МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«ВИТЕБСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Отдел воспитательной работы**

**Методические рекомендации**

 **Для кураторов учебных групп**

по заполнению журнала куратора, планированию и организации идеологической и воспитательной работы в учебной группе

****

**Витебск - 2020**

**Содержание**

Основная документация по идеологической и воспитательной

работе куратора студенческой группы……………………………………………..4

Основные направления идеологической и воспитательной работы…………….5

# Планирование работы куратора и отчёт о проделанной работе…………...........5

Примерный план работы куратора с первокурсниками…………………………..6

Рекомендации по заполнению журнала куратора…………………………………9

Рекомендации по проведению знакомства куратора с группой. Упражнения и игры на знакомство………………………………………………………………...15

Технологии разрешения проблем, возникающих в учебной группе…………...19

Примерный алгоритм ведения индивидуальной беседы со студентом………...20

*Приложение:* Инструкция об организации работы куратора студенческой группы учреждения, обеспечивающего получение высшего образования…….23

Литература…………………………………………………………………………..27

Основным объектом воспитательной работы в вузе является учебная группа, в которой обучающиеся проводят значительную часть своего времени. Организатором деятельности студенческого коллектива является куратор студенческой группы.

Куратор студенческой группы – профессионал-педагог, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности в коллективе учебной группы, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий индивидуальный корректив разностороннего развития каждой личности.

ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ КУРАТОРА

СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ

Куратор отвечает за ведение установленной в университете документации студенческой группы:

Журнал куратора студенческой группы (является основным унифицированным документом, фиксирующим организационную, научно-методическую, аналитическую работу куратора по всем видам его деятельности в курируемой группе).

План идеологической и воспитательной работы куратора студенческой группы (разрабатывается на каждый семестр)

График проведения кураторских, воспитательных и информационных часов в студенческой группе (составляется на каждый семестр, согласовывается с заместителем декана по воспитательной работе).

Отчет о проведенных куратором мероприятиях по идеологической и воспитательной работе в группе (составляется на основе выполненных плановых и внеплановых мероприятий, предоставляется в деканат заместителю декана по воспитательной работе ежемесячно, до 5 числа следующего за отчётным месяца).

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

* идеологическое воспитание;
* гражданское и патриотическое воспитание;
* поликультурное воспитание;
* духовно-нравственное воспитание;
* трудовое и профессиональное воспитание;
* экономическое воспитание;
* воспитание культуры безопасности жизнедеятельности и здорового образа жизни;
* воспитание в области охраны окружающей среды и природопользования; эстетическое воспитание;
* семейное и гендерное воспитание;
* воспитание психологической культуры, потребности в развитии и саморазвитии личности;
* воспитание культуры быта и досуга;
* социально-педагогическая поддержка и оказание психологической помощи обучающимся.

# **ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КУРАТОРА И ОТЧЁТ**

#  **О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ**

План воспитательной работы в группе составляется куратором на семестр на основании Плана идеологической и воспитательной работы университета и Плана идеологической и воспитательной работы факультета и утверждается заместителем декана по воспитательной работе факультета. В процессе работы план может уточняться и дополняться. Планирование групповой работы осуществляется совместно с активом группы и должно соответствовать следующим педагогическим требованиям:

* реальность и целенаправленность;
* разнообразие содержания, форм и методов воспитательной работы в группе;
* обеспечение систематичности и последовательности в воспитании студентов;
* согласованность в планировании работы.

**Примерный план работы куратора с первокурсниками**

Знакомство с группой необходимо начинать за несколько дней до начала учебного года. В этот период куратор должен ознакомиться с лич­ными делами студентов (выявление потенциальных лидеров, заведомо слабых по успеваемости студентов). Всю необходимую информацию за­нести в журнал куратора в специальный раздел.

***Первый учебный день:***

* присутствует вместе со студентами на торжественном мероприятии университета;
* помогает студентам разобраться с учебным расписанием;
* организует первое знакомство с группой;
* представляет преподавателей, которые ведут занятия в группе в этот день (а лучше, если представить всех преподавателей перед их первым занятием в группе);
* проводит экскурсию по учебным корпусам, чтобы помочь сту­дентам освоиться в стенах вуза;
* настраивает студентов на серьезное и ответственное отношение к учебе, на бережное отношение к материальным ценностям, предос­тавленным в их пользование (партам, компьютерам, учебникам).

***Знакомство с вузом предполагает:***

* знакомство первокурсников с историей и традициями университета, осо­бенностями, требованиями к студентам;
* знакомство со студенческой жизнью: системой студенческого самоуправления, подразделениями воспитательной системы, обществен­ными организациями;
* знакомство и пояснение Устава вуза, прав и обязанностей студентов;
* знакомство с библиотекой, правилами заполнения ли­стов читательского требования, правилами поведения в читальном зале.

***Организация знакомства в группе***

Хорошо подготовленное и проведенное знакомство группы по­зволяет студентам лучше узнать своих однокурсников. Для того, чтобы быстрее и успешнее познакомить студентов друг с другом, существует множество методик (смотрите с.15).

Можно знакомиться просто во время беседы: задавать вопросы и вызывать к ответу различных студентов. Главное для куратора во время проведения знакомства внимательно наблюдать за группой (наблюде­ния необходимо затем занести в журнал куратора).

Куратор знакомится с группой еще и во время заполнения диагно­стических карт, проведения социометрического исследования.

Вечер знакомств предполагает специально организованное обще­ние группы во внеучебное время в неформальной обстановке.

***Выбор актива группы***

Актив группы выбирается в сентябре, но не в первые дни учебы (на это время может быть назначен временный староста). Состав акти­ва группы зависит от существующей в вузе системы студенческо­го самоуправления. Актив группы УО «ВГТУ» представляют старо­ста, профорг, секретарь ячейки ПО ОО «БРСМ», культорганизатор, спорторганизатор (см. Положение об активе академической группы УО «ВГТУ».

Выборы актива проводит куратор или временный староста в при­сутствии куратора. До того как проводить выборы, необходимо позна­комить студентов с полномочиями и обязанностями представителей актива. Нельзя допускать, чтобы человека выбирали против его жела­ния, а также, чтобы студенты равнодушно относились к выбору актива группы. Также необходимо сразу сказать студентам, что актив группы в конце учебного года (а при необходимости и в течение года) по итогам работы может быть переизбран.

Задача куратора во время выборов актива группысостоит в том, чтобы настроить студентов на серьезное отношение к происходящему, направить их в решении вопросов выбора актива, но не решать все за них (даже если их выбор кажется вам не верным).

***Проведение групповых мероприятий***

Кроме информационных и воспитательных часов, куратору рекомендуется вместе с груп­пой принимать участие в мероприятиях, организуемых на факультете и в университете.

Куратор в течение учебного года организует также внутригрупповые мероприятия, мероприятия между группами и курсами.

Направления данных мероприятий:

* посещение культурных мест нашего города: театров, выставок, музеев;
* спортивные (футбол, волейбол, лыжные прогулки);
* пешие походы, выезды на природу;
* поездки в другие города, по историческим местам;
* интеллектуальные игры;
* дни именинников;
* мероприятия, посвященные празднованию памятных дат, госу­дарственных и профессиональных праздников;
* дискуссионные клубы: решение интересующих студентов воп­росов, молодежных проблем, обсуждение актуальных вопросов совре­менной жизни (знание и защита собственных прав, ценность семьи для современной молодежи, городской и сельский образ жизни);
* встречи с выпускниками, специалистами, представи­телями общественных организаций;
* проведение деловых игр на коллективное взаимодействие, на сплочение и развитие доверия студентов друг к другу;
* индивидуальные беседы со студентами об их посещаемости занятий, соответствии званию студента, проблемах, возникающих с учебой.

 Также можно провести различные игры на сплочение коллектива, тренинги, занятия по лидерству

***Подведение итогов семестра или учебного года***

Подведение итогов проводится на воспитательных часах группы, а также, по необходимости, в конце семестра или учеб­ного года. Итоги подводятся по нескольким позициям:

* успеваемость;
* посещаемость;
* социальная активность студентов;
* сплоченность коллектива, возникающие в этом плане проблемы;
* перевыборы актива группы (в конце учебного года).

Куратору необходимо также координировать свою работу сзаведующим общежитием, в котором проживают студенты. Посещение общежития проводится систематически – не реже одного раза в квартал.
В общежитии куратор**:**

* изучает наличие и содержание проблем студента;
* знакомится с организацией его быта;
* вырабатывает с воспитателем общую стратегию работы со студентами, проживающими в общежитии;
* отмечает время и дату посещения в журнале посещений общежития и в «Журнале куратора».

  Необходимо помнить, что одна из главных целей социально-педагогического процесса состоит в том, чтобы воспитать самостоятельного и ответственного человека, способного в будущем самостоятельно разрешать возникающие перед ним проблемы. Поэтому контроль и наблюдение за учебной и общественной жизнью студентов должен идти по убывающей – с каждым курсом они должны быть все менее заметными, давая простор целенаправленной активности молодого человека.

**Примерный образец и варианты оформления отчета куратора группы**

 **о проведенной идеологической и воспитательной работе за месяц:**

|  |
| --- |
| Отчёт куратора группы 2Тм-32 за ОКТЯБРЬ месяц |
| Неделямесяца | Дата | Содержание работы |
| 1 | 04.10.07.10. |  **1.Информационный час:** «Межкультурная коммуникация в современном мире»**2.**Посещение общежития, мониторинг бытовых условий обучающихся |
| 2 | 09.10.13.10. | **1.Информационный час: «**Здоровая самооценка как основа гармоничного развития личности»**2.** Посещение группой мероприятия «Любимым мамам посвящается», приуроченного Дню матери. |
| 3 | 21.1022.10 | **1.Информационный час:** «Год малой родины в Республике Беларусь»**2.** Проведение индивидуальной беседы с учащимся Мередовым А.М. по вопросам успеваемости  |
| 4 | 26.10.28.10.30.10 | **1.Воспитательный час:** «Мониторинг результатов образовательного процесса за сентябрь месяц: анализ успеваемости группы. Планирование мероприятий на октябрь.1. **2**. Участие группы 2Тм - 32 в празднике здоровья
2. **3.**Заполнение журнала куратора, актуализация информации.
 |
|  **Дата**  **Подпись Ф.И.О.** |

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**

 Содержание и результаты идеологической и воспитательной работы отражаются в Журнале куратора учебной группы.

Журнал куратора студенческой группы является основным отчетным документом, отражающим организационную, научно-методическую, аналитическую работу по всем видам деятельности со студентами в группе. Цель Журнала – показать портрет студентов группы в динамике их личностного роста и профессионального становления.

Важнейшей составной частью работы куратора является ведение Журнала куратора. Журнал рассчитан на весь период обучения группы.

**Разделы. Заполнение информацией.**

 **** На титульном листе** полностью заполняется информация о группе и кураторе группы. Допускается размещение (вклейка) ксерокопии экзаменационной ведомости за семестр и результаты психолого-педагогической характеристики группы.

Образец заполнения титульного листа

|  |
| --- |
| **ЖУРНАЛ****КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ**ФАКУЛЬТЕТ ***Информационных технологий и робототехники***СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ***«Технология машиностроения»***ГРУППА **Тм - 33**ГОД ПОСТУПЛЕНИЯ **2019**  ГОД ВЫПУСКА  **2023**КУРАТОР ***Иванов Николай Петрович, ст. преп. кафедры ФиТМ*** |

**На первых информационных часах куратору первого курса необходимо:**

* Провести информационный час и познакомиться с группой;
* заполнить социальный паспорт группы;
* собрать данные о каждом обучающемся и его родителях и заполнить социальный паспорт студента и план идеологической и воспитательной работы на семестр;
* до 1 октября провести выборы актива группы

**Социальный паспорт учебной группы** заполняется в начале каждого учебного года. Если изменилась численность обучающихся, состав или другая информация, необходимо отразить это в паспорте группы в следующем учебном семестре. Если данные по определённым пунктам отсутствуют ставить **«нет»** или прочерк.

**Динамику основных показателей группы необходимо**  заполнить после каждого семестра, включая средний бал успеваемости. При изменении динамики группы необходимо указывать все изменения! (численность студентов, сколько восстановлено, переведено на бюджет и т.д.).

Образец заполнения социального паспорта группы

|  |
| --- |
| **СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ****(1 КУРС)**1. Всего студентов **14**
2. Юноши **4**
3. Девушки **10**
4. Члены ПО ОО «БРСМ» **13**
5. Студенты категории «сироты» **нет**
6. Студенты-инвалиды 1 и 2 группы **нет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Родители-инвалиды 1 и 2 группы **нет**
8. Из многодетных семей **1** ­­­­
9. Из неполных семей **2**
10. Другие сведения о семьях **нет**
11. Из районов, пострадавших от катастрофы на ЧАЭС **нет**
12. Из семей, отселенных и эвакуированных из зон радиоактивного

загрязнения **нет** 1. Иногородних **11**

 В том числе проживают: с родителями \_\_\_\_\_**1**\_\_\_\_\_, в общежитии \_\_\_**7**\_\_\_\_\_\_,  у родственников \_\_\_\_\_\_\_\_**нет**\_\_\_\_\_\_\_, на частных квартирах \_**3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Другие сведения\_\_\_\_\_\_\_ **нет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |

Социальный паспорт студенческой группы и социальный паспорт студента содержит информацию, необходимую куратору для эффективной организации воспитательной работы со студентами, содействия развитию студенческого самоуправления, а также для профилактики нарушений процесса адаптации отдельных студентов к новым условиям обучения. Если студент отчислен, обязательно указать данную информацию во всех пунктах журнала, где указана численность и в социальном паспорте студента.

Образец заполнения социального паспорта студента

|  |
| --- |
| **СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СТУДЕНТА**Фамилия **Петров**Имя **Кирилл**Отчество **Владимирович**Дата рождения **06.10. 1998** Телефон (дом., моб.) **37-54-37(дом); +375 (33) 515-27-22 (МТС)**Адрес места жительства **210001, г. Витебск, ул. Ленина 34, кв. 10**Общежитие №\_ **не проживает** \_комната № Что, где и когда закончил до поступления в вуз: **Средняя школа № 31 г. Витебска**Семья: **полная,** неполная, многодетная (подчеркнуть)Женат, замужем, имеет детей (подчеркнуть)Отец: **Петров Владимир Владимирович**  **«Энергостройкомплект», инженер, тел +375 (29) 714-13-35, 33-17-18 (раб.)**Мать: **Петрова Маргарита Станиславовна** **Средняя школа № 34, г. Витебска, учитель математики, тел: + 375 (25) 212-19-08**Другие сведения:**Многодетная семья (трое детей**) |

***План идеологической и воспитательной работы куратора*** Куратор должен ориентироваться на план идеологической и воспитательной работы университета и факультета. Куратору необходимо не реже одного раза в месяц проводить воспитательный час, на котором необходимо анализировать состояние идеологической и воспитательной работы в группе, успеваемость студентов, посещаемость ими занятий, участие в культурной и общественной жизни факультета, ВУЗа. Также еженедельно куратор должен проводить информационные часы по наиболее важным событиям, происходящим в стране и за ее пределами. Информация о проведенных воспитательных и информационных часах вносится в соответствующий раздел Журнала и отражается в отчёте куратора за месяц.

Тематика информационных дней составляется с учетом тематики единых дней информирования, проводимых в университете. Также, в планы необходимо включать мероприятия, запланированные согласно памятным датам и государственным праздникам (День матери, 9 мая, 23 февраля и т.д.).

 В Плане идеологической и воспитательной работы куратора в графе “отметка о выполнении” проставляется дата о проведенном мероприятии.

**** ***Учет внеплановых мероприятий****:* необходимо заполнять после участия группы в мероприятии. Заполнять необходимо все графы: информацию о проведенном мероприятии, дату, исполнителей, написать примечания, если таковые имеются.

Образец заполнения учета внеплановых мероприятий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Дата** | **Исполнители** | **Примечание** |
| 1. | Квест ДБО по основам финансовой грамотности, совместно с АСБ «Беларусбанк» | 12.03.2019 | куратор «Беларусбанк»,  | Группа заняла 2 место |
| 2. | Городской субботник, посадка деревьев в парке воинской славы | 17.04.2019 | куратор зам декана по ВР,  | Участвовали 18 человек |

Дату, время и условия проведения мероприятия всегда можно уточнить у заместителя декана по воспитательной работе, или в отделе воспитательной работы.

** *Учет индивидуальной работы со студентами:***обязательно должны быть указаны формы работы (беседа, собрание группы, посещение общежития и т.д.), должна быть указана дата, и, если необходимо, примечание. Если у студента есть взыскания, то ОБЯЗАТЕЛЬНО нужно указать, когда была проведена беседа (работа) со студентом по данной проблеме и внести пометки в соответствующую графу.

Образец заполнения учета индивидуальной работы со студентами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.****студента** | **Дата** | **Содержание работы** | **Примечание** |
| АтамырадовБигенч | 15.02.2019 | Проведена личная беседа со студентом о недопустимости курения на территории университета и вреде курения | Выговор за нарушение Правил внутреннего распорядка  № приказа, дата приказа |
| Иванов Денис | 18.03.2019 | Посещение общежития, беседа со студентом, выяснение бытовых условий проживания. Разрешение конфликтной ситуации с соседом по комнате | Конфликт по поводу громкого прослушивания музыки соседом по комнате |

***Учет итоговой успеваемости студентов группы***: необходимо вписать (допускается возможность вклеивания копий сводных ведомостей успеваемости студентов) итоговой успеваемости студентов за каждый семестр.

Необходимо вносить дополнительные ***сведения о социально-активных студентах*** в соответствующий раздел журнала: победителей конкурсов, студентов, участвующих активно в научной работе, участников олимпиад, спортивных мероприятий, самодеятельности и т.д. В разделе указывается фамилия, имя отчество, достижения, полученные награды.

 В разделе ***Карта здоровья студентов****:* необходимо заполнять на всех студентов группы. В графе «примечание» куратору желательно отмечать, кто их студентов и когда прошел курс оздоровления в университетском санатории-профилактории. Информацию о здоровье можно взять из акетирования студента, при личной беседе, а также у медработника в здравпункте университета (общежитие №2).

 В разделе ***Поощрения студентов:*** необходимо указать вид поощрения, номер и дату приказа.

 В разделе ***Взыскания, наложенные на студентов:*** обязательно указывать вид взыскания, номер и дату приказа.

***Традиции вуза, факультета, группы***. Проведенные традиционные мероприятия в группе, участие в традиционных мероприятиях факультета, университета необходимо вносить в соответствующую таблицу. Таблицу нужно заполнять полностью, в частности «форма участия» - участие в качестве зрителей, собеседников, участников программы, организаторов и т.п. и обязательно проставить дату участия.

***Замечания и рекомендации лиц, проверяющих работу куратора***

Куратор обязан в течение учебного года по требованию заместителя декана по воспитательной работе и (или) отдела воспитательной работы сдавать Журнал на проверку. Информация с замечаниями и рекомендациями вносится в соответствующий раздел Журнала. В графе «Выполнение» должна быть отметка об исправлении замечаний (выполнении), дата и подпись куратора.

***Психолого-педагогическая характеристика группы*** составляется куратором совместно с педагогом-психологом и педагогом социальным ОВР.

Кураторам студенческих групп необходимо строить свою работу в тесном взаимодействии с отделом воспитательной работы, деканатами, заведующими и воспитателями общежитий, с социально-педагогической и психологической службой с учётом индивидуальных особенностей, потребностей и интересов обучающихся группы; совершенствовать индивидуальную работу с обучающимися по профилактике вредных зависимостей и противоправных действий; уделять большее внимание развитию студенческого самоуправления в группах; уделить должное внимание мероприятиям поликультурного воспитания.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗНАКОМСТВА КУРАТОРА С ГРУППОЙ. УПРАЖНЕНИЯ И ИГРЫ НА ЗНАКОМСТВО**

Общеизвестно, что успешность социально-психологической адаптации связана с развитием группы как коллектива.Уже на первом году обучения группа может пройти все этапы развития, начиная от диффузного состояния до уровня коллектива. Чтобы ускорить процесс адаптации студентов к условиям нового для них учебного заведения, необходимо помочь им активизировать дружеские связи в группе. Для этого на начальном этапе работы необходимо провести знакомство студентов в группе.

Знакомство группы позволяет, во-первых, студентам лучше узнать своих однокурсников, во-вторых, куратору получить максимальное количество информации о студентах.

Основные цели предлагаемых занятий:

* создание в группе атмосферы эмоционального комфорта;
* более подробное знакомство участников группы друг с другом;
* знакомство куратора со студентами группы на личностном уровне.

Для того, чтобы быстрее и успешнее познакомить студентов друг с другом существует множество методик. Предлагаем Вам ряд упражнений, которые можно использовать в тренинговых занятиях.

 **Упражнение «Мы похожи?»**

****** Цель упражнения: знакомство участников друг с другом, повышение доверия друг к другу. Вначале участники беспорядочно ходят по комнате и говорят каждому встречающемуся по 2 фразы, начинающиеся со слов:

 - Ты похож на меня тем, что... - Я отличаюсь от тебя тем, что...

Другой вариант: в парах 4 минуты вести разговор на тему "Чем мы похожи"; затем 4 минуты - на тему "Чем мы отличаемся". По окончании проводится обсуждение, обращается внимание на то, что было легко и что было трудно делать, какие были открытия. В итоге делается вывод о том, что все мы, в сущности, похожи и в то же время разные, но мы имеем право на эти отличия, и никто не может нас заставить быть другими.

**Упражнение «Интервью»**

Цель упражнения: развитие умения слушать партнера и совершенствовать коммуникативные навыки, сокращение коммуникативной дистанции между участниками тренинга. Участники разбиваются на пары и в течение 10 минут беседуют со своим партнером, пытаясь узнать о нем как можно больше. Затем каждый готовит краткое представление своего собеседника. Главная задача - подчеркнуть его индивидуальность, непохожесть на других. После чего участники по очереди представляют друг друга.

****Упражнение «Здравствуйте, я…»**

 Цель упражнения: знакомство участников между собой. Для этого упражнения потребуется любой предмет, который можно быстро передать из рук в руки. Каждый, кому предмет приходит в руки, встает и говорит «здравствуйте, я – …(называет свое имя и фамилию)», и отвечает на вопрос, заранее сформулированный до запуска предмета. Можно предложить каждому из участников один из вопросов (Что мне нравится, что я делаю в свободное от учебы время, что я умею, чем бы мне хотелось заниматься и чему научиться и т. д.). После того как предмет пройдет по всем участникам группы, можно повторить игру с новым вопросом.

 **Упражнение «Снежный ком»**

Цель упражнения: знакомство участников между собой, разряжение обстановки. Участники группы садятся по кругу. Куратор тоже может сидеть среди участников. Участник, с которого все начинается, встает и называет только свое имя, и садиться. Теперь встает следующий участник, называет имя предыдущего участника, затем свое имя, и тоже садится. Встает следующий участник, называет имена предыдущих участников, называет свое имя, и садится, передавая эстафету следующему участнику. Так из имен образуется «снежный ком». Когда закончится цикл (имена произнесет замыкающий участник), следует его сдвинуть (поменять первого участника), и начать новый цикл.

**Упражнение «Имена прилагательные»**

Цель упражнения: возможность выучить имена участников и одновременно прорекламировать себя. Каждый участник выбирает себе имя прилагательное, характеризующее его положительно. Имя прилагательное должно начинаться с той же буквы, что и имя самого участника. Первый участник называет свое имя в сочетании с именем прилагательным (Например, Веселая Валентина). Второй участник вначале называет первого участника, затем свое имя, также в сочетании с именем прилагательным и т.д. по схеме упражнения «Снежный ком».

Необходимо помнить, что при проведении тренинга-знакомства с группой, составлении психолого-педагогической характеристики группы и планировании других значимых мероприятий куратор должен активно взаимодействовать с отделом воспитательной работы, с педагогом-психологом, социальным педагогом, методистами отдела воспитательной работы. Куратор всегда может обратиться за помощью и методическими рекомендациями в проведении информационных и воспитательных часов в отдел воспитательной работы и психолого-педагогическую службу УО «ВГТУ».

**ТЕХНОЛОГИИ РАЗРЕШЕНИЯ КУРАТОРОМ ПРОБЛЕМ, ВОЗНИКАЮЩИХ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проблема | Алгоритм действий | Совместная работа |
| Низкая успеваемость по одному из предметов | -Выяснение причины неуспеваемости- Координация совместной работы участников процесса по разрешению проблемы | - Беседа с преподавателем- Беседа со студентом- Беседа со старостой группы- Консультация с психологом университета- Информирование зам. декана по учебной работе |
| Низкая посещаемость занятий  | - Выяснение причины многочисленных пропусков- Координация работы с воспитателем (контроль посещаемости)- Контроль куратором посещаемости занятий студентом- Информирование родителей студента | - Беседа со старостой группы- Беседа со студентом- Беседа с социальным педагогом- Информирование зам. декана по воспитательной работе |
| Низкая академическая успеваемость по всем предметам | - Выяснение причины неуспеваемости- Консультация с психологом- Координация работы с воспитателем общежития (контроль самоподготовки)- Информирование родителей студента | - Беседа со студентом- Беседа с социальным педагогом- Беседа с зам. декана по учебной и воспитательной работе |
| Конфликт в учебной группе (ситуативного характера) |  - Беседа со сторонами – участниками конфликта- Участие в урегулировании отношений по примирению сторон, достижение компромисса | - Консультация у психолога университета- Беседа с социальным педагогом |
| Систематические конфликты в учебной группе | - Сбор информации о конфликте- Консультации у психолога университета- Проведение внеочередного кураторского часа с участием психолога | - Беседа со старостой -Беседа с зам. декана по воспитательной работе- Беседа с социальным педагогом- Беседа с психологом университета по результатам диагностических исследований- Консультации, кураторские часы, тренинги |
| У студента проблемы (конфликт) в общежитии | - Посещение общежития- Сбор информации- Участие в урегулировании конфликта и достижение компромисса | - Беседа с воспитателем общежития- Беседа с участниками конфликта- Беседа с психологом- Беседа с социальным педагогом- Беседа с зам. декана по воспитательной работе |
| Совершение правонарушения студентом | - Сбор информации- Информирование родителей студента- Работа дисциплинарной комиссии факультета (и др.) | - Беседа со студентом- Беседа со старостой- Беседа с зам. декана по воспитательной работе- Беседа с социальным педагогом |

**ПРИМЕРНЫЙ АЛГОРИТМ ВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ БЕСЕДЫ**

******Необходимость проведения индивидуальной беседы со студентами вызвана разными причинами: трудные жизненные ситуации, неуспеваемость студента, учебные трудности, трудности в сессионный период (эмоциональное напряжение, стресс, депрессия), конфликты в группе и с преподавателями и т.д.

Все ситуации различны, и поэтому требуют своей специфики проведения разговора. Предлагаем ознакомиться с примерным планом ведения беседы.

Главное и первостепенное, вы должны ответить себе на вопрос: что я хочу получить в результате этого разговора? Существует три основных мотива в разговоре с обучающимся:

 1. Получить информацию от студента по его проблеме;

 2. Сообщить информацию студенту;

 3.Совместно проработать план действий по преодолению некоторой трудности или решению некоторого вопроса. Чаще всего целью разговора бывает третий вариант.

**ВВОДНАЯ ЧАСТЬ БЕСЕДЫ.**

**Ее цель**: приветствие, установление контакта.

* + - 1. Здесь необходимо и обязательно приветствие (элементарное «*здравствуйте», «привет», «как дела*?»). Ошибка некоторых заключается в использовании повелительных или неприязненных форм установления контакта: ни в коем случае нельзя употреблять фразы типа «*Аа, это ты! Ну, заходи, раз пришел!», «ну наконец-то пришел, прогульщик!», «Мы тебя уже заждались, неужели нельзя было позвонить, что ты опаздываешь?!»* и т.д. Каждый человек вне зависимости от его возраста, национальности, языка, культуры, поступка, который им совершен, имеет право на уважение. Тем более, если вы ожидаете продуктивного разговора, то следует с первых слов показать собеседнику вашу заинтересованность в результате разговора.
			2. Также вводная часть заключает в себе определение времени беседы и пространства. Необходимо четко наметить время встречи, продолжительность беседы («*у нас есть полчаса, чтобы поговорить*»). Тем более, если вы занятой человек и у вас мало времени на разговор. Эта фраза заставить собеседника мобилизоваться, и говорить лишь по делу, не уходя от сути и цели разговора.

Назначать встречу необходимо в удобном месте. Если вы заранее знаете, что студент идет к вам с личной проблемой, то лучше, чтобы разговор прошел в свободной аудитории, кабинете, чтобы студент не замкнулся в себе, и открыто мог с вами пообщаться. Если же вы поняли, что студенту неудобно рассказывать при всех (например, вы сидите на кафедре с другими преподавателями) свою проблему, то предложите пройти в свободную аудиторию.

* + - 1. И третья составляющая, соблюдение конфиденциальности разговора, если это касается глубоких личных тем. Об этом тоже не помешает сообщить собеседнику, если такая необходимость нужна.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ БЕСЕДЫ**.

**Ее цель**: установить запрос студента, или определить тему разговора, а также выяснить детали существующей проблемы.

Здесь происходит основной разговор со студентом. Лучше использовать уточняющие фразы: «*Я так понимаю, вы на это смотрите следующим образом…», «Хочу уточнить одну деталь…», «Вы сказали…, можете пояснить это*?» и т.д. Чем больше деталей вы узнаете, тем шире увидите реальную картину происходящего. На этом этапе общая информация должна отвечать на вопросы: «*Что произошло?», «Как произошло?», «Какие действия были совершены*?», то есть факты существующей ситуации. Не перебивайте собеседника, дайте возможность выговориться, даже, если наступают 10-15 секундные паузы (которые в разговоре кажутся длинными). Возможно, студенту трудно сформулировать фразу, дайте ему время.

Хорошо, если вы используете невербальные жесты: покачивание головой, открытые жесты и т.д.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ БЕСЕДЫ.**

**Ее цель**: помочь построить план действий, выяснить ресурсы решения сложившейся ситуации.

Здесь необходимо помочь самому студенту найти способы и выходы из ситуации, а не решать ее за него. Плохие фразы: «*Я решу этот вопрос», «Тебе лучше поступить так!», «Здесь я могу сделать за тебя, ни о чем не беспокойся*». Хорошие фразы: «*Что бы ты мог сделать, чтобы решить этот вопрос?», «Как ты думаешь, чтобы тебе помогло изменить (исправить, решить) эту ситуацию?»*. Эти вопросы помогают студенту найти внутренние ресурсы. Верьте в возможности самого студента. Не поддавайтесь на провокации, не взвешивайте на себя чужую ответственность. Не думайте за студента, активизируйте его мозг. Хороший вариант – перенаправить студента к другому человеку, который может дать совет. Как только студент говорит: «*я не могу ничего сделать, помогите*», знайте, он НЕ ХОЧЕТ решать эту проблему сам, не хочет думать о ней.

Ваша главная задача: совместно со студентом составить план действий и разграничить ответственность за решение проблемы (примерно 80% должен делать сам студент).

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ БЕСЕДЫ.**

**Ее цель**: подвести итог.

Можно задать вопросы: «*Что ты решил?», «Как ты будешь действовать сейчас?», «помог ли я тебе ответить на вопрос?»*

Важно учитывать, что некоторые студенты идут не за ответом на свой вопрос, у некоторых есть цель – увеличить количество человек, которые начнут рядом с ним тревожиться из-за его проблем.Поэтому важно эмоционально не реагировать на некоторые слова и поведение студента. Как только вас заполонят эмоции, знайте, вы проиграли, а студент так и не решил проблему.

В конце беседы обязательно пожелайте удачи в решении проблемы. Хорошие фразы: «*Я уверен, что ты справишься с этим!», «Ты сможешь решить эту проблему, у тебя огромный потенциал!», «Я рад, что ты обратился ко мне, надеюсь, ты нашел ответ. Желаю тебе успехов!».* Эти положительные подкрепления помогут студенту еще раз убедиться, что кто-то верит в него и в его силы, может поддержать.

***Приложение***

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Министерства

образования Республики Беларусь

26.04.2006 № 41

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КУРАТОРА СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО ПОЛУЧЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации работы куратора студенческой группы учреждения, обеспечивающего получение высшего образования (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Положением о Министерстве образования Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 октября 2001 г. № 1554 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 2001 г., № 103, 5/9279) и регулирует порядок организации, принципы, основные направления работы куратора студенческой группы учреждения, обеспечивающего получение высшего образования, его права и обязанности.
2. Куратор студенческой группы учреждения, обеспечивающего получение высшего образования (далее - куратор), назначается приказом ректора из числа штатных преподавателей, имеющих стаж работы в должности не менее одного года, на основании письменного предложения декана факультета, согласованного с заведующим кафедрой, на период обучения с первого по третий курс студентов учреждения, обеспечивающего получение высшего образования (далее – студенты).
3. В своей работе куратор руководствуется Законом Республики Беларусь от 29 октября 1991 года «Об образовании» в редакции Закона Республики Беларусь от 19 марта 2002 года (Ведамасцi Вярхоўнага Савета Рэспублiкi Беларусь, 1991 г., № 33, ст. 593; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 87, 2/844), иными актами законодательства Республики Беларусь, настоящей Инструкцией, а также уставом учреждения, обеспечивающего получение высшего образования (далее - вуз), и положением о кураторе студенческой группы вуза, утверждаемым ректором вуза.
4. Куратор в своей работе взаимодействует с деканом факультета вуза, его заместителем, отделом (управлением) воспитательной работы, заведующим общежитием, другими педагогическими работниками, руководителями органов первичных молодежных общественных объединений и студенческого самоуправления, а также родителями студентов.
5. Основными требованиями к работе куратора являются профессиональная компетентность, личностная готовность к осуществлению идеологической и воспитательной работы, гражданственность, высокая нравственная и политическая культура, ответственность и коммуникабельность.
6. Основными принципами работы куратора являются личностно ориентированный (индивидуальный) подход в воспитании студента, уважение его личности, содействие саморазвитию и самореализации студентов, формированию их гражданской позиции, развитие студенческого самоуправления, доброжелательность в отношениях со студентами, их родителями.
7. Работа куратора подчинена общим целям обучения, воспитания и развития личности студента и студенческой группы в целом.
8. Проведение культурно-досуговых, оздоровительных мероприятий и общественно-полезная работа студентов организуется куратором во внеучебное время.
9. Основными направлениями работы куратора являются:
	1. содействие становлению личности, духовно-нравственное, интеллектуальное и физическое развитие студента;
	2. формирование в студенческой среде основополагающих ценностей, идей, убеждений, отражающих сущность белорусской государственности, чувства гордости за свою страну, уважения к ее национальным символам и традициям;
	3. совершенствование политической, правовой и нравственной культуры студентов, уважения к законодательству Республики Беларусь, профилактика противоправного поведения;
	4. информационное сопровождение организации жизни и деятельности студентов, содействие социальной адаптации, оказание им помощи в усвоении и выполнении установленных норм и правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей;
	5. развитие традиций вуза, факультета, формирование у студентов добросовестного отношения к учебе, трудолюбия, содействие их дальнейшей профессиональной ориентации;
	6. формирование сплоченного коллектива студенческой группы, содействие работе органов студенческого самоуправления, общественных молодежных объединений, деятельность которых не противоречит законодательству Республики Беларусь;
	7. развитие и углубление навыков здорового образа жизни, бытовой, эстетической и экологической культуры студентов, культуры семейных отношений;
	8. содействие организации культурного досуга студентов, вовлечение их в различные формы внеучебной деятельности;
	9. взаимодействие и координация усилий с педагогом-психологом, педагогом социальным, воспитателем, медицинскими работниками, родителями, иными заинтересованными с целью создания в студенческой группе морально-психологического климата, благоприятного для сотрудничества и взаимопомощи.

ГЛАВА 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КУРАТОРА

1. Куратор обязан:
	1. всесторонне изучать индивидуально-личностные особенности и морально-психологические качества каждого студента, коллектива студенческой группы в целом, принимать участие в диагностировании уровня воспитанности студентов;
	2. формировать в студенческой группе систему идеологической и информационно-воспитательной работы;
	3. еженедельно проводить информационные часы, согласовывать их тематику и объемы с деканом факультета. Использовать потенциал информационных часов для своевременного ознакомления студентов с общественно-политической жизнью страны;
	4. не реже одного раза в месяц проводить воспитательный час, на котором анализировать состояние идеологической и воспитательной работы в группе, успеваемость студентов, посещаемость ими занятий, участие в культурной и общественной жизни факультета вуза;
	5. оказывать помощь студентам (в особенности первого курса) в адаптации к условиям обучения в учебном заведении и проживания в общежитии;
	6. способствовать созданию условий для успешной учебной и научной исследовательской работы студентов, укрепления учебной дисциплины, развития умений и навыков самостоятельной учебной работы;
	7. проводить работу по правовому просвещению студентов, профилактике противоправного поведения, недопущению их вовлечения в организации деструктивного характера;
	8. принимать участие в формировании, оказывать постоянную помощь в работе органам студенческого самоуправления, первичной организации общественного объединения «Белорусский республиканский союз молодежи», другим общественным молодежным организациям, деятельность которых не противоречит законодательству Республики Беларусь;
	9. проявлять заботу о моральной и социальной защите студентов, их семейном благополучии, формировать у них навыки здорового образа жизни;
	10. содействовать вторичной занятости студентов, их творческой, культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, привлекать к участию в работе кружков, клубов, любительских объединений, строительных студенческих отрядов;
	11. своевременно информировать руководство факультета, родителей студентов по вопросам их учебной и внеучебной деятельности;
	12. постоянно совершенствовать свой профессиональный и методический уровень.
2. Куратор имеет право:
	1. выбирать педагогически обоснованные формы, методы, пути и средства воспитательной деятельности в группе с учетом возрастных особенностей, интересов, склонностей и ценностных ориентаций студентов;
	2. вести педагогические наблюдения за студентами (в том числе и во время учебных занятий), изучать их социум и окружение, используя полученные при этом сведения исключительно в воспитательных целях;
	3. вносить на рассмотрение Совета факультета, вуза предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
	4. участвовать совместно с заинтересованными в изучении качества идеологической и воспитательной работы на факультете, в вузе;
	5. вносить предложения по поощрению студентов, а также предложения по привлечению их к дисциплинарной ответственности за нарушение установленных в учебном заведении правил внутреннего распорядка;
	6. рекомендовать кандидатуры в органы студенческого самоуправления;
	7. получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны структурных подразделений факультета, вуза по проблемам воспитания. Участвовать в семинарах, конференциях и иных мероприятиях по вопросам идеологической, воспитательной работы и государственной молодежной политики;
	8. получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу, размер и порядок которых определяются руководителем учебного заведения в установленном порядке;
	9. участвовать в проведении конкурсов педагогических работников учреждений образования, имеющих высокие достижения в воспитательной работе;
	10. участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности студентов группы.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА

СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ

1. Куратор непосредственно подчиняется декану факультета вуза и его заместителю по воспитательной работе, отвечает за организацию, состояние и содержание идеологической и учебно-воспитательной работы в закрепленной за ним студенческой группе с учетом специфики образовательного процесса.
2. Общее руководство работой кураторов в учебном заведении осуществляет проректор, отвечающий за организацию воспитательной работы. Координацию и методическое обеспечение деятельности куратора осуществляет отдел (управление) воспитательной работы вуза.
3. Работа куратора осуществляется на плановой основе. Планирование включает в себя разработку планов идеологической и воспитательной работы факультета, вуза на учебный год и ежемесячных планов работы куратора.

Содержание работы куратора отражается в журнале куратора.

**Литература:**

1. Воспитательная деятельность педагога: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / И.А Колесникова, Н.М.Борытко, С.Д.Поляков, Н.Л.Селиванова; Под общ. ред. В.А.Сластенина и И.А.Колесниковой. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 336 с.

 2. Воспитательная работа в вузе: Сборник научно-методических статей /Отв. ред. А.Н. Козлов, Л.К. Гребенкина; Ряз. гос. пед. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2003. – 156 с.

3. Воспитать человека: Сборник нормативно-правовых, научно-методических, организационно-практических материалов по проблемам воспитания / под ред. В.А.Березиной, О.И. Волжиной, И.А.Зимней. – М.: Вентана-Графф, 2002 –384 с.

 4. Методика воспитательной работы: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений/ Л.А. Байкова, Л.К. Гребенкина, О.В. Еремкина и др.; под ред. В.А. Сластенина. – 4-е изд., испр. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 160 с.

5. Методические материалы по организации идеологической и воспитательной работы в высшей школе Республики Беларусь / С.Л. Сергеюк, Н.В. Клишевич, О.М. Тынкович; под общ. Ред. С.Л. Сергеюк. – Минск: РИВШ, 2018. – 114 с.

6. Организация работы куратора учебной группы: справочно-методические материалы / Стриженкова Т.М., Емец О.Г.; под ред. Ловшенко Г.С. Галуза О.М. и др. – 3-е из., испр. и доп. – Минск: БНТУ, 2015. – 188 с.

Методические рекомендации подготовила:

Коломийцева Ю.А. **-** методист отдела воспитательной работы УО «ВГТУ»

**Согласовано:**

Проректор по воспитательной работе В.М.Хаданёнак

Начальник отдела воспитательной работы М.Т. Бугаёва

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***КУРАТОР – ЭТО ХОРОШИЙ СЛУШАТЕЛЬ, ОРГАНИЗАТОР, КОНСУЛЬТАНТ, СОВЕТЧИК, ДРУГ.***