МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

г. ПАЛЛАСОВКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**План проведения заседания районного**

**ДЕТСКОГО ПАРЛАМЕНТА**

**Дата проведения: февраль 2012 года**

**Место проведения: МКОУ ДОД «ДЮЦ»**

**Разработчик: Коклянова Е.Б.**

**Палласовка – 2012**

**Заседание районного Детского Парламента**

Цель:

Обучающая - обучить правилам ведению документов детского объединения;

Развивающая – развитие лидерских навыков;

Воспитывающая - воспитать ответственность и инициативность

Оборудование: листы – А4, маркеры, ватман, анкеты

1. Приветственное слово

2. Игра на знакомство «Меня зовут»

3. Анкетирование

4. Информирование «О лидерстве поговорим»

5. Игра «Тутти-Фрутти»

6. Как провести мастер-класс

7. Игра «Я никогда не»

8. Информирование «Работа с документами в детском объединении»

9. Подведение итогов заседания

Ход заседания

Вед. Добрый день. Сегодня мы собрались для проведения очередного заседания районного Детского Парламента. Познакомимся с планом заседания: мы рассмотрим такие важные вопросы: Что такое лидерство? Как провести мастер-класс? Как правильно работать с документами детского объединения? Для начала я проведу игру на знакомство. Она называется «Меня зовут»

Описание игры: Группа располагается кругом. Первый из участников пишет на ватмане свое имя и еще что-нибудь, связанное с именем. Например: «Меня зовут Максим, но друзья обычно зовут меня Максом». Все участники делают тоже самое. После того как последний участник напишет сове имя, ватман вывешивается на стену и остается там на протяжении всего занятия.

Вед. Что же такое лидерство? Есть много трактовок этого понятия. Для начала проведем анкетирование и узнаем, как вы считаете, что это такое.

**(анкетирование)**

С английского языка Leader – вести, руководить. Словарь иностранных языков дает толкование этому понятию:

Лидер – тот, кто идет первым, занимает ведущее положение в какой-либо работе.

Лидер – ведущий, руководитель, идущий впереди; человек, пользующийся авторитетом и уважением.

Лидер – тип руководителя, который:

- умеет общаться с людьми;

- способен оценит потенциал каждого человека, и заинтересовать его в полном использовании этого потенциала.

Лидер – член группы, за которым признается право принимать ответственные решения в значимых ситуациях. Лидером является наиболее авторитетная личность, реально играющая центральную роль в организации совместной деятельности и регулировании взаимоотношений в группе

Какими качествами должен обладать лидер? (отвечают). Подводишь итог

( см. в таблицу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Интеллектуальные способности** | **Черты характера личности** | **Приобретенные умения** |
| Ум и логика    Рассудительность    Проницательность    Оригинальность    Концептуальность    Образованность    Знание дела    Речевая развитость    Любопытство и познавательность    Интуитивность |   Инициативность    Гибкость    Бдительность    Созидательность и творчество    Честность    Личностная целостность    Смелость    Самоуверенность    Уравновешенность    Независимость    Самостоятельность    Амбициозность    Потребность в достижениях    Настойчивость и упорство    Энергичность    Властность    Работоспособность    Агрессивность    Стремление к превосходству    Обязательность    Участливость |   Умение заручаться поддержкой    Умение кооперироваться    Умение завоевывать популярность и престиж    Такт и дипломатичность    Умение брать на себя риск и ответственность    Умение организовывать    Умение убеждать    Умение менять себя    Умение быть надежным    Умение шутить и понимать юмор    Умение разбираться в людях |

Психологи выделяют следующие типы лидеров:

|  |  |
| --- | --- |
| **Лидер может быть** | **Основание для типологии** |
|         Формальный (официальный)          Неформальный (обладает общепринятым авторитетом, но не занимает официальных лидерских позиций)          Смешанный | Сфера взаимоотношений |
|         лидер по определению путей к достижению групповой цели          лидер по оптимальному решению технических задач          лидер по установлению психологического климата          лидер по содержанию групповой атмосферы | Признак формирования межличностных отношений и распределение функций в группе |
|         лидер-инициатор          лидер-организатор (деловой лидер)          лидер-эрудит          лидер-генератор эмоционального настроя (эмоциональный лидер)          лидер-умелец | Функции, реализуемые лидерами |
|         инструментальный лидер (функциональный лидер)          эмоциональный лидер          универсальный (сочетает оба типа в определенных пропорциях) | Типы групповой деятельности: инструментальная и экспрессивная |
|         лидер-организатор (лидер-созидатель)          лидер-дезорганизатор (лидер-разрушитель) | С позиции организованности |
|         универсальный лидер (лидер в любой обстановке)          ситуативный лидер | Характер деятельности |
|         авторитарный лидер          демократический          смешанный | По стилю руководства |

Предлагаю игру «Социальный заказ». Раздаешь карточки с типологией лидеров. Предлагаю с учетом вашей роли подготовить концертный номер.

( лидер-организатор, авторитарный лидер, лидер-дезорганизатор, лидер-инициатор, эмоциональный лидер, лидер-умелец)

Игра на выявление лидера: «Индикатор». У вас есть 4 типа движений: руки вверх, присесть, сойтись в центр, разойтись по стенам. Ваша задача, чтобы максимальное кол-во людей сделали одно и тоже. Сначала отнимаем голос, потом жесты, потом мимику и многозначительные взгляды. **Внимательное наблюдение за группой позволяет узнать, кто выпадает, кто является лидером.**

Кто такой лидер мы выяснили. А вот что такое лидерство? (отвечают). Лидерство – это способность направлять и организовывать коллективное поведение некоторых членов коллектива или всего коллектива в целом. Познакомимся со стилями руководства. Классификаций много

А.Н. Лутошкин выделяет следующие стили:

**«Разящие стрелы»** - один стрелок пускает стрелы во множество целей – приказы, указания, требования летят в сторону участников дела. Он принимает решения.

**«Возвращающийся бумеранг»** - организатор не забывает советоваться с людьми, в процессе работы коллективно обсуждать итоги, оценивать вклад каждого в общее дело.

**«Снующий челнок»**: организатор мечется от одного к другому, приспосабливается, ищет компромиссное решение, не конфликтует, старается быть удобным для всех.

**«Плывущий плот»:** плывет по течению, не беспокоясь, куда вынесет

Вед. Давайте создадим формулу успеха лидера: (обсуждаете, создаете)

**Помощь**: вдохновляй - ты лидер для достижения успеха ты должен вдохновлять других, помочь им направить на это энергию и время.

**Обладай видением** - люди хотят идти за теми, кто знает куда идти. Они хотят знать, почему их ведут именно туда, а не в другую сторону. И они не любят, когда цель постоянно меняется.

**Добивайся максимального вовлечения в работу**. Каждый человек желает участвовать в принятии касающихся его решений. Лидер должен выбрать лучший вариант. В результате растет доверие друг к другу.

**Доверяй своим подчиненным**. Ответственность должна распределяться по всем ступеням служебной лестницы.

**Выделяй лучшие качества в людях**. Лидер знает, чего хочет достичь участник. В процессе наблюдения, слушания, общения лидер способствует достижению результата.

**Строй мосты к действию**. Хорошие лидеры обсуждают с группой различные пути достижения результатов. Это планирование нудно для достижения цели.

**Стимулируй появление разных точек зрения**. Если ты окружен людьми, которые говорят тебе только «да», значит, либо ты сам, либо они занимают не свое место.

**Будь хладнокровен**. Демонстрируй хладнокровие в критических ситуациях. Это побуждает и окружающих действовать продуманно и хранить спокойствие.

**Игра «Тутти-фрутти».** Все садятся в круг на стулья и рассчитываются на первый-третий. Первые номера будут, например, яблоки, вторые – бананы, третьи-апельсины. В центре находится водящий, который начинает рассказ о себе и как только в своем рассказе упоминает одно из названных фруктов, то эти игроки должны быстро поменяться местами, а водящий старается занять освободившееся место. Кто из перебежчиков не успел занять место становится водящим. А если водящий говорит «Тутти –фрутти», то местами меняются все желающие.

**Как провести мастер-класс**. Мастер-класс – объединение рассчитанное на одну или несколько встреч, которые могут проводить как взрослые, так и дети, имеющие определенные знания, умения и навыки в том или ином виде деятельности. В ходе мастер-класса происходит обмен опытом, осуществление какой-либо деятельности, решение различных задач, достижение конкретных результатов.

Для того чтобы обмен опытом был более эффективен надо:

* Четко представлять себе результат ( конкретно, что именно должны знать или уметь по итогам участники мастер-класса, то есть чему вы хотите научить);
* Продумать и записать логику передачи своего опыта: ход вашего занятия, свою речь;
* Необходимо заранее продумать о рекламе для того чтобы на ваш мастер-класс пришли, нужно, чтобы о нем узнали, а для этого нужна реклама. Выберите наиболее удачные места для расположения рекламы (это могут быть плакаты, афиши, брошюры, флаеры, листовки и т.д.)
* Материальное обеспечение – необходимо продумать и подготовить заранее раздаточный материал: бумагу, фломастеры, кисти, краски, ватман;
* Помещение, где будет проводиться мастер- класс надо подготовить заранее: расстановка мебели, нужное количество стульев, стенды для отражения информации

**Проведение можно разбить на три этапа**

1. Приветственное слово. Цель проведения мастер-класса, т.е. с чем конкретно каждый выйдет, где сможет применить, где дальше могут развить приобретенные знания и умения.

2. Важно все рассказанное подкреплять практикой, на конкретных примерах.

3. В конце важно подвести итог, самостоятельно что-то сделав.

Игра «Я никогда не…»

Все садятся в круг и кладут руки на колени. Участники поочереди говорят фразу, начинающуюся со слов «Я никогда не…» Все остальные загибают по одному пальцу на руке. Ведущий заранее говорит, что фразы должны соответствовать реальности и пальцы надо загибать по-честному. По - усмотрению ведущего побеждает тот, кто быстрее всех загнет все пальцы, либо тот у кого останется последний не загнутый палец.

**Информирование «Работа с документами в детском объединении»**

Важное место в работе школьной детской /пионерской организации занимает ведение документации. Документ – это не цель, а лишь одно из малых средств обеспечения слаженной работы организации.

Что такое документ и каковы его функции? Слово «документ» в переводе с латинского означает «свидетельство», «способ доказательства». Важнейшей функцией документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ обладает организационной функцией. С помощью документа обеспечивается воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Внешние связи организаций обеспечивает коммуникативная функция документов.

Документ несёт юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений.

Наконец, документ выполняет воспитательную функцию. Он дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, а хорошо оформленный документ воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.

Зачем нужно документировать деятельность? Во-первых, не надо забывать, что через некоторое время на ваше место придет другой человек, и он должен знать, что и как делали предшественники, что получалось, а что – нет, и почему. Во-вторых, в деятельности организации могут возникать спорные моменты, неясности, дискуссии по тому, что и как было решено несколько недель или месяцев назад на Сборе или заседании Совета детской организации. В-третьих, вероятность приобрести необходимые навыки, в том числе такие как:

- умение четко формулировать задачи;

- умение отстаивать свое мнение с использованием документов, и другие.

Что такое делопроизводство?



Делопроизводство – это отражение в документах деятельности организации за весь период существования

Для ведения делопроизводства в объединении составляется своя номенклатура дел, которая представляет собой список документов объединения. Каждому из документов присваивается определенный номер, который фиксируется на обложке (папке). Внутренняя документация каждого документа ведется, как правило, с начала календарного года.

В документации детской организации должна быть представлена следующая информация:

1. Основные документы организации:

- устав;

- положения;

- программы, в т.ч. программа деятельности детской организации;

- решения выборных органов;

- перспективные и календарные планы работы детской организации, объединения;

- договора, в т.ч. договор между детской организацией и образовательным учреждением;

- отчёты о проведённых мероприятиях;

- отчёт о работе за год;

- план работы детской организации, объединения на год.

2. Списки членов организации или их учётные карточки.

3. Списки членов Совета или другого выборного органа с указанием обязанностей каждого.

4. Протоколы заседаний и собраний (их необходимо вести отдельно).

5. Планы учёбы детского актива, штаба.

6. Дневник (летопись) детской организации, объединения. Видео-, фото -, печатные материалы о деятельности организации.

7. Письма организации.

8. Награды (грамоты, благодарности).

Руководитель детского общественного объединения должен чётко формулировать задачи, предложения в различные документы, уметь составлять программы на гранты, отстаивать своё мнение с использованием документов. При этом главное понимать, что документы организации - одно из средств обеспечения организационной работы.

Важнейшим из организационных документов является **Устав** организации. Устав является учредительным документом, разрабатывается и утверждается учредителями (участниками) организации.

Устав – это сложный и объёмный документ. Ограничимся перечислением реквизитов устава и его типичной структурой.

В устав входит следующий состав реквизитов:

- эмблема организации (при наличии таковой);

- наименование организации;

- справочные данные об организации;

- наименование документа – Устав;

- гриф утверждения (Утверждено, кем, когда);

- текст.

Структура текста и его содержание определяются разработчиками Устава. В число обязательных разделов текста включаются:

1. Общие положения (определяются цели и задачи создаваемой организации).
2. Организационная структура (состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи).
3. Регламент организации (формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц).
4. Финансово-материальная база (определение размеров основных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями).
5. Отчётная и ревизионная деятельность.
6. Порядок ликвидации организации.

**Протокол**— документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждения коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. п.) поставленных вопросов и принятых решений.

Важность протокола как документа определяется тем, что совещательный характер подготовки решений является основным способом выработки решений в условиях коллегиального управления.

Протоколы бывают развернутыми (полными) и краткими. Развернутые протоколы, содержащие не только суть, но и характер обсуждения, предпочтительнее. Первая страница протокола оформляется на общем бланке организационно-распорядительной документации формата А4. Последующие страницы печатаются на обычной бумаге.

Макет протокола выглядит следующим об­разом:

|  |
| --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  Справочные данные об организации  ПРОТОКОЛ  00.00.0000 № 00  Место составления  Форма заседания (сбор, слёт, пленум и т.п.)  Председатель И.О. Фамилия  Секретарь И.О. Фамилия  Присутствовали 00 чел. (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом).  Повестка дня:  Первый вопрос (формулировка). Докладчик (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).  Второй вопрос (формулировка). Докладчик (оформление ана­логичное).  1. СЛУШАЛИ:  И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развер­нутое изложение содержания выступления (от первого лица).  ВЫСТУПИЛИ:  И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фа­милии в скобках может быть приведена должность выступающего).  ПОСТАНОВИЛИ:   1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, орга­низовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное под­разделение), срок исполнения.   2.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.  2. СЛУШАЛИ: (оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому).  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |

**Решение** – распорядительный документ коллегиального органа управления (совет, собрание, правление и т.п.).

Макет решения:

|  |
| --- |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  Справочные данные об организации  Название вида документа (РЕШЕНИЕ)  Дата № 00  Место заседания (город)  Заголовок к тексту начинается с предлога «О …»  Текст констатирующей части документа (причины издания, цели, ссылка, если нужно, на распорядительный документ вышестоящего органа).  Распорядительная часть начинается словами  Совет, Собрание, Правление и т.п.  РЕШИЛ (РЕШИЛО):   1. Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель – действие – срок.   Последний пункт: контроль за исполнением возложить: на должность, инициалы, фамилия.  Председатель (подпись) Инициалы, фамилия  Секретарь (подпись) Инициалы, фамилия  Визы: должность визирующих (может не указываться);  личная подпись, её расшифровка; дата |

Зачастую ответственному исполнителю для работы не требуется полный текст решения. В этом случае делается выписка из него.

По составу реквизитов и оформлению выписка практически не отличается от самого решения. В выписке лишь уточняется название документа: вместо слова РЕШЕНИЕ печатаются слова ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ. Вместо полного текста печатается та часть решения, которая касается непосредственно конкретного исполнителя.

Выписка оформляется на чистом листе бумаги с помощью ПК в угловом варианте расположения постоянных реквизитов. Выписка заверяется секретарём.

**Подведение итогов заседания:**

Метод анализа «Пять пальцев». Рисуют ладошку, на каждом пальце пишут: с какой целью приехал, что узнал нового, что больше всего понравилось, что не понравилось, совет и пожелания организаторам