

ОБЩЕРОССИЙСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ, 2012 ГОД

Методика и педагогическая практика

Абросимов Владимир Викторович

Государственное бюджетное образовательное учреждение

начального профессионального образования

Профессиональное училище №39

города Зеленокумска Ставропольского края

ОРГАНИЗАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Каждый преподаватель, с какой бы группой он ни работал и какой бы предмет ни преподавал, всегда является, прежде всего, воспитателем. Поэтому овладение мастерством воспитания, методами и формами его организации - важнейшая задача любого педагога. От мастерства преподавателя будут зависеть его успех, удовлетворенность результатами работы, и то какие отношения сложатся у него с детьми. Педагог призван сплотить учащихся в коллектив, организовать общественно полезную деятельность учащихся. Для этого ему необходимо владеть мастерством организатора, беспрестанно совершенствоваться в конкретных приемах этого мастерства. Но в какой бы конкретной позиции ни выступал преподаватель- воспитатель, он, прежде всего, должен быть хорошим организатором, умелым пропагандистом и мастером педагогического стимулирования. Путь творческого овладения методикой воспитательной работы с детьми нелегок, но, как гласит мудрость,- дорогу осилит идущий.

Рассмотрим основные черты организаторского мастерства.

На первом месте – прекрасное знание того дела, налаживанием которого занимается преподаватель. Высокая компетентность и мастерство, позволяя преподавателю быть примером для подражания, успешно обучить



привлекаемых им детей, и становится основой его авторитета. Другая черта, связанная с первой, состоит в умении видеть перспективу общей работы, заглянуть в будущее, предвидеть. Но одного умения видеть перспективу, главную цель общего дела недостаточно. Надо еще в каждый данный момент уметь определять те конкретные ключевые задачи, которые сейчас, сегодня решают успех в продвижении общего дела. Следующая черта - хорошее знание детей, их способностей и возможностей. Учет индивидуальных особенностей каждого учащегося позволяет с максимальной пользой для дела привлечь тех учащихся, кто более всего подходит для той или иной работы, правильно распределить между учащимися обязанности. Путем правильного подбора поручений и с помощью специальных занятий опытный организатор стремится в полной мере развить возможности и способности каждого, учит и воспитывает актив.

Еще одна черта, характеризующая мастерство организатора, - продуманность материально-технического оснащения организуемого дела. Организуя, например, уборку школьной территории, нужно иметь в достаточном количестве лопаты, грабли, носилки, позаботиться, чтобы все дети были в рабочей одежде. Готовясь к выпуску стенной газеты, нужно иметь бумагу, краски, кисти, карандаш и т.д. Хорошо задуманная и желанная для участников работа не должна сорваться только из-за того, что не была обеспечена необходимыми инструментами и материалами.

Наконец, умение правильно наладить учет и контроль по ходу выполняемой работы, подвести итоги по ее окончании – тоже важная характерная черта мастерства организатора. Такое умение позволяет в любой момент знать достигнутый уровень общего дела, точно оценивать реальные успехи и неудачи отдельных его участников, вносить соответствующие поправки в их работу и на основе оперативно подведенных итогов выдвигать



новые ключевые задачи, добиваясь дальнейшего продвижения дела на пути поставленной перспективы.

Таким образом, определение и постановка цели, ключевых задач, расстановка учащихся с учетом их возможностей, обеспечение материально-технического оснащения общей работы, налаживание контроля и учета, подведение итогов в целом составляют один законченный, снова и снова повторяющийся цикл организации любого дела. Владение этими умениями составляет основное содержание мастерства организатора. Рассмотрим некоторые главные личностные качества организатора, способствующие успеху его работы.

Хороший организатор, прежде всего должен быть принципиальным, стремиться к гармонии интересов общества, коллектива и каждой личности.

Беспринципность, предвзятость в отношении к учащимся несовместимы с деятельностью организатора ученического коллектива.

Второе качество- деловитость, способность без проволочек решать возникающие по ходу дела вопросы, самому показывать пример исполнительской дисциплины и оперативности в работе. Нерешительность, уклонение от личной ответственности за исход дела, перестраховка и формализм также несовместимы с деятельностью организатора.

Вместе с тем важную роль в работе организатора играют выдержка, терпение, умение пробудить инициативу учащихся, предоставить им право самим ответственно решать вопросы жизни своего коллектива.

Общительность, направленная на развитие и углубление товарищеских отношений с детьми,- еще одно качество, не обходимое педагогу-организатору. Это качество не имеет ничего общего с панибратством, с подменой товарищеских отношений приятельскими. Оно противоположно и излишней замкнутости и застенчивости, мешающей ясно выражать свои мысли.



Наконец организатору, который общается с большим количеством детей, нужно развивать хорошую память: ему приходится помнить фамилии и имена всех, с кем имеет дело, держать в голове множество разных мелких поручений ребятам и собственных обещаний, запоминать сведения о ходе работы и т.д.

Педагог-организатор должен не только знать, но и на практике мастерски владеть методикой организации коллектива, основы которой раскрыты в этой главе.

В заключение рассмотрим некоторые основные формы работы организатора: планирование, совещание, поручение, ведение учетной документации. Эти формы работы широко используют как руководители школ - директора, их заместители по учебно-воспитательной работе, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работе, организаторы внеклассной и внешкольной воспитательной работе, организаторы внеклассной и внешкольной работы, так и учителя, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, пионервожатые – словом, все работники школы.

Правильное планирование является залогом успеха в любом деле, ибо в плане намечаются цель и ключевые задачи предстоящей работы, определяются сроки, ответственные исполнители, т.е. проектируется в общих чертах программа действий. Главное требование к плану: он должен быть реальным, учитывать силы и возможности коллектива, но вместе с тем достаточно напряженным, максимально обеспечивающим продвижение к успеху в намеченных делах.

В практике работы школ сложились следующие основные виды планов.

Перспективный план рассчитан на значительный срок, в нем перечислены наиболее важные мероприятия по основным разделам (направлениям) работы. Указываются примерные сроки их проведения (месяц, квартал) и лица, ответственные за исполнение. Таковы, к примеру, годовые



планы работы школы, объединений клубного типа, ученической производственной бригады.

Календарный план разрабатывается обычно на месяц или учебную четверть. Его основой становятся не направления работы, а календарные сроки, т.е. намечаются конкретные даты и предлагаемые для проведения мероприятия. Отдельной графой вводится отметка о выполнении. Это обычно планы работы классов, методических объединений и др.

План – график – разновидность календарного плана предусматривает проведение тех или иных мероприятий отдельных работников или поздравлений коллектива по часам, дням недели или месяца. Таким может быть, например, график дежурств по классу.

Служебный дневник – самый детальный план, представляющий собой календарь в виде записной книжки или перекидного календаря, в котором организатор ведет памятные записи на каждый день: точное время каких-то мероприятий, встреч, телефонных разговоров, выполнения поручений.

Кроме того, планы проведения отдельных мероприятий составляются в виде более или менее подробных сценариев (план торжественного собрания, утренника и т.п.).

Чем масштабнее план, тем более его разработка требует коллективных усилий. Предшествовать его утверждению должны широкое обсуждение в коллективе предстоящих дел, совместная выработка предложений, которые лягут в основу плана. В сплоченном школьном коллективе план целесообразно одобрить на общем собрании участников планируемой работы, чтобы он стал не указанием сверху, а коллективно выработанной и принятой всеми программой деятельности коллектива.

Следующая форма работы организатора- проведение совещаний. Их основные виды: общие собрания, планерки, совещание-инструктаж.



Общее собрание, как правило, проводится для принятия решений по наиболее важным вопросам жизни коллектива, например: обсуждение плана работы или итогов ее выполнения, выборы органов самоуправления и уполномоченных лиц, заслушивание их отчетов, оценка работы и т.д. Общее собрание обычно тщательно готовится с привлечением широкого круга актива. В сложившемся коллективе общие собрания могут быть достаточно оперативными, что позволяет успешно заниматься решением текущих дел.

Совещание планерка проводится, как правило, с узким кругом актива-обычно руководителями отдельных участков работы- и достаточно оперативно. Посвящается оно разбору выполненных и намечаемых ближайших дел коллектива. Роль планерки состоит в осуществлении контроля за ходом дела, внесении коррективов в текущие планы, координации усилий на разных участках работы.

Совещание-инструктаж проводится перед началом работы или при переходе к решению новых задач с непосредственными участниками дела и заключается в разъяснении им тех или иных вопросов, учет которых позволит лучше и эффективнее работать.

Одно общее требование ко всем совещаниям состоит в том, что они должны проводиться по-деловому, оперативно и четко, ни при каких условиях не превращаться в говорильню. Этому способствуют жесткий регламент совещаний и умелое ведение его председателем.

Еще одна, наиболее часто используемая организаторами форма работы - поручение. Поручение, особенно на первых порах, является важным средством включения в работу ее участников. Поручения отличаются друг от друга своим содержанием: в одних случаях это может быть указание о совершении конкретного действия, поступка, в других – возложение на кого-либо определенных обязанностей на длительный срок. Отличаются поручения и по форме – от распоряжения до просьбы и совета, в зависимости от характера и



уровня развития личных отношений организатора с тем, кому он дает поручения. Отметим, что, давая поручения, педагог на практике применяет метод требования.

И наконец, такая форма организаторской деятельности, как ведение учетной документации (дневник классного руководителя, личные дела учащихся и т.п.). Следует заметить, что многие организаторы слабо используют эту форму и тем самым значительно снижает эффективность своего управленческого труда.

Таковы некоторые характерные черты деятельности педагога как организатора.

