы с вожатыми (распределения обязанностей,

расстановки на отряды и другое) будут ответы вожатых на вопросы анкеты, которую они должны заполнить до начала смены в лагере (кроме традиционных Ф.И.О., дата рождения):

Анкета

Вопросы анкеты	Возможные выводы
<p>– по желанию приехал в лагерь или нет;</p> <p>– какая цель приезда (отдохнуть, на практику, получить опыт общения с детьми, проверить собственные возможности);</p> <p>– отдыхал ли ребенком в лагере;</p> <p>– один ребенок в семье или нет;</p> <p>– чему хочет научить воспитанников;</p> <p>– что знает о лагере, в который приехал;</p> <p>– какова цель приезда детей в лагерь;</p> <p>– что планирует делать с детьми в свободное время;</p> <p>– три основных характеристики возраста, с которым собирается работать;</p> <p>– к кому в первую очередь обратится за помощью;</p> <p>– ожидания от работы в лагере.</p>	<p>– часто не реальные планы;</p> <p>– представление лагеря как собственного места отдыха; работа под страхом характеристики;</p> <p>– перенос детских воспоминаний на свою работу: это может быть как негативный, так и позитивный опыт.</p> <p>– лучшие детские воспоминания вожатого часто не совпадают с той работой, которую делают вожатые;</p> <p>– опыт общения как старшего, младшего или единственного;</p> <p>– характеризует увлечения, способности, наклонности вожатого, его полезность для детей;</p> <p>– ответ может:</p> <p>а) подтвердить или опровергнуть желание будущего вожатого работать в лагере;</p> <p>б) укажет на преобладающий интерес (знает ли о традициях, на первом месте финансы);</p> <p>– знает ли, чем можно воспитанников и как удовлетворить их интересы;</p> <p>– ориентирован ли вожатый на тезис: «Свободное время воспитанника должно быть организовано» и будет ли настроен контролировать ситуацию;</p> <p>– представляет ли проблемы, с которыми придется сталкиваться ему при работе с детьми, сотрудниками лагеря, руководством;</p> <p>– есть ли чувство ответственности за то, что будет делать в работе, за результаты своей</p>

	работы; - направленность на деятельность.
--	--

Полученная информация поможет составить план работы с вожатским коллективом. Это могут быть следующие темы:

- особенности детского коллектива;
- техника перспективного и оперативного планирования;
- традиции, обычаи, ритуалы лагеря;
- особенности социального и природного окружения лагеря.

Вожатыми в детском лагере могут быть студенты, школьные учителя, школьные администраторы, спортивные работники.

Чем будут отличаться эти категории в процессе работы в качестве вожатых детского лагеря?

«Вожатый - старичок» и «вожатый — новичок» иногда служат источником «дедовщины» в условиях лагеря.

«Вожатый - старичок» ревнует детей к новичку, часто не согласовывает свои действия с ним, во всех неудачах винит «новичка»

«Вожатый - новичок», не находя понимания, либо «опускает руки», либо делает наперекор: ни то ни другое не способствует эффективной работе.

«Вожатые - новички» приносят новые идеи; часто не имеют опыта работы; не представляют реально, что такое лагерь. Имеют желание, но не имеют практического опыта, не оценивают своих возможностей; отсутствует опыт общения, как с детьми, так и с администрацией, персоналом, коллегами. Им необходимо время для адаптации в новых условиях, обучение реальной работе.

«Вожатые – старички» в данном лагере - переносят напрямую опыт из другого лагеря; порою сложно перестраиваются в новых условиях конкретного лагеря.

Важно учить «старичков» работать с «новичками» (иногда начальник лагеря ошибочно думает, что и так все очевидно).

Такая работа может идти по обычному маршруту: знакомство вожатых - определение общих интересов - знакомство с традициями лагеря, отрядов - **распределение** обязанностей - планирование работы. Акцент заместителю начальника лагеря по ВР хорошо бы сделать на распределении обязанностей между вожатыми.

Заместителю начальника лагеря по ВР полезно познакомить «старичков» (в отдельной беседе) с психологическими особенностями «новичков», обратив внимание на следующие факты:

- новички не знают конкретного лагеря;
- часто не имеют опыта общения ни с администрацией, ни с коллегами, ни с детьми;

– не имеют практического опыта организации коллективных творческих дел.

Обычно четкое распределение обязанностей с учетом описанных выше советов и знание склонностей каждого вожатого помогают эффективно строить работу вожатых в одном отряде.

Если установить контакт между вожатыми не удастся руководству, приходится производить перестановку, что, к сожалению, сложно реализовать в процессе жизни смены.

Одна из проблем работы в детском лагере — это **первый опыт официальной работы вожатого**, и соответственно, этому необходимо учить. Как?

Заместителю начальника по содержательной деятельности нужно:

– познакомить вожатых с правилами внутреннего распорядка в лагере; уровнями подчиненности; персональными и должностными обязанностями; распорядком дня; режимом работы; правилами поведения вожатых в экстремальных ситуациях; документами, которые должен вести вожатый;

– научить, как и какие оформлять документы в лагере.

Раскрывая должностные обязанности, нужно отдельно остановиться на правах и обязанностях вожатого и разъяснить то, что часто очевидно для администрации:

– с работы нельзя уйти, потому что хочется или, как кажется, надо, приехали родители, надо купить что-то и т.д.;

– вожатый должен знать, что отпустить с работы на час, 20 минут может только начальник лагеря или лицо, его заменяющее;

– нельзя обижать детей, даже если они порою не сдержанны;

– нельзя требовать от детей невозможного;

– наказывать детей бойкотом очень опасно - слишком агрессивны сегодня дети и ситуация может выйти за границы дозволенного;

– что можно и нельзя в данном конкретном лагере;

– какие существуют традиции, и какова роль вожатого в их продолжении;

– вожатому нужно напоминать, что нельзя свои проблемы обсуждать и разрешать в присутствии детей. Это часто делит отряд на враждующие группировки: одни за одного вожатого, другие — за другого.

Вожатый должен знать: за рукоприкладство, нарушение прав детей из лагеря сотрудников увольняют.

Заместитель начальника лагеря по содержательной деятельности лагеря должен четко определить, по каким вопросам не может быть обсуждения, в каких ситуациях должна быть беспрекословная

подчиненность — это все проблемы, касающиеся жизни и безопасности детей, действий в интересах ребенка.

Заместителю начальника лагеря всегда важно помнить: то, что известно начальнику, методисту - не всегда очевидно вожатому!

Часто заместитель начальник лагеря жалуется, что вожатые не задают вопросов, не советуются. Существует два взгляда на эту проблему:

- 1) вожатый боится заместителя и предполагает, что о нем будут плохо думать;
- 2) вожатый думает, что все знает (юношеский максимализм или учительская уверенность).

Однако руководство лагеря, имея определенный опыт работы, учитывая возрастные особенности вожатых, не ущемляя их самолюбия, понимая, что лагерь создан для детей, должно **с вожатыми работать!**

Поэтому принципиально важно рассказывать вожатым о правилах игры в данном конкретном лагере в первый же день встречи.

Что часто не умеют делать вожатые:

- распределять обязанности между собой;
- рассчитывать время на подготовку КТД;
- дежурить по столовой;
- заправлять кровати;
- подчиняться руководству;
- отстаивать свою позицию;
- аргументировано защищаться;
- укладывать спать;
- организовывать свое свободное время.

Чего часто не знают вожатые:

- какие документы они должны вести и как;
- как соблюдать режим дня;
- что сон вожатого - лучшая организация его свободного времени;
- правила поведения в лагере:
 - а) для вожатых,
 - б) для детей;
- как себя вести в трудной ситуации.



Типология конфликтов в детском оздоровительном лагере

Типы основных конфликтов в детском оздоровительном лагере (ДОЛ):

Конфликты в системе «дети - дети»

Конфликты этого типа включают в себя следующие разновидности:

- «ребенок - ребенок»;
- «ребенок - группа»;
- «группа - группа» (наиболее распространенный случай - группировки в отряде).

Большинство конфликтов в данной системе может быть обусловлено следующими причинами:

- возрастными особенностями (возрастной психологический кризис, гормональный взрыв и т. п.),
- неадекватной самооценкой (вследствие этого, например, неоправданные амбиции), конкуренцией, борьбой лидеров и т. д.

Возможные варианты педагогических действий по предупреждению и разрешению конфликтов в данной системе отношений:

- как можно скорее остановить конфликт, развести противников в разные стороны;
- поддерживать «слабого» в обострившейся конфликтной ситуации;
- учить детей продуктивно разрешать конфликты;
- минимизировать число участников конфликта;
- максимально загружать деятельностью;
- своевременно разрешать мелкие недоразумения, не давая им возможности перерасти в конфликт;
- постараться найти «нишу» для каждого лидера;
- создать коллективу общую ситуацию успеха.

Типы конфликтов в системе «взрослые - дети»

Конфликты в системе «взрослые - дети» включают в себя следующие типичные случаи:

- «вожатый - ребенок»;
- «администрация - ребенок»;
- «обслуживающий персонал - ребенок».

Конфликты в отношениях «вожатый - ребенок»

Конфликты в этой сфере отношений происходят чаще всего по следующим причинам:

- а) нарушение дисциплины;
- б) невыполнение ребенком поручений;
- в) неумение детей жить в коллективе;
- г) разница темпераментов и т. д.

Возможные варианты предупреждения и разрешения данного типа конфликтов:

- не следует каждое происшествие возводить в статус конфликта. Каждая проблемная ситуация приносит какую-то пользу, должна чему-то научить и вожатого, и ребенка. Важно учиться видеть потенциал каждого растущего человека;

- укрепление положительного эмоционально-психологического климата в отряде. Проведение «междусобойчиков», появление традиций отряда цементируют коллектив и снижают количество конфликтов.

Конфликт в отношениях «администрация - ребенок»

Принимая то или иное педагогическое решение по выходу из возникшего конфликта, администратору необходимо помнить, что мы, взрослые, уже повзрослели, а ребенок - развивающаяся личность, и этой личности нельзя нанести вред.

Конфликт в отношениях «обслуживающий персонал - ребенок»

Как и любой другой, конфликт в отношениях «обслуживающий персонал - ребенок» необходимо решать с учетом требований общечеловеческой и профессиональной этики, но с максимальной педагогической пользой для ребенка. Взрослым следует всегда помнить, что эффективно управлять конфликтом - это значит «пошагово» искать благоприятные способы его разрешения.

Конфликты в системе «взрослые - взрослые»:

- вожатый - администрация;
- вожатый - родитель;
- вожатый - вожатый.

Конфликты в отношениях «вожатый - администрация»

Конфликты в отношениях «вожатый - администрация» чаще всего возникают из-за нарушений норм жизнедеятельности ДОЛ (как вожатыми, так и детьми), невыполнения должностных обязанностей, требований администрации и т. п.

Возможные варианты предупреждения и разрешения данного типа конфликтов:

- четкое знание своих функциональных обязанностей;
- обращение за консультацией к более опытным вожатым, методистам;
- неэмоциональный анализ ситуации, объективная рефлексия;
- компромиссный подход к разрешению ситуации;
- демонстрация неагрессивного и непротестного поведения во взаимодействии с представителями администрации.
- наличие четких договорных отношений (подписанный договор).

Конфликты в отношениях «вожатый - родитель»

Конфликты и проблемы в отношениях «вожатый - родитель» чаще всего связаны с претензиями к детям со стороны вожатых (например, они не выполняют элементарные требования и нормы, проявляют агрессию и т. д.), с претензиями родителей к вожатым из-за поведения детей (недостаточное внимание уделяется индивидуальным запросам ребенка, плохо организована жизнедеятельность детей и т. п.).

Возможные варианты предупреждения и разрешения данного типа конфликтов:

- правильно выстраивать общение с родителями (умение выслушать, не проявлять агрессию, не предъявлять сразу весь комплекс претензий, не обвинять родителей в плохом воспитании ребенка и т. д.);
- четко сформулировать собственные требования к деятельности и поведению ребенка, без обвинения его на личностном уровне;
- правильно объяснить родителям, дать им понять суть сформулированных педагогических требований;
- привлекать в случае необходимости «независимого третьего» из администрации, но не развивая при этом конфликт вширь, а совместными усилиями осуществляя поиск наиболее продуктивного решения.

И просто учесть, что все родители:

- а) хотят, чтобы их дети не «испортились» после лагеря;
- б) надеются, что их дети за период оздоровительной смены не будут обделены индивидуальным вниманием;
- в) хотят слышать, что их ребенок очень хороший;
- г) желают, чтобы дети просто нормально отдохнули

Конфликты в отношениях «вожатый - вожатый»

Конфликты в отношениях «вожатый - вожатый» обычно возникают из-за следующих типичных проблем:

- конкуренция лидеров в вожатском отряде;

- разница темпераментов, которая может восприниматься как лень или нерешительность; лень одного из вожатых в отряде (нежелание работать);

- недостаточное освоение вожатым элементарных основ своей профессиональной деятельности;

- конкуренция за любовь детей или потребность одного из напарников быть «хорошим» для детей и вследствие этого его нетребовательность по отношению к детям, когда требования вынужден предъявлять только один из вожатых;

- ревность к успешности напарника;

- разные представления о сущности вожатской работы и т. п.

Возможные варианты предупреждения и разрешения данного типа конфликтов:

- четкое распределение профессиональных обязанностей между напарниками-вожатыми; - изменение пары вожатых в отряде по сезонам, предоставление возможности попробовать себя в разных социально-профессиональных ролях;

- везде и всегда помнить, что мнение может быть у каждого свое и каждый имеет потребность быть успешным.



Руководитель и конфликт

Конфликтность - один из важнейших показателей, характеризующих взаимоотношения людей и социально-психологический климат коллектива. Конфликт подразумевает такие отношения, при которых сталкиваются противоположные точки зрения, возникают серьезные разногласия, при неумелом разрешении которых разрушаются деловые и дружеские контакты между людьми, отражающиеся на их отношении к учебе, работе, на их настроении и самочувствии, затрудняются или делаются невозможными их совместные координированные действия.

С конфликтными ситуациями в лагере часто сталкивается руководитель, работающий с молодыми людьми, в нашем случае – с вожатыми. Этот возраст характеризуется активным вступлением во взрослую жизнь, развитием всех органов и систем организма в сочетании с напряженной умственной работой и нагрузкой на нервную систему.

Отсюда нередко приводящая к конфликтам повышенная эмоциональность, страстность, моральная ранимость, обидчивость. Здесь конфликт со сверстниками и старшими может быть следствием недовольства собой, чувством неполноценности, потребностью в самоутверждении, мыслями о своей исключительности, неудовлетворенном желании занять достойное место в коллективе.

Конфликты в лагере возникают на деловой и личной основе. Деловой конфликт исчезает, как только решается проблема. Он носит конструктивный характер, выражается в принципиальных спорах и стимулирует развитие коллектива. Часто в лагере возникают разногласия вожатых или педагогов с руководством. Нужно быть готовым к ним, относиться с терпением и решать их разумно. Личный конфликт обычно значительно продолжительнее. Он носит деструктивный характер и является следствием психологической несовместимости его участников. Такой может понести за собой конфликт между отрядами или лидерами отрядов конфликтующих вожатых.

Ошибки руководителя, приводящие к конфликту с коллективом

Многочисленные, вызывающие конфликты, ошибки в стиле руководства можно свести в семь групп:

1. Неумение правильно сформулировать цель управления и, естественно, постановка неверной цели.

Нередко руководитель видит свою главную задачу в контроле за действиями подчиненных, в высокой требовательности к ним,

пресечении малейших нарушений дисциплины. А ведь первая задача управления - создать все необходимые условия для успешной деятельности (работы, учебы).

В коллективе должны быть созданы все условия для того, чтобы каждый смог реализовать свои способности и таланты, почувствовать полезность своих действий, научиться чему-то новому и интересному.

2. Неумение учитывать в работе с людьми их индивидуальные особенности.

Нередко руководители не учитывают, что люди отличаются друг от друга по многим факторам. Один предпочитает незнакомую работу, связанную с преодолением трудностей, препятствий; другой, наоборот, любит выполнять однообразные, хорошо знакомые обязанности и т.д. Люди не безлики, каждый - личность и требует своего подхода.

3. Недостаточный кругозор руководителя.

4. Бестактность, а иногда и грубость со стороны руководителя.

5. Неправильная стимуляция поощрением и наказанием.

Недопустимо, например, поощрять и наказывать только за результат действия, игнорируя его мотивы. Если сотрудник не проявил трудолюбия, прилежания, его не следует благодарить за успехи в этой области. Напротив, достижения новичка или отстающего нужно непременно отметить.

6. Неспособность опираться в работе на неформальные объединения.

Конфликт зарождается неизбежно, если руководитель не вникает во внутреннюю жизнь коллектива, не интересуется взаимоотношениями его членов, не учитывает половые и физиологические особенности, условий их жизни, положение в коллективе. Конфликт возникает и тогда, когда группа ожидает от своего члена одного поведения, а руководитель - другого.

7. Неверное отношение к критике.

Критика и самокритика применяется с целью исправить упущения, помочь делу. Перед выступлением стоит выяснить, нельзя ли решить возникшую проблему без критики. Для этого необходимо полностью выяснить позицию того, кого собираетесь критиковать. Помня, что критика - не самоцель, перед выступлением предельно четко определите цели критики: что конкретно, у кого именно и как должно измениться. Чтобы не ошибиться при анализе случившегося, постарайтесь выяснить, кто заинтересован в том, чтобы то, что необходимо для дела, не выполнялось или делалось не так. Если таких нет, уяснить, где причина случившегося - в незнании, неумении

исполнителя или в небрежности, неаккуратности. Не только указывайте на недостатки, но обязательно намечайте пути их устранения.

Требую выполнения определенных принципов и правил поведения, следите, выполняете ли Вы их сами.

Разрешение конфликтной ситуации

В коллективе разрешение конфликтной ситуации во многом зависит от отношения к ней и поведения руководителя:

1. Руководитель ведет себя так, как будто ничего не случилось. Он уходит от решения вопроса, пускает случившееся на самотек, не нарушая видимость благополучия. Это бездействие может окончиться плачевно. В конфликт втягивается все большее количество людей, усложняются отношения между ними.

2. Руководитель терпеливо, трезво относится к тому, что происходит. Он приспособливается к требованиям конфликтующих, идет у них на поводу, стремясь смягчить конфликтные отношения уговорами, просьбами.

Руководителю в этом случае следует учесть, что уговоры и побряжки могут привести к тому, что его перестанут уважать.

3. Руководитель признает наличие критической ситуации и не скрывает конфликта. Он не игнорирует случившееся и не пытается угодить «и нашим и вашим», а действует в соответствии с собственными моральными принципами и убеждениями, игнорируя индивидуальные особенности конфликтующих, ситуацию в коллективе, причины конфликта. В результате складывается картина внешнего благополучия, прекращения ссоры, но при этом нередко участникам конфликта наносятся серьезные моральные травмы.

4. Руководитель ведет себя в соответствии с ситуацией и разрешает конфликт с наименьшими потерями. Он учитывает объективные и субъективные причины конфликта, проводит тщательный анализ случившегося.

Поскольку существуют конкретные причины конфликтов, каждую из них можно выявить и, таким образом, предупредить столкновение, ссору. Дело в том, что конфликтная ситуация не всегда переходит в конфликт. Для этого нужен инициатор конфликта. Любой человек в той или иной ситуации может вступить в конфликт. Но люди конфликтны в разной степени. Одних вынуждает к конфликту сложившаяся ситуация, у других конфликтность - черта характера, проявляющаяся постоянно. К таким конфликтным личностям наиболее часто относится человек с завышенной или заниженной самооценкой.

Конфликтный человек обычно вспыльчив и упрям. Он капризен и любит поломаться перед людьми, не думает о последствиях собственных поступков. Часто переносит собственные недостатки на других. С тем, кто постоянно конфликтует, лучше поддерживать строго официальные отношения. Разговаривать вежливо, но решительно пресекать разговоры на личные темы. Не верить раскаянию. Чаще всего это игра. Посочувствуете, расслабитесь, постараетесь помочь - и будете долго жалеть.

Если все же неприятность произошла, то в преддверии конфликта необходимо помочь его участникам перейти с эмоционального уровня на интеллектуальный, задуматься над ситуацией, проанализировать ее, подтолкнуть стороны к взаимным уступкам. Если это не поможет, следует изолировать одну из конфликтующих сторон, а если это невозможно свести их взаимодействие до минимума.

Можно подчинить одну конфликтующую сторону другой, скажем, включить одного спорщика в команду, где другой является капитаном и т.д.

Для правильного разрешения противоречия необходимо предварительно проанализировать ситуацию. Для этого надо установить участников и инициаторов конфликта, выявить, какие цели они преследуют, чьи интересы и каким образом затронуты, каково отношение других членов коллектива к сложившейся ситуации? Недостаточная предварительная подготовка, непродуманное решение могут усугубить случившееся, резко осложнить выход из конфликта.

Необходимо найти такой компромисс между конфликтующими сторонами, чтобы он, во-первых, не шел вразрез с общими этическими нормами, а во-вторых, не ущемлял человеческое достоинство обеих сторон.

Основной путь воздействия на конфликтующих - убеждение. Долг арбитра убедить противоборствующие стороны, что конфликт вредит всем его участникам и коллективу в целом, после чего раскрыть подлинную причину конфликта и указать путь его разрешения. В тех случаях, когда убеждение не помогает, используются прямые и косвенные способы выхода из конфликтной ситуации.

Прямой путь ликвидации последствий конфликта

Поочередно пригласив к себе обе конфликтующие стороны, руководитель с целью выявления подлинного объекта конфликта предлагает каждому изложить суть и причины столкновения. При этом он просит приводить только сухие факты, не допуская их эмоциональной

окраски. Уточнив факты, выявив объект конфликта и сделав выводы, руководитель вызывает противостоящие стороны и предлагает им свое решение, если это не даст результат, взаимные претензии могут быть высказаны участниками конфликта друг другу на собрании. В этом случае решение принимается после выступления участников собрания. Если это не помогает, необходимо использовать административные меры: от повторных замечаний и требований прекратить конфликт, до административных взысканий и предупреждений.

Косвенные методы устранения конфликта

1. Объективизация конфликта. Следует рассмотреть причины столкновения, разложив их по полочкам. Обе стороны поочередно участвуют в обсуждении каждого пункта. При этом конфликт утрачивает эмоциональное напряжение, его легче урегулировать.

Погашение эмоционального возбуждения (принцип «выхода чувств»).

Поочередно приглашая к себе всех участников конфликта, руководитель дает им возможность полностью выговориться. Здесь необходимо иметь терпение, не торопить и не перебивать говорящего. Желательно поддержать его эмоционально. Причем эмоциональная поддержка (сочувственное выражение лица, реплика, жест) совсем не говорит о согласии с поведением человека. Выговорившись полностью, обиженный чаще всего самостоятельно вспоминает, что у «противника» есть и хорошие стороны характера и что, хотя он и чувствует себя пострадавшим, мог бы и сам вести себя умнее, мягче. Умиротворенный разрядкой человек легче принимает доводы старшего.

2. Авансирование похвалой (принцип «эмоционального возмещения»).

Сочувственно выслушав одного из конфликтующих, следует отметить какие-либо его положительные черты характера, заслуги. Обязательно надо указать только то, что есть на самом деле. И на этом положительном фоне высказать удивление по поводу совершенного поступка, который привел к конфликту. Нередко этого бывает достаточно, чтобы вызвать желание пойти на мировую.

3. Раскрытие «секрета» рефери (судьей) (принцип «авторитетного третьего»).

Когда ссора зашла слишком далеко, и оппоненты предельно взвинчены, не доверяют друг другу, желательно, чтобы авторитетный для обеих сторон нейтральный человек в разговоре сначала с одним, а затем с другим конфликтующим сказал об их общей точке зрения по

какому-нибудь вопросу, а еще лучше (если, конечно, это имело место в действительности) сообщил одному из спорящих, как «соперник» за что-либо его похвалил.

Причем объект обращения не должен почувствовать, что его «ведут» к примирению. Для этого большая часть беседы посвящается какой-то интересной и далекой от конфликта теме и только вскользь рефери касается цели своей беседы. Для обиженного человека положительное суждение о нем со стороны противника - это толчок его собственным мыслям в направлении поисков межличностного компромисса.

4. Принцип «обнажения агрессии».

Руководитель (старший) намеренно предоставляет враждующим возможность выразить свою неприязнь друг к другу. На людях это следует делать исключительно в замаскированном виде: можно «столкнуть» партнеров конфликта в спортивном состязании, в диспуте, игре, трудовом соревновании. Т.е. старший побуждает участников конфликта ссориться в его присутствии и достаточно длительное время не пресекает ссоры. Как правило, при третьем лице она не достигает таких крайностей, чтобы пришлось в буквальном смысле разнимать враждующих. Дав им выговорить самое «наболевшее», старший не отпускает их, а продолжает работу на основе одного из принципов, следующих ниже.

5. Воспроизведение сказанного противником (принцип «принудительного слушания оппонента»).

В процессе разговора старший подает следующую инструкцию: «Каждый из вас, прежде чем ответить оппоненту, должен с предельной точностью повторить его последнюю реплику». Невольно вникая в смысл слов «противника», спорщик задумывается о справедливости, правильности своей точки зрения. А, кроме того, прием уменьшает накал страстей.

6. Принцип «обмена позиций».

Целесообразно поменять спорящих местами. Один использует в споре аргументы другого, встав на его позицию, и наоборот. Сделать это непросто. Но если авторитетному руководителю такой прием удастся, то взгляд на ссору глазами соперника быстро утихомиривает конфликтующих. Однако если серьезный конфликт длится долго или руководитель недостаточно авторитетен, оскорбление не позволяет обиженному даже временно встать на позицию оппонента.

7. Опора на духовность и интеллект конфликтующих.

Тем или иным способом протоколируя разговор (магнитофон, видеомагнитофон), фиксируют выражение лиц и содержание

аргументации конфликтующих. Затем в присутствии обеих сторон старший жестко, без снисхождения показывает гримасы на лицах и ошибки в аргументах спорящих беспощадно разоблачаются грубость, бестактность, подмена тезисов оппонентами. После этого ставятся благородные цели, доступные и близкие обоим конфликтующим. Стыд за происшедшее, стремление изменить свое поведение толкают ссорящихся к сближению.

Что планируется организовать во время смены?

Вариативность заполнения смены разными творческими мероприятиями очень разнообразна. В подробном рассмотрении мы остановимся на таких формах как коллективно-творческие дела (КТД) и шоу-программы, потому как они стали наиболее сложными в части организации и планирования, в последнее время реализация данных направлений приобрела большую популярность у педагогов-организаторов. Но нельзя забывать, что такие формы требуют немало внимания, силы и ответственности. Рассмотрим подробнее структуру и методику организации и проведения этих двух направлений.

Как делать шоу?

(методика организации и проведения шоу-программ)

Организация работы по созданию шоу-программы включает несколько этапов:

СТАРТ - получение задания;

1-й этап - определение цели и усвоение задач;

2-й этап - обеспечение работы (условия, средства, исполнители);

3-й этап - планирование работы и распределение обязанностей;

4-й этап - оперативное руководство (согласование, учет, контроль);

5-й этап - анализ эффективности и подведение итогов работы;

ФИНИШ - отчет о выполнении задания.

На каждом из этих этапов организатором выполняются определенные действия.

Организатору важно знать, что за чем следует, что нужно делать на каждом этапе. Прохождение каждого этапа будет успешнее, если придерживаться некоторых важных правил организаторской работы.

Правило 1. Получив задание, разберитесь в нем. Это значит, что необходимо:

- хорошо представить себе, что должно быть на финише, чего следует добиваться;

- усвоить содержание организаторской работы: из каких частей она состоит, является простой или сложной, требует ли ее выполнение привлечения помощников;

- выделить главное, основное, увидеть вспомогательное;

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

- уточнить свое место, положение, каков круг ваших обязанностей;

- «проговорить» задание еще раз, убедиться, что оно верно вами понято. Не считайте зазорным, получая задание, переспросить, если что-то оказалось непонятным.

Правило 2. Учитывайте возможности членов коллектива. Мысленно сопоставьте основные задачи с возможностями имеющихся в вашем распоряжении людей.

Правило 3. Определите, что вам может понадобиться в работе.

Если работа требует материальных средств, то необходимо решить: какие инструменты, материалы, снаряжение вам понадобятся, в каком количестве, где их можно достать, как получить и где хранить.

Правило 4. Работа должна быть понятна каждому. Познакомьте всех членов группы с заданием: его целью, содержанием, условиями выполнения.

Правило 5. Каждый несет персональную ответственность за свой участок работы.

Правило 6. Будьте внимательны при завершении работы. Требуется отчетность о выполнении задания от всех, кому давались поручения.

Правило 7. Итоговый анализ - залог успешной работы в дальнейшем, потому что анализ позволяет выявить все ошибки и дает возможность избежать их в будущем.

Это были общие правила любой организаторской работы, но, чтобы организовать массовое шоу-мероприятие, этого не достаточно.

С чего начать?

Есть много мнений по поводу того, с чего следует начать организацию любого мероприятия. Одни полагают, что первым делом надо написать *сценарий*. Другие считают, что сценарий - это не начало, а середина работы, и раньше нужно определиться с *формой и содержанием*. Третьи утверждают, что, прежде всего, следует составить план и распределить обязанности. Четвертые заявляют, что точкой отсчета служит *приказ* о назначении ответственного за организацию. А пятые - сторонники коллективной работы - уверяют, что сначала надо собрать *«инициативную группу»* или *«совет дела»*. Сколько организаторов - столько и мнений.

Начинать организацию любого дела следует с **финала!**

Финал мероприятия - тот результат, который мы достигаем (например: башня из песка или плакат на тему...), то эмоциональное состояние, настроение, в котором пребывают участники после того, как все завершилось.

Далее формулируем цели и задачи намечаемого дела и продумываем средства реализации.

Для этого нужно использовать **сценарный план мероприятия**:

1. Форма мероприятия.
2. Название.
3. Время проведения и место проведения.
4. Цели и задачи.
5. Распределение ответственных (за сценарий; за репетиции; за техническое обеспечение; за оформление; за музыку).
6. Обязанности и роли.
7. Декорации.
8. Содержание мероприятия (настройка зала; текст (и ведущих, и действующих лиц); текст вызова отрядов (если предполагается).
9. Финал и последствие.
10. Анализ мероприятия

Работа творческой группы

Мы все с вами прекрасно знаем, насколько заняты вожатые, как вечно не хватает ни на что времени. Нужно организовать время тридцати озорных непосед, ходить на планерки, да еще и готовить массовый досуг для всего лагеря. Понятно, что если всем вожатским отрядом каждый раз организовывать мероприятие, то это просто не логично, поэтому речь пойдет о творческой группе по подготовке дела (совет дела).

Самое оптимальное число человек, входящих в творческую группу, приблизительно 4 – 8, в зависимости от масштабности разрабатываемого дела. По количеству участников условно массовые мероприятия можно разделить следующим образом.

1. Межлагерная форма. Включает те же виды мероприятий, что и общелагерная форма. Используется, когда один лагерь «приходит в гости к другому».

2. Общелагерная форма. Мероприятие, в котором принимают участие все отряды.

3. Межотрядная форма. В мероприятиях участвуют, как правило, два - три отряда. Это может быть встреча «отряд в гостях у отряда», конкурс, соревнование между отрядами, лучше, если мы сделаем команды смешанными, например, при помощи жеребьевки. Тогда мы поможем ребятам расширить круг общения в лагере, установить контакт с другим отрядом, подружиться, несколько стеснительные дети смогут проявить себя в более доверительной обстановке.

Начать работу творческой группы стоит с определения основной темы, связывающей все, что происходит на сцене. Например, если мы

выбрали морскую тематику, то соответственно все конкурсы, игры должны быть связаны с этой темой (конкурс песен о море, морская регата).

Как только тема выбрана, далее определяем вид мероприятия.

По способу подготовки и использованию импровизации можно выделить:

- шоу, полностью подготовленные заранее и не предусматривающие импровизации. Это различные тематические конкурсы (конкурс песни, танца, инсценированной песни и т.п.), концерты (концерты вожатых, концерт творчества детей и прочее), спектакли. При выборе такой формы мероприятия необходимо помнить, что зал - активный участник шоу, и его нужно постоянно активизировать, включать в происходящее на сцене, задействовать (например, в паузах мы играем с залом);

- шоу, сочетающие в себе как элементы, подготовленные заранее, так и элементы импровизации. Это КВН, «Мисс лагеря», «Конкурс пар» и другие;

- шоу, не требующие подготовки участников и основанные исключительно на импровизации во время действия. Это конкурс актерского мастерства (КАМ), «Любовь с первого взгляда», «Театральный коридор» и т.п.

Необходимо заметить, что любая импровизация будет хороша лишь тогда, когда она хорошо подготовлена. Соответственно, обратим внимание на то, что шоу требует подготовки и участников, и организаторов, и ведущих.

Распределение обязанностей по блокам подготовки

Мы все прекрасно знаем, что любая работа группы будет более эффективна, если есть старший, который берет ответственность за подготовку мероприятия на себя и будет ее контролировать и помогать другим.

Вожатый, в зависимости от желания ребят распределяет их по видам деятельности, назначает ответственных (ответственные подбирают себе помощников 1-2 человек).

1. Сценарная группа. В их обязанность входит разработка полного сценария предполагаемого дела, руководствуясь поставленными творческой группой целями и задачами, предоставляет его ответственному за данное мероприятие в данной смене или заместителю по воспитательной работе. Корректирует сценарий в случае его недостаточной проработки.

2. *Режиссерская группа* - на основании разработанного сценария, выстраивает ход сценария, подбирает актеров, работает с непосредственными исполнителями, ведущими и т.п. Проводит необходимое (возможное) количество репетиций.

3. *Оформительская группа* на основании разработанного сценария, разрабатывает эскиз оформления и предоставляет его ответственному за данное мероприятие в данной смене или заместителю по воспитательной работе. После утверждения эскиза, с помощью художника лагеря подготавливает и производит художественное оформление места проведения мероприятия. Разрабатывает и подбирает костюмы актерам и ведущим. Оформляет афишу, пригласительные билеты, рекламные плакаты (при необходимости).

4. *Организаторская группа* - обеспечивает координацию и взаимосвязь предыдущих групп, разрабатывает рассадку зрителей в зрительных залах, руководит размещением или построением отрядов на площадках. Осуществляет приглашение администрации, специалистов и гостей лагеря, оповещая их персональным приглашением.

5. *Группа технического и музыкального оформления* - занимается подбором со специалистами лагеря подбором необходимых фонограмм или видеофрагментов, а также светового оформления.

Главная задача ответственного состоит в том, чтобы объяснить другим, как легче справиться с заданием, ответить на вопросы, рассказать все относительно сроков и порядка информации о ходе дела.

1. Разработка сценария

Эффективен вариант, когда разработка осуществляется путем использования техники «мозгового штурма». Все участники творческой группы собираются вместе и высказывают свои предложения, идеи, которые обсуждаются, перерабатываются, дополняются и дорабатываются.

Все зависит от вашего желания и возможностей. Но при написании сценария необходимо учитывать возрастные, физические и психические особенности детей, исходя из которых, время, в течение которого можно удерживать внимание детской аудитории, составляет один академический час (1 час 20 минут).

Этап написания сценария - один из самых сложных этапов подготовки мероприятия. Но любое задание выполнимо, если точно знать, что за чем надо подготовить.

Этапы написания сценария

1. *Алгоритм развития действия (сюжет)*. Кто? (Чебурашка, Колобок, Карлсон) Куда? (в Африку, за сокровищами, на северный полюс, в баню) Зачем? (отдохнуть, подальше от вас, нужно) Как? (пешком, строем, ползком).

Ответив на эти вопросы, вы имеете перед собой сюжетную линию вашей постановки.

2. *Поиск образов героев* (умный, хитрый, ленивый и т.д.). Выбирайте характерные, колоритные, типажные роли и персонажи, имеющие яркие внешние и внутренние черты. Найдите эти черты и попробуйте совершить обычные действия так, как будто вы - это выбранный персонаж.

3. *Монологи и диалоги героев* в ходе развития действия.

Живите в выбранных образах, общайтесь друг с другом на заданную тему, воспроизводите реакции и мысли, посещающие вашего героя в ходе общения с другими героями. Так могут возникнуть реальные монологи и диалоги.

4. *Предварительная репетиция* с дописанием фраз, нюансов, действий и пр.

Главная задача ответственного за сценарий - конечно, написание текстов для ведущих, для актеров, для настройки зала, для вызова отрядов и т.д., а если ваше шоу - конкурсное, не забудьте придумать сами конкурсы.

Также необходимо продумать **отбор участников**. Существует несколько способов.

1. Участников выбирают в отрядах. Например, победитель отрядного конкурса станет участником общелагерного конкурса. Но возможен и более простой способ. Отрядам сообщается, сколько мальчиков и девочек от них требуется для шоу. Желательно определить качества, ожидаемые от участников (например: артистичность или умение ставить палатку).

2. Участники выбираются непосредственно из зала в процессе шоу.

Способы:

- приглашаются на сцену желающие (вариант сопряжен с опасностью пассивности или слишком большой активности со стороны зрителей: либо никто не выйдет, либо выйдет слишком много народу);

- под сиденье в зале прикрепляются определенные знаки, о которых до вашего объявления никто не должен знать. В определенный момент ведущий сообщает, что под некоторыми стульями есть «счастливые билетки» и их обладатели приглашаются на сцену.

Можно придумать еще массу способов. Например, выбирать лучших в отрядах или при входе в зал все тянут билетки, по которым и определяются участники.

Исходя из формы шоу, заданий, возможен отсев участников в процессе конкурса. Необходимо четко продумать **структуру отсева**: после какого задания, сколько человек выбывает из игры и сколько остается и как проводить уходящих.

Если шоу требует выбора лучших, то, конечно, не обойтись без жюри. Кто может быть членом жюри? Жюри может стать весь зрительный зал. Формы выражения оценки: голосование с помощью поднятия цветных карточек, заранее розданных зрителям; тайное голосование (зрителям раздадут бюллетени). Последняя форма больше всего подходит для определения обладателя приза зрительских симпатий. Нельзя ни в коем случае определять победителя по аплодисментам. При зрительской оценке возможна необъективность, поэтому применять ее лучше в ограниченном количестве.

Основную оценивающую функцию следует возложить на жюри в классическом его понимании. Членами жюри могут быть кто угодно, главное, чтобы участники уважали их мнение.

Итак, мы подошли к самому приятному - награждению. Мы должны сделать так, чтобы ни один участник шоу не остался незамеченным, не ушел с ощущением неценности и не признанности.

2. Реквизит

Ответственный за этот блок должен предусмотреть все, что может понадобиться во время шоу: костюмы, декорации, освещение и т.д. Чтобы не получилось так, что во время мероприятия чего-то не хватает и все может пойти под откос из-за нехватки, например, маркеров или каких-то костюмов.

3. Музыкальное оформление мероприятия

Музыкальное сопровождение должно быть согласовано с действиями на сцене, нелепо включать веселую музыку, когда главный герой плачет.

Даже если в лагере есть ди-джей, все равно один из членов творческой группы должен взять на себя ответственность за взаимодействие с ним. В обязанности ответственного за этот блок входит информирование ди-джея о необходимой музыке, месте и времени репетиций и самого шоу, контроль за работой ди-джея во время шоу и помощь ему.

4. Репетиции

Любое мероприятие нуждается в репетиции. Человек, который ответственен за этот блок подготовки, должен построить график репетиций, заранее раздать текст участникам и информировать их о месте и времени репетиций, продумать мизансцену (т.е. нахождение участников на сцене) и прочее.

Важно не забыть следующие моменты: (сценарий должен быть на руках у каждого; репетируем сначала отдельные сцены, а затем соединяем все в одну картинку; музыкальное сопровождение репетируем вместе с действием на сцене; необходимо, чтобы участники на сцене не заслоняли друг друга, были хорошо освещены, говорили громко и глядя в зал, а не друг на друга).

5. Реклама

Наше шоу, как и всякое другое настоящее шоу, требует рекламы. Для нее можно использовать все возможности лагеря: объявления по лагерному радио, анонс на общелагерном собрании (например, дискотеке и т.д.), объявления в отрядах, вывешивание рекламных плакатов и т.п. Главное - заинтриговать.

Теперь, когда каждый из творческой группы знает, за что он отвечает, подготовка пойдет полным ходом. В каждом деле важную роль играет четкая организация и продуманная структура мероприятия, и мы определили последовательность действий при подготовке шоу.

Структура шоу-мероприятия (ход мероприятия)

1. Настройка зала

Настройка участников действия начинается еще до входа в зал. При входе их встречает заранее подготовленное оформление (плакаты-приветствия, люди в костюмах, специально подготовленных к шоу на входе, которые могут вручать участникам какой-нибудь элемент одежды, способствующий единению всех). Далее рассказывается вкратце, что будет сегодня происходить и по какому поводу все собрались. В это время в зале уже звучит музыка (веселая или грустная, в зависимости от мероприятия), сцена оформлена декорациями.

Чтобы перед действием воцарилась тишина, а зрители настроились на активное участие и сконцентрировали внимание на ведущем, необходимо использовать активные техники настройки зала:

- игры с отбиванием ритма;
- игры с повторяющимися движениями и текстом;
- игры с использованием музыкального сопровождения;
- игры с сознательным провоцированием аплодисментов.

2. Творческая завязка: создание интриги и мотивации на активное участие зрителей.

Типы интриг: смена пространства, световая, музыкальная, театральная паузы, легенда.

Определяем красную линию - основную тему мероприятия, связывающую все, что происходит на сцене. Очень важно, чтобы эта красная линия прошла через все этапы мероприятия, т.е. все конкурсы были объединены в единый сюжет.

В творческой завязке ставится задача, которая должна привести к какому-нибудь необычному результату.

3. Действие с включением всех участников

Конкурсная программа, сценическая постановка, страничное выступление отрядов и т.д.

4. Работа со зрителями

Необходимо включать конкурсы со зрителями, игры с залом во время заполнения пауз между основными заданиями для остальных участников.

5. Особенности логического завершения мероприятия

Логика завершения мероприятия в том, чтобы достичь цели, которая была объявлена со сцены. Сюжет завершается словами ведущих о том, что все получилось, и мы достигли необходимого результата, например, нашли «ключи от Города солнца» или «нашли дверь в Страну спорта».

6. «Жирная» эмоциональная точка

И, естественно, необходимо продумать эмоциональную точку всего мероприятия. Какая она может быть? Яркая (веселая), в соответствии с логикой шоу, лирическая, загадочная...

Отдельно хочется остановиться на двух очень важных составляющих шоу:

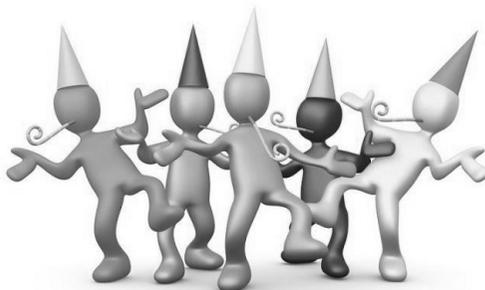
Правила поведения на сцене:

- высокая эмоциональность (она должна быть выше, чем у зала);
- четкость и громкость речи;
- эмоциональная окрашенность речи;
- открытая поза;
- большая амплитуда движений;
- не загораживать друг друга;
- говорить поверх голов зрителей;
- контакт глаз с залом;
- адекватная и раскрепощенная мимика и пластика.

Внешний вид, костюмы героев:

- чистота костюма, опрятность;

- соответствие костюма образу;
- костюм должен сидеть прочно;
- костюмы могут быть «полные», а могут быть только элементы костюма, но легко узнаваемые и утрированные.



hulinar.ru

Все дела творчески, иначе зачем?

(методика организации коллективного творческого дела)

Понятие «Коллективное Творческое Дело» было введено в обиход Игорем Петровичем Ивановым, как социальная деятельность детской группы, направленная на создание нового продукта (творческого продукта). При этом не важно, если этот или похожий продукт уже был когда-либо создан, главное, чтобы детская группа, создавала его впервые.

Идея КТД довольно проста: ребята сами ищут дела по душе, сами делают выбор, сами их планируют (придумывают, режиссируют) при деятельном участии вожатого. Вожатый по ходу подготовки только помогает в реализации планов, передает свой опыт. КТД тогда ценно, когда в нем каждому члену коллектива находится дело по душе. Это важно.

Коллективно творческое дело это:

Дело, потому что оно представляет собой заботу о своем коллективе, друг о друге, об окружающих людях.

Оно - **коллективное**, потому что осуществляется посредством совместных усилий всех членов коллектива – ребят и их вожатых, как их общая забота. Это такая организация дела, при которой у всех есть роли, все воодушевлены на поиск деятельности, все проходят ступени общих дел: поиск, отбор, защиту, подготовку, свершение, обсуждение, (анализ) совместных действий. Хотя это не во всем и всегда строго обязательно.

Оно - **творческое**, потому что представляет собой непрерывный поиск лучших решений жизненно важной задачи, потому что не только выполняется, но и организуется сообща - задумывается, планируется, оценивается. Следует подчеркнуть, что творчество - это не абсолютная новизна или создание чего-то уникального, никогда ранее не

существовавшего (хотя может встречаться и такое). Скорее это отступление от инерционного, типового, единообразного. Это новое в старом опыте, старое - в новом деле, это субъективное творчество - изобретение и открытие, сделанное впервые одним ребенком или коллективом ребят. Личное творческое начало.

Не всякое коллективное дело является КТД. Отличительными признаками КТД могут стать:

- совместное создание (продумывание, проведение и анализ) дела,
- его социальный характер (для кого это нужно?),
- высока мотивация создателей.

КТД - форма работы, которая направлена на:

- Развитие творческих способностей.
- Развитие интеллектуальных способностей.
- Реализацию коммуникационных потребностей.
- Обучение правилам и формам совместной работы.

Мы уже упоминали о мотивации ребенка для участия в каком – либо деле. КТД не исключение Ребенок, так же, как и взрослый, может что-либо делать только в том случае если захочет это сделать. Если у него возникла мотивация к этому. В различных жизненных ситуациях могут возникать самые разнообразные мотивы, но грубо их можно разделить на две части: положительные мотивы и отрицательные мотивы. Безусловно, быстрее и качественнее ребенок сделает то, на что он замотивирован положительно (то есть если он захотел что-то сделать, следуя своим внутренним желаниям и позывам).

Рассмотреть все многообразие мотивов довольно сложно, поэтому остановимся, для примера на основных мотивах ребенка для участия в коллективных творческих делах.

- потребность в коммуникации;
- выполнение данного КТД, для того, чтобы принимать участие в других делах;
- желание выиграть (дух соревнования);
- интерес в реализации своих способностей (творческих, интеллектуальных, управленческих, организационных);
- осознание развивающей роли КТД.

Осознание социальной роли КТД (необходимости данного КТД для других). Основной акцент при работе следует делать на интерес в реализации своих способностей - так как это наиболее простой в достижении мотив, не основанный на отрицательных эмоциях.

Главные принципы КТД таковы:

- воспитывать в совместной развивающей деятельности, предоставляя детям максимально возможную самостоятельность в любой

момент их жизни, на каждом этапе организации коллективных, групповых дел, создавать вместе с ними, а не вместо них;

- обеспечивать смену ролей и деятельности для каждого ребенка, что ведёт к развитию его умений, характера, способностей.

Ребята в отряде обладают разными потенциальными и реальными возможностями. Это обуславливается многими факторами: их возрастом, опытом, темпераментом, характером, воспитанием.

Условно, можно определить роли ребят по подготовке какого-либо дела следующим образом:

- участник,
- генератор идей,
- участник - организатор,
- организатор.

Участник коллективно-творческого дела получает какое-либо конкретное задание (к примеру: вырезать из бумаги цветочки для оформления, написать статью для газеты, выучить роль в сценке и сыграть ее, договориться с конкретным человеком об аренде магнитофона на спектакль и т.д.). Задания для участника необходимо формулировать очень четко, и так, чтобы он реально мог его выполнить. После выполнения задания обязательно нужно похвалить участника.

Генератор идей - это роль, которую может выполнять, (а может быть и не способным к этому) и участник и организатор. Генератор идей выдвигает, предлагает идеи, но не обязательно способен их реализовать. Важно поддерживать генераторов идей и их предложения, особенно если он не способен на другие роли. Не все способны быть генераторами идей - поэтому неправомерно требовать выдвижение идей от всех, но спрашивать идеи и предлагать выдвигать их нужно.

Организатор - человек способный на организацию данного дела полностью. Организатор способен определить и сформулировать задачи, которые необходимо решить для данного дела (приведем для примера ряд задач: подготовка оформления, репетиции с актерами, договоренность по поводу магнитофона и т.д.). Организатор может выполнять часть задач сам, но обязан распределить часть задач между другими ребятами. Распределение задач должно осуществляться равномерно, по силам ребят и с учетом их роли в отряде: участник, участник-организатор и др.

Участник-организатор - такой человек, который не потерял интереса к практической деятельности (выполнения задач самому), но уже способен на определение некоторых задач самостоятельно. Участник-организатор, как правило, не охватывает всего объема задач для подготовки данного дела.

При работе с отрядом вожатому важно определить для себя роли ребят: не требовать от них невозможного (участник не способен выполнять роль организатора), но подталкивать ребят к новой, более серьезной роли - предлагать сделать что-либо из другой роли, но при этом подстраховывая и подсказывая. Распределение ребят по ролям, очень часто связано с их возрастом: участник это, как правило, младшие ребята (5-6 класс), а организатор - старшие (9-11 класс).

Работа над подготовкой коллективно-творческого дела нужно помнить о некоторых возрастных и психологических особенностях ребят. Младшие ребята нуждаются в двигательной активности, поэтому долго сидеть и заниматься продумыванием или изготовлением чего-либо им трудно. Если предстоит долго работать - час и более, то запланируйте маленькую игровую перемену или дайте задание младшим ребятам сбегать куда-нибудь.

Любой человек нуждается в смене деятельности - распределяйте подготовку так, чтобы не заниматься долго какой-нибудь постоянной деятельностью, чередуйте придумывание сценки с репетициями, изготовлением газеты и т.д.

Вожатый и сам должен найти свое место в КТД: он может быть лидером, может быть членом совета дела, может руководить КТД, может не принимать в нем участие, а только наблюдать за ходом развития событий. Какую роль себе выбрать подскажет возраст детей, обстоятельства, выбранное коллективное творческое дело.

Организация КТД имеет следующие этапы:

1. Предварительная работа коллектива. Возникновение инициативы, замысла. На этом этапе определяются педагогические цели КТД (для педагога-организатора (вожатого) и социальные цели (для ребят). То есть, необходимо понять какие способности должно развивать это КТД, как должны измениться ребята и что они должны осознать в результате проведения (для педагога). Что к лучшему измениться в этом мире (в отряде, в лагере) после этого дела. Кому оно вообще нужно? (для ребят). На этом этапе руководитель и члены коллектива определяют конкретные задачи данного КТД, намечают свои действия, необходимые для выполнения этих задач (что лучше сделать? когда? где? кто будет участвовать? кто будет организатором?).

2. Коллективное планирование. Планирование проводится в микрогруппах, постоянных или временных объединениях. Здесь каждый высказывает свое мнение, оно обсуждается, тем самым вырабатывается мнение микрогруппы. Каждая группа представляет свой взгляд, после чего формируется мнение всего коллектива.

На этом этапе определяется форма и содержание дела. Форма определяет, как будет проходить это дело. Содержание отвечает на вопрос «Что будет происходить?», это та деятельность, которая будет происходить в течении КТД.

3. Коллективная подготовка. Создание Совета дела (или временной инициативной группы), задача которого организовать всё дело, вовлекая в работу всех, создавая, если надо, другие группы для подготовки отдельных эпизодов дела. В Совет дела можно избирать, назначать или входить добровольно. Совет дела создаётся только на период проведения данного дела, после которого он распадается, что обеспечивает смену ролей.

На этом этапе проходит разработка сценария дела. Её осуществляет Совет дела, для чего можно использовать метод мозгового штурма. Задача вожатого на этом этапе - разбудить фантазию, инициировать творчество. Если дети научатся коллективно придумывать, выбирать разумные предложения, отстаивать их необходимость, чувствовать добрую реакцию на все придумки, они и относиться к ним будут иначе, с большим уважением и пониманием. Это будет их собственное дело.

На этом же этапе составляется список дел и распределение поручений всем участникам мероприятия. Задача, во-первых, обеспечить успех, для чего всё предусмотреть, приготовить, а во-вторых, вовлечь всех детей.

Далее проходит рабочая подготовка дела. Каждый выполняет полученное задание. Вожатый может помочь детям узнать что-то новое, чему-то научиться, тем самым, способствуя их развитию и воспитанию. На этом этапе действует принцип совместно - разделённой деятельности: взрослые показывают, а делают вместе.

4. Непосредственное проведение самого дела. Здесь важно обеспечить совместное эмоциональное переживание, определить место и роль каждого в общей работе. Это внутренне возвышает, обогащает каждого участника дела.

5. Коллективное подведение итогов. Происходит оно на общем собрании, на нём говорят о том, понравилось или нет, что получилось, что не получилось и почему, что в будущем необходимо исправить, что запомнить и использовать впредь. Итоги подводятся организаторами КТД с целью накопления опыта. Анализ позволяет учиться на собственном опыте, отмечать рост, развитие детей и взаимоотношений в отряде. К другому делу создаётся другой совет дела и различные группы в ходе его подготовки.

6. Ближайшее последствие КТД. Последним шагом является

оформление итогов КТД для будущих поколений. На этом этапе вожатый выстраивает дальнейшие перспективы развития и использования КТД.

Таким образом, формирование навыков поведения, умений взаимодействия, нравственное и социальное развитие при таком способе организации групповой деятельности обеспечиваются вовлечением всех в постоянную и разнообразную творческую работу.

Каким образом сделать так, чтобы задуманное дело стало достоянием каждого? Как объединить различные интересы?

- Задуманное должно обязательно соответствовать возрасту, интересам детей данного возраста.

- Подготовка к делу должна создавать радость в работе, поиск различных решений, возможность развития творческих способностей детей.

- Коллективное творчество должно стать полем для самовыражения личности ребенка.

- Любая разумная идея, прозвучавшая из уст детей, должна быть услышана, по возможности, принята в том или ином варианте, сегодня или завтра.

- Каждый ребенок должен найти в подготовке к делу и в самом деле для себя место: художника, сценариста, оформителя, костюмера, парикмахера, стилиста, болельщика (организованного, обученного и подготовленного), игрока, музыкального оформителя, ведущего, организатора.

Рассматривая коллективно-творческое дело можно сказать, что большая часть воспитательных задач решается на уровне подготовки и организации. Бывают случаи, когда при хорошей подготовке и организации внешний результат получается несоответствующим желаемому. Однако это совсем не означает, что поставленные воспитательные задачи не выполнены, наоборот, данная ситуация дает педагогу дополнительную возможность развития в ребятах их аналитических способностей, позволяет им осмыслить случившееся, и сделать для себя выводы на будущее. При этом важно помочь ребятам понять, из-за чего так произошло, и что необходимо сделать, чтобы этого не было впредь. При этом ни в коем случае нельзя их обвинять - у них возникнет депрессивное состояние раскаяния, что не позволит им провести даже самостоятельную аналитическую работу.

Таким образом, при работе с отрядом, главным педагогическим результатом является ПРОЦЕСС подготовки и организации дела, а не его внешний РЕЗУЛЬТАТ.

Каждое лето дарить детям много ярких эмоций и незабываемых впечатлений – задача организаторов летнего отдыха детей. Благодаря вашим силам и идеям летние каникулы становятся красочней. Надеюсь, что эта методическая разработка поможет вам в этом нелегком труде, ответит на некоторые вопросы или поможет сориентироваться в уже приобретенных знаниях.

Желаю успехов в любых начинаниях!

