

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ КАВАЛЕРА ОРДENA МУЖЕСТВА Д.А. АФАНАСЬЕВА «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» С. ШИГОНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШИГОНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ.  
Директор ГБОУ СОШ с.Шигоны  
Городнова ЕЮ.  
Приказ №1224 от 28.05.2025 г.

Рассмотрено:  
протокол Педсовета №10 от 28.05.2025

**Методические рекомендации  
по организации и проведению профильной смены направленной на  
реализацию мероприятий для дальнейшего осознанного выбора  
обучающимися профиля обучения на уровне СОО  
в образовательной организации.**

**Аннотация**

Методические рекомендации подготовлены в целях организации профильных смен для обучающихся 8-10 классов и направлены на реализацию мероприятий для дальнейшего осознанного выбора обучающимися профиля обучения на уровне СОО.

Методические рекомендации предназначены для директоров школ, заместителей директоров, занимающихся организацией профильного обучения.

Рекомендованы к использованию в образовательных организациях.

**Оглавление**

Рекомендации включают

- описание этапов проведения профильной смены: подготовительный, основной, заключительный, разделов программы профильной смены
- анкета «По итогам профильной смены»
- рекомендации по организации возможных форм проведения занятий: беседа, квест-игра, круглый стол, мастер-класс, дискуссия, ролевая игра, диспут, экскурсия, профессиональная проба.

**Пояснительная записка**

Профильные классы прочно вошли в систему современного образования, потому что, чем раньше подросток определит свой профессиональный путь, тем успешнее он будет двигаться к намеченной цели. Целеустремленные школьники встречаются очень редко, для большинства детей выбор профильного направления очень сложен. Подавляющая часть старшеклассников имеет приблизительные представления о современном рынке труда, существующих профессиях и не в состоянии соотнести требования той или иной профессиональной сферы деятельности со своей индивидуальностью.

В результате опросов и бесед с обучающимися школы были определены три основных

способа выбора профильного обучения. Первый способ — метод проб и ошибок, когда человек идет вслепую, пробуя себя в различных сферах деятельности, пока не найдет ту единственную профессию, которая будет приносить ему не только средства к достойному существованию, но и радость труда. Другой путь — изучение себя, своих интересов, склонностей, свойств нервной системы, мышления, памяти, внимания — всего того, что понадобится каждому человеку в выборе той или иной профессии. Получив знания о себе, можно познакомиться с миром профессий, узнать свои возможности в выбираемой профессии и требования профессии к человеку. Только тогда выбор может быть осмысленным. Есть еще третий путь — путь выбора профессии своих родителей, дедов и прадедов. Он возможен в том случае, если это традиция семьи, которая бережно хранится и передается из поколения в поколение.

Таким образом, необходимо средство, с помощью которого выбор профиля обучения девятиклассниками и последующий профессиональный выбор одиннадцатиклассниками был более осознанным. Образовательная организация предполагает, что профильные смены, связанные с профессиями, позволят осуществлять осознанный выбор к профильному обучению и профессиональному выбору.

Профильная смена — это форма образовательно-воспитательной работы, направленная на знакомство с профильными предметами, профессиями, при которой учитываются интересы, склонности и способности обучающихся, создаются условия для максимального развития в соответствии с их познавательными и профессиональными намерениями.

Цель: формирование у участников осознанного подхода к выбору профессии, выбору профиля обучения на уровне СОО.

## **Содержание методических рекомендаций**

### **Подготовительный этап проведения профильной смены**

- Издание приказа о создании творческой группы для разработки программы профильной смены.
- Разработка программы профильной смены и утверждение директором школы.

Разделы программы профильной смены:

#### 1. Титульный лист

- полное наименование организации
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), - название программы, указание профиля обучения
- населенный пункт и год разработки

#### 2. Пояснительная записка

- дата разработки
- авторы программы
- целевая аудитория
- формат (очный или смешанный (онлайн+оффлайн))
- сроки реализации программы (в днях)
- режим работы смены
- социальные партнеры
- указание профиля обучения на уровне СОО

- отличительные особенности программы (основные идеи, отличающие программу)
- цели и задачи (предполагаемый конкретный результат).

3. Актуальность (отражает своевременность, необходимость, соответствие потребностям обучающихся).

4. Содержание профильной смены. Содержание программы – описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной программой, должно соответствовать целеполаганию и прогнозируемым результатам освоения программы.

##### 5. План мероприятий.

День проведения	Название мероприятия	Форма проведения	Время проведения	Ответственный	Участие социального партнера (название учреждения)	Роль соцпартнера

##### 6. Ресурсное обеспечение профильной смены

- материально-техническое обеспечение (характеристика помещений, перечень оборудования, инструментов и материалов)
- финансовое обеспечение
- кадровое обеспечение (перечислить педагогических работников, занятых в реализации программы, указать квалификацию).

##### 7. Предполагаемые результаты и социальный эффект.

##### 8. Приложение

-сценарии занятий, презентации, ссылки на информацию

- анкета «По итогам профильной смены».

- Разработка сценария каждого занятия смены и назначение ответственных за проведение.
- Заключение договоров о социальном партнерстве (СПО, ВУЗ, компании-работодатели, профориентационные платформы: Билет в будущее и т.д).
- Подготовка необходимых технических средств.
- Утверждение сметы затрат.
- Утверждение традиций смены.
- Утверждение расписания, периода и места проведения смены. Размещение информации на сайте школы, стенде.
- Анонс о проведении профильной смены.
- Составление списка участников смены.
- Сбор короткой информации (интересы) об участниках смены.

##### **Основной этап – реализация плана мероприятия профильной смены**

- Формы проведения мероприятий профильной смены
- Рекомендуется отойти от следующих форм организации мероприятий: лекции,

мероприятия, требующие усидчивости, малой подвижности и повышенной концентрации внимания, длительной аналитической работы.

- Рекомендуется применение активных, деятельностных интересных форм.
- Как можно больше организуйте встреч с профессией, экскурсий.
- Привлекайте родителей в качестве выступающего, знакомящего со своей профессией.
- Рекомендации учителю по общению с обучающимися
- Создайте доброжелательную атмосферу.
- Поощряйте инициативу, создавайте условия для её проявления.
- Помогайте поверить в себя и свои способности. Поддерживайте при неудачах.
- Делайте упор на успешность. Используйте поддерживающие реакции: «Ты сможешь, у тебя получится».
- Всегда ищите, за что можно похвалить, и подчеркивайте достоинства.
- Проведение ежедневной рефлексии.

### **Заключительный этап**

- Оценка результативности участия в смене:
- Анкетирование «По итогам профильной смены» и оценка удовлетворенности участников
- Оформление фотоальбома «Мое знакомство с профилем, профессией».

#### **АНКЕТА**

#### **По итогам профильной смены**

Дорогие ребята! Профильная смена завершена.

Для того, чтобы оценить работу профильной смены просим тебя ответить на вопросы:

1. Какие новые знания ты получил, чему-то научился, принимая участие в смене?

---

---

2. Какие школьные мероприятия могут повлиять на твой выбор профиля обучения в 10 классе?

---

---

3. Чтобы ты порекомендовал нам, учителям, при организации профильной смены?

---

---

4. Понравилось ли тебе принимать участие в профильной смене?

5. Я планирую выбрать следующий профиль обучения (подчеркни)

- Гуманитарный
- Естественно-научный
- Технологический

6. Какую профессию ты хочешь выбрать? \_\_\_\_\_

### **Рекомендации для организации и проведения различных форм работы**

**Методические рекомендации по проведению беседы.**

## 1. Введение

Беседа – одна из ключевых форм педагогического взаимодействия, направленная на обсуждение важных тем, обмен мнениями и формирование ценностных ориентиров у учащихся. Она способствует развитию коммуникативных навыков, критического мышления и эмоционального интеллекта.

## 2. Цели и задачи беседы

- Обсуждение актуальных вопросов (нравственных, социальных, учебных).
- Формирование у учащихся активной жизненной позиции.
- Развитие умения выражать мысли, аргументировать свою точку зрения.
- Создание доверительной атмосферы между педагогом и учениками.

Задачи:

- Выявить уровень информированности учащихся по теме.
- Скорректировать ошибочные суждения (при необходимости).
- Стимулировать рефлексию и самоанализ.
- Научить вести диалог в уважительной форме.

## 3. Подготовка к беседе

### 3.1. Выбор темы

Тема должна быть:

- актуальной для возрастной группы;
- значимой для личностного развития учащихся;
- соответствующей образовательным или воспитательным задачам.

### 3.2. Определение формата

- Индивидуальная беседа – при личных вопросах, конфликтах.
- Групповая беседа – обсуждение в классе или мини-группах.
- Дискуссионный клуб – с элементами дебатов.

### 3.3. Подготовка материалов

- Вопросы для обсуждения (от простых к сложным).
- Наглядные материалы (презентации, видео, цитаты).
- Возможные сценарии развития разговора.

### 3.4. Организация пространства

- Круглый стол или свободная рассадка для неформальной атмосферы.
- Мини-группы (по 3–5 человек) для обсуждения в командах.

## 4. Проведение беседы

### 4.1. Этапы беседы

#### 1. Начало (5–10 мин)

- Создание доброжелательной атмосферы (можно начать с игры, вопроса, короткого видео).
- Постановка цели беседы.

#### 2. Основная часть (15–30 мин)

- Обсуждение темы через вопросы (открытые, проблемные).
- Активизация всех участников (приемы: "мозговой штурм", "дерево решений").
- Коррекция ошибочных суждений (без осуждения).

#### 3. Заключение (5–10 мин)\*

- Подведение итогов (ключевые выводы).
- Рефлексия ("Что было самым важным для вас?").
- Мотивация к действию ("Как вы примените это в жизни?").

#### 4.2. Роль педагога

- Фасилитатор, а не лектор – направляет беседу, а не навязывает мнение.
- Следит за балансом: дает высказаться всем, но не допускает ухода от темы.
- Поддерживает эмоционально безопасную среду.

#### 4.3. Приемы вовлечения

- "Верю – не верю" (ученики голосуют за утверждения).
- "Неоконченные предложения" ("Дружба – это...").
- Ролевые игры (разбор конфликтных ситуаций).

#### 5. Подведение итогов

- Краткое резюме (можно поручить учащимся).
- Обратная связь ("Что запомнилось? Что хотелось бы обсудить еще?").
- Рекомендации для дальнейшего самостоятельного изучения.

#### 6. Возможные трудности и пути решения

Проблема	Решение
Учащиеся стесняются говорить	Использовать анонимные вопросы (записки, онлайн-голосования).
Беседа превращается в монолог	Задавать открытые вопросы, вовлекать через групповые задания.
Конфликт мнений	Напомнить правила уважительного общения, перевести в конструктивное русло.

#### 7. Заключение

Грамотно организованная беседа помогает не только передать знания, но и сформировать у учащихся важные социальные и коммуникативные навыки. Регулярное проведение таких встреч укрепляет доверие между педагогом и учениками.

### **«Методические рекомендации по организации «Квест-игра – современная игровая технология»**

Игра является наиболее привлекательной, естественной формой и средством познания мира, своих возможностей, самопроявления и саморазвития.

Среди широко используемых игровых технологий можно выделить квест-технологию.

Квест (англ. *quest*), или приключенческая игра (англ. *adventure game*) – один из основных жанров компьютерных игр, представляющих собой интерактивную историю с главным героем, управляемым игроком. Ключевую роль в квесте играют решение головоломок и задач, требующих от игрока умственных усилий. Такую игру можно проводить как в помещении, или группе помещений, так и на улице. Квест – это командная игра. Идея игры проста – команда или команды, выполняя различные задания (интеллектуального, спортивного характера), перемещаются из одного места в другое, а на этапе завершения игры получают ответ на основную загадку.

На сегодняшний день принято различать несколько видов квест-игр. При планировании и подготовке квеста немаловажную роль играет сам сюжет, и то образовательное пространство, где будет проходить игра. Квесты можно условно разделить на три группы:

Линейный – основное содержание квеста построено по цепочке. Разгадаешь одно задание – получишь следующее, и так пока не дойдешь до финиша.

Штурмовой – каждый игрок решает свою цепочку загадок, чтобы в конце собрать воедино.

Кольцевой – отправляется по кольцевой траектории: выполняя определенные задания, он вновь и вновь возвращается в пункт «А».

По форме проведения этого могут быть: соревнования, проекты, исследования, эксперименты, задания для квестов, поиск «сокровищ», расследование происшествий (хорошо для экспериментальной деятельности), помочь героям, путешествие, приключения по мотивам художественных произведений (по аналогии с настольными играми-ходилками).

Сценарий должен быть понятным, детальным, продуманным до мелочей.

Ко всем сценариям для квестов в реальности предъявляются общие требования:

- Первая задача не должна быть сложной, ее цель – вовлечь игрока в процесс, показать, что у него все получается;
- Используемые артефакты и предметы должны строго соответствовать тематике игры и ее сюжету;
- Задачи по сценарию для квеста должны быть понятными, не вызывать ощущение скуки и утомления;
- Также необходимо продумать все риски, устраниить повторы, позаботиться о безопасности игроков, учесть, что все студенты разные.

Теперь перейдем к тому, что принято называть мотивацией в достижении поставленной цели. Все просто: на финише должен быть приз! Нужно организовать некое соревнование по поиску «клада» на территории где проходит игра. В игре удовольствие приносит не только результат, но и процесс его достижения. В квестах присутствует элемент соревновательности, а также эффект неожиданности (неожиданная встреча, таинственность, атмосфера, декорации). Роль педагога-наставника в квест-игре организационная.

Основными критериями качества квеста выступают его безопасность для участников, оригинальность, логичность, целостность, подчиненность определенному сюжету, а не только теме, создание атмосферы игрового пространства.

Алгоритм создания игры:

- Определите, для какой целевой аудитории будет предназначена игра.
- Сформулируйте цель игры – ради чего вы планируете ее провести и чего достичь в результате.
- Продумайте инструкцию к игре, сначала приблизительно, в общих чертах, отвечая себе на вопрос: «Что необходимо делать участникам, чтобы цель игры оказалась достигнута?», а потом пропишите инструкцию дословно.
- Подумайте, на что похоже предполагаемое инструкцией действие, какие образы у вас возникают, также учитите возраст и другие особенности целевой аудитории и основную идею программы. Обобщив эти данные, придумайте игровую метафору, интригу игры.
- Исходя из получившейся метафоры, придумайте вашей игре красивое название.
- Мысленно проиграйте полностью всю игру и пропишите методические особенности ее проведения (продолжительность, особенности организации игрового пространства, время и место проведения, необходимые материалы).
- Понимая возможности игры, ее потенциал, продумайте вопросы для обсуждения, содержательного анализа после игры.
- Подумайте над вариантами модификации игры.

Хочется особо обратить внимание на то, что после каждой игры студент анализирует свое место в команде. Он учится проводить самоанализ своих возможностей качеств, умений и навыков, понимая, что ему не хватило для достижения оптимального результата.

Преподаватель ориентируется на 4 вида рефлексии для оценки мероприятия:

Коммуникационная – обмен мнениями и новой информацией между студентами и педагогами;

Информационная – приобретение студентами нового знания;

Мотивационная – побуждение студентов к дальнейшему расширению информационного поля;

Оценочная – соотнесение новой информации и уже имеющихся у студентов знаний, высказывание собственного отношения, оценка процесса.

Механизмом стимулирования рефлексии могут быть вопросы для беседы: «Что нового узнали?», «Что было интересно?», «Что вас удивило?», «Что было трудно?», «Все ли у вас получилось так, как хотелось?».

Для составления маршрута используем разные варианты:

- Маршрутный лист (в котором написаны последовательно станции и где они расположены; а могут быть загадки, ребусы, зашифрованное слово, ответ на которые и будет то место, куда надо проследовать);

- Карта (схематическое изображение маршрута);

- Работа по станциям (участники могут узнавать о том, куда дальше идти после того, как выполнят задание на станции. Расположение зон и маршрут каждой команды организуются таким образом, чтобы избежать их пересечения друг с другом).

### **Методические рекомендации по проведению «Круглого стола»**

**Круглые столы** - это один из самых популярных форматов проведения мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Но не стоит использовать понятие «круглый стол» как синоним понятий «дискуссия», «полемика», «диалог». Это не правильно. У каждого из них свое содержание, и оно лишь отчасти совпадает с содержанием других.

**«Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями.** Каким при этом будет характер обмена мнениями, данный термин не указывает. В рамках **дискуссии** происходит свободный обмен мнениями (открытое обсуждение профессиональных проблем). **«Полемика»** же представляет собой особый вид дискуссии, в ходе которой одни участники пытаются опровергнуть, «уничтожить» своих оппонентов. **«Диалог»**, в свою очередь, есть вид речи, характеризующийся ситуативностью (зависимостью от обстановки разговора), контекстуальностью (обусловленностью предыдущими высказываниями), малой степенью организованности, непроизвольностью и незапланированным характером.

**Цель Круглого стола** – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Организационные особенности круглых столов: относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий; отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола; существенные ограничения в плане количества посетителей; камерность мероприятия.

Модерация (ведение).

Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Термин «модерация» произошел от итальянского «moderare» и означает «смягчение», «сдерживание», «умеренность», «обуздывание». Модератором называют ведущего «круглого стола». В

современном значении под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной.

Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

Ведущий должен уметь чётко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

#### ***Ведущий Круглого стола не должен быть:***

- Растерянным и запуганным. Такие качества характерны для начинающих ведущих, связанны с волнением и отсутствием практики.
- Авторитарным. Стремление в максимальной степени контролировать и регулировать ход обсуждения, поддерживать жесткую дисциплину, не располагает к дискуссии. •
- Попустительствующим. Ведущий обязан сосредоточить дискуссию на обсуждаемых вопросах и сконцентрировать ее во времени. Попустительство с его стороны будет способствовать активизации альтернативных лидеров, которые постараются переключить внимание на себя. Дискуссия начнет уходить от темы, распадаться на локальные обсуждения. • Слишком активным. Задача извлечения информации требует ограничения активности ведущего.
- Плохо слушающим. Отсутствие у ведущего умения слушать приведет к тому, что потеряется много полезного из того, что было сказано в ходе обсуждения. В этом случае наиболее тонкие комментарии, полученные в результате публичной дискуссии, представляющие основу для заглубления дискуссии, останутся без внимания. Причинами такого поведения может быть стремление ведущего Круглого стола жестко следовать вопроснику обсуждения, вследствие чего он концентрируют свое внимание на нем. Или озабоченность тем, чтобы эффективно выслушать всех участников группы, не упустив ни одного из них и предоставив всем равное время.
- Комедиантом. Предполагает концентрированность на развлекательном аспекте обсуждения в большей степени, чем на его содержании.

#### ***Правила для участников круглого стола:***

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

#### ***Этапы подготовки круглых столов:***

**1. Выбор темы.** Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

**2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка.** Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность.

Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

**3.Подбор участников и определение экспертов Круглого стола.** Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола раздать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4.Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за несколько дней до Круглого стола;

**5.Подготовка анкеты для участников Круглого стола** – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

**Подготовка предварительной резолюции Круглого стола.** Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

#### **Методика проведения Круглого стола.**

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут.

Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

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

• **Второй вариант** - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большего мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

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

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

### ***Изложение материалов Круглого стола.***

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- *краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола.* В этом случае отбирается самое главное. Текстдается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.
- *общее резюме*, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.
- *полное изложение всех выступлений участников.*

### ***«Как правильно провести «мастер-класс».***

Существует несколько определений понятия «мастер-класс».

Если рассмотреть происхождение этого словосочетания, то первая его часть "мастер" означает профессионал, обладающий знаниями, практическими навыками, методиками, которыми не обладает основная масса специалистов". А "класс" - это показатель высокого качественного уровня.

«Мастер-класс» - это не просто демонстрация знаний и умений и навыков, это передача опыта, который оттачивается на протяжении долгих лет.

#### **1. Смысл «мастер-класса».**

Мастер-педагог своего дела, известные действующие специалисты, делятся со слушателями какой-либо уникальной методикой, которая применялась и успешно внедрялась лично ими.

Методика проведения мастер-классов не имеет каких-то строгих и единых норм. В

большинстве своем она основывается как на интуиции ведущего специалиста, так и на восприимчивости слушателя.

Главный смысл, мастер-класса: «Я знаю, как это делать. Я научу вас».

## **2. Отличие «мастер-класса» от семинара.**

Мастер-класс отличается от семинара тем, что во время мастер-класса ведущий специалист **рассказывает** и, что еще более важно, **показывает**, как применять на практике *новую технологию* или *метод*.

Очевидно, таким образом, что мастер-классы не показывают, а **проводят**. Мастер-класс проводит специалист в определённом виде спорта для тех, кто хочет улучшить свои практические достижения в этой дисциплине.

## **3. Цель «мастер-класса».**

Прием важной информации и одновременная передача уникального, преподавательского опыта, руководителем мастер-класса его участникам

«инновационных продуктов», полученных в результате творческой, экспериментальной деятельности тренера-преподавателя, проводящего мастер- класс.

## **4. Основные задачи мастер-класса:**

- передача педагогом-мастером своего опыта, путем прямого и комментированного показа последовательности действий, методов, приемов и форм педагогической деятельности;
- создание условий для профессионального общения, самореализации и стимулирования роста творческого потенциала тренера-преподавателя;
- повышение профессионального мастерства и квалификации участников;
- распространение передового педагогического опыта;
- внедрение новых технологий обучения и воспитания;
- оказание помощи участникам мастер-класса в определении задач саморазвития и формировании индивидуальной программы самообразования и самосовершенствования.

## **5. Тематика «мастер-классов» включает в себя:**

- обзор актуальных проблем и технологий,
- различные аспекты и приемы использования технологий,
- авторские методы применения технологий на практике и др.

## **6. Формы «мастер-классов»:**

Форма работы мастер-класса в сильнейшей степени зависит от наработанного педагогом стиля своей профессиональной деятельности.

- С педагогами и для них без участия детей (т.е. на взрослой аудитории);
- С группой обучающихся детей или с отдельными детьми для педагогической аудитории (т.е. на детской аудитории).
- Исследование. При этом не может быть заготовок, педагог должен знать свой предмет, потому что в зале присутствуют как профессионалы, так и непрофессионалы и неизвестно куда исследования их приведут и все полученные результаты нужно будет проанализировать.

- Монолог. Это очень сложная форма мастер-класса и не все ее выбирают. Потому что очень нужно, чтобы материал который представляет мастер «захватил».
- Лекция.
- Практическое занятие.
- Интегрированное (лекционно-практическое) занятие.

### **7. Принципы:**

- Безоценочность, отсутствие критических замечаний в адрес участников;
- Равенство всех его присутствующих, мастер не должен быть «над»;
- Сравнение результатов без духа соревновательности;
- Заинтересованность, взаимопомощь;
- Сочетание индивидуальной и групповой форм работы.

### **8. Возможности присутствующих на «мастер-классе»:**

В результате участия в мастер-классе все присутствующие имеют возможность:

- Познакомиться с нестандартными методами, приемами и средствами обучения.
- Развить рефлексивные умения. Они имеют место быть при осуществлении педагогом контрольно-оценочной деятельности, направленной на себя. Другой стороной рефлексивной способности педагога, проявляющейся во взаимодействии с обучающимися является его умение слушать собеседника.
- Заимствовать элементы педагогического опыта мастера для улучшения собственного опыта.
- изучают разработки по теме мастер-класса;
- участвуют в обсуждении полученных результатов;
- задают вопросы, получают консультации;
- предлагают для обсуждения собственные проблемы, вопросы, разработки;
- высказывают свои предложения по решению обсуждаемых проблем.

### **9. Требования к организации и проведению «мастер-класса»:**

Мастер-класс - это оригинальный способ организации деятельности педагогов в составе малой группы (7-15 участников). Мастер-класс как локальная технология трансляции педагогического опыта должен демонстрировать конкретный методический прием или метод, методику преподавания, технологию обучения и воспитания. Он должен состоять из заданий, которые направляют деятельность участников для решения поставленной педагогической проблемы.

- соответствие теме опыта, концепции
- педагогу необходимо выйти за рамки своего предмета до философских обобщений, показать свою образованность, широту кругозора.
- необходима постановка необычного вопроса, оригинальная постановка интересной проблемы, т.е. должен сработать эффект неожиданности.

Таким образом, за 20 минут проведения мастер-класса педагог должен показать свое педагогическое мастерство и профессионализм.

### **10. Подготовка к «мастер-классу».**

Во время подготовки и проведения мастер-класса необходимо сочетать

описательность и аналитичность своего опыта. Только из различного

сочетания всех этих компонентов и появляется возможность профессионально и грамотно реализовать на практике идею мастер-класса.

Перед тренером-преподавателем, готовящимся к мастер-классу, стоит реальная практическая задача — поиск адекватных форм и способов представления своего опыта. Это могут быть и письменные теоретико-методические разработки, план-конспекты, с которыми участники мастер-класса могут и должны познакомиться заранее, и методические иллюстрации в виде блок-схем, таблиц, эскизных видео зарисовок или важных фрагментов учебно-тренировочных занятий.

При подготовке к проведению мастер-класса важно после определения целей и задач разработать план его проведения, четко определить последовательность своих действий и предполагаемые временные рамки их осуществления.

В этом случае мастер-класс выполнит свою основную задачу - поделиться опытом за короткий промежуток времени (как вариант 20 минут).

Необходимо тщательно продумать, какие письменно оформленные теоретико-аналитические разработки, иллюстративно-методические материалы, схемы, рисунки, конспекты будут использованы, как они будут способствовать раскрытию именно новаторской, оригинальной стороны содержания мастер-класса. Особенno это важно в том случае, когда занятие проводится без участия детей и/или для начинающих педагогов.

*У каждого мастера своя тайна. Прикосновение к тайне мастера - это участие в совершении чуда. Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать. Диалог с педагогом-мастером, соучастие в работе впечатляют на долгие годы.*

Таким образом, основная задача, которую необходимо решить педагогу при подготовке и проведении мастер-класса - это передача понятий и практической стороны своей педагогической системы всем присутствующим.

## **11. На что обратить внимание проводящего «мастер-класс»:**

- ↳ речь и голос (тон, сила, выразительность, дикция, интонация, техника речи)
- ↳ мимику, жест, управление эмоциями, чтение эмоционального состояния на лице;
- ↳ пантомимику (осанка, умение стоять, сидеть, наблюдать за поведение участников);
- ↳ умение сосредоточиться на предмете разговора, владение мнемотехникой, аутогенной тренировкой, отсутствие скованности;
- ↳ искусство общения: психологическая избирательность, способность к педагогическому вниманию;
- ↳ педагогическую импровизацию: умение работать по плану «в голове», привлекать личный опыт, управлять незапланированными ситуациями;
- ↳ психологическую зоркость, умение вычислять «гениев» и поддерживать «отстающих»;
- ↳ коммуникативную культуру, умение вести диалог, дискуссию;
- ↳ чувство времени.

## **12. Примерный план проведения «мастер-класса»:**

1. Вступительная часть, где руководителем мастер-класса даются необходимые целевые установки, раскрывается содержание занятия в целом и его отдельных составных частей;
2. Основная демонстрационная часть;
3. Комментирующая часть, где руководитель мастер-класса поясняет те элементы своей работы, которые, с его точки зрения, наиболее важны и носят оригинальный характер;
4. Обсуждение занятия самими участниками мастер-класса;
5. Подведение итогов мастер-класса.

## **13. Примерная модель проведения «мастер-класса»:**

Этапы работы мастер-класса	Содержание этапа	Деятельность участников
одновременно- организационный: постановка целей и задач. -Создание условия для осознания, осмысливания и личностного восприятия новой информации, активизации познавательной активности и самостоятельной деятельности. -Задачи:оздоровительная, образовательная, развивающая и воспитательная.	Приветствие, вступительное слово мастера, необычное начало занятия- объявление темы.	Выстраиваются в диалог, проявляют активную позицию, тем самым помогая мастеру в организации занятия.
2. Основная часть. Содержание мастер-класса, его основная часть: план действий, включающий поэтапно реализацию темы.	Методические рекомендации педагога для воспроизведения темы мастер-класса. Показ приемов, используемых в процессе мастер-класса, показ своих «изюминок» (приемов) с комментариями.	Выполняют задания в соответствии с обозначенной задачей, индивидуальное создание задуманного. Афиширование- представление выполненных работ.
3. Заключительное слово. Анализ ситуации по критериям: -овладение общекультуральными способами деятельности; - развитие способности к рефлексии, т.е обращение вашего внимания на самого себя и на свое сознание, в частности, на собственную активность, а также какое-либо переосмысление. -развитие коммуникативной культуры.	Организует обмен мнениями присутствующих, дает оценку происходящему.	Рефлексия – активизация самооценки и самоанализа по поводу деятельности на мастер-классе.

## **14. Что необходимо сделать, проводящему «мастер-класс», после его проведения:**

После проведения мастер-класса необходимо сделать самоанализ, выявить для себя удачные и менее удачные элементы мастер-класса, чтобы затем внести в содержание и форму проведения какие-либо корректизы. Поэтому очень желательным является осуществление видеозаписи мастер-класса.

Кроме того, такая запись может использоваться впоследствии и как наглядное пособие для других педагогов, желающих провести мастер-классы.

## **15. Возможные ошибки при проведении «мастер-класса»:**

Как правило, при проведении мастер-классов допускают такие ошибки:

- общение со взрослыми как с детьми;
- по своему содержанию и сути мастер-класс ничем не отличается от урока;
- нет оригинальности ни в форме, ни в содержании.

Во взаимоотношениях с коллегами, проводящий мастер-класс должен применять определённый стиль, проявляя свои личностные качества: коммуникативность, общекультурное развитие, интеллигентность, взгляды, убеждения, мировоззрение, характер, волю, темперамент и др.

#### **16. Критерии оценки проведения «мастер-класса»:**

Для определения эффективности подготовки и проведения мастер- класса мы предлагаем использовать следующие критерии.

-*Презентативность*. Выраженность инновационной идеи, уровень ее представления, культура презентации идеи, популярность идеи в спорте, методике и практике дополнительного образования.

-*Эксклюзивность*. Ярко выраженная индивидуальность (масштаб и уровень реализации идей). Выбор, полнота и оригинальность решения инновационных идей.

-*Прогрессивность*. Актуальность и научность содержания приемов обучения, наличие новых идей, выходящих за рамки стандарта и соответствующих тенденциям современного образования и методике обучения, способность не только к методическому, но и к научному обобщению опыта.

-*Мотивированность*. Наличие приемов и условий мотивации, включения каждого в активную творческую деятельность по созданию нового продукта деятельности на занятии.

-*Оптимальность*. Достаточность используемых средств на занятии, их сочетание, связь с целью и результатом (промежуточным и конечным).

-*Эффективность*. Результативность, полученная для каждого участника мастер-класса. Каков эффект развития? Что это дает конкретно участникам? Умение адекватно проанализировать результаты своей деятельности.

-*Технологичность*. Четкий алгоритм занятия (комплексы, фазы, этапы).

-*Артистичность*. Взвышенный стиль, педагогическая харизма, способность к импровизации, степень воздействия на аудиторию, степень готовности к распространению и популяризации своего опыта

-*Общая культура*. Эрудиция, нестандартность мышления, стиль общения.

#### **Как организовать и успешно провести дискуссию**

*Автор: Борис Михайлович Мастеров, кандидат психологических наук, руководитель программы Института профессионального роста, эксперт Института Открытого общества.*

Принятию группового решения предшествует групповая дискуссия. Она может возникать спонтанно, развиваться стихийно или быть организованной. Инициатором обсуждения может стать руководитель, который осуществляет, координирует и направляет процесс.

Дискуссия предполагает:

- активный обмен мнениями между участниками;
- рассмотрение проблемы с разных позиций;
- многосторонняя коммуникация;
- поиск нового решения, мнения, способа действий и т.д.

## Как организовать и провести групповую дискуссию?

На подготовительном этапе

**1. Позаботьтесь о пространстве, в котором будет проходить дискуссия.** Это должно быть достаточно просторное помещение, позволяющее участникам расположиться так, чтобы видеть друг друга. Наиболее подходящими для организации дискуссии формами расстановки мебели являются «буква П», «прямоугольник», «круг», «дискуссионный клуб».

В первых двух формах несколько затруднен контакт между участниками, сидящими на одной линии. Последняя форма может использоваться, если руководитель планирует организовать работу в подгруппах. Если количество участников будет больше пятнадцати, рекомендуется использовать именно этот вариант работы.

- «Прием аквариума» предполагает образование участниками внутреннего и внешнего кругов. Если кто-то не хочет участвовать в обсуждении, не готов, плохо себя чувствует и т.д., ему предлагается занять место во внешнем круге и просто наблюдать за процессом. Активная работа ведется во внутреннем круге — в аквариуме. Отсюда и название данного приема размещение участников.
- Хорошо, если в помещении есть демонстрационная доска, на которой можно вывесить плакаты, графики, а также фиксировать промежуточные результаты обсуждения и выдвигаемые предложения. Для этого можно использовать большие листы бумаги и маркеры. Поручите одному из сотрудников роль регистратора.
- Обдумайте необходимость ведения аудио- или видеозаписи дискуссии. Если вы решили воспользоваться видеокамерой или диктофоном, поставьте участников дискуссии в известность, получите их согласие. В случае категорических возражений, уточните, с чем они связаны, попытайтесь развеять опасения аудитории. Если это не удалось, не стоит настаивать на ведении видеозаписи без особой на то необходимости.
- Если в процессе обсуждения предстоит делать записи, предложите им расположиться за столами. Но помните, что мебель может создавать ощущение барьеров между участниками дискуссии. Отсутствие же столов может вызвать обратный эффект и стать источником чувства незащищенности, открытости, дискомфорта.
- Желательно, чтобы мебель была удобной, а общий интерьер достаточно гармоничным. Участники обсуждения должны чувствовать себя в нем комфортно и физически и психологически.
- Планируя размещение участников, постарайтесь учесть степень их активности, структуру неформальных отношений в группе и т.д.

**2. Определите временные рамки дискуссии.** Время проведения должно быть максимально удобным для всех. Если обсуждение ожидается длительным, запланируйте перерывы. Тщательно продумайте хронометраж дискуссии.

**3. Определите тему дискуссии, сформулируйте цели, подготовьте вопросы или утверждения для совместного обсуждения.** Тема должна быть интересной и актуальной для участников дискуссии. Если вы хотите собрать информацию, узнать мнения ,

аргументы, определите ее достаточно широко. Узкая формулировка темы требуется в том случае, если итогом дискуссии должно стать принятие решения по конкретному вопросу.

Целью дискуссии может быть:

- выяснение мнений по поводу того или иного вопроса;
- анализ проблемной ситуации;
- поиск нового варианта решения;
- оценка предложения.

**4. Определите стратегию ведения дискуссии.** Сложнее всего организовать свободную дискуссию, когда ведущий не имеет четкого плана работы и проявляет пассивность в управлении процессом обсуждения. Его главная задача — определить тему дискуссии и стимулировать коммуникацию.

Стратегия программированного ведения дискуссии требует тщательной проработки плана работы, подготовки перечня вопросов, жесткости и директивности ведущего в управлении процессом обсуждения.

Компромиссный вариант требует гибкости в управлении группой, совмещения директивного и пассивного стилей ведения обсуждения. Здесь важное значение приобретает умение ведущего понимать динамику групповой работы, чутко реагировать на изменения и быть готовым на время отдать право ведения дискуссии другим участникам.

#### **На этапе проведения дискуссии**

1. Сообщите группы тему и цель дискуссии. Постарайтесь заинтересовать всех участников. Убедитесь, что тема и цель понимается всеми одинаково.

2. Определите нормы работы в группе. Получите согласие. Нормами работы в группе могут стать следующие правила:

- не перебивать и выслушивать выступающих до конца;
- контролировать эмоции;
- четко аргументировать свою позицию;
- не переходить в обсуждении на личности;
- активно участвовать в обсуждении каждого выступающего;
- конфиденциальность;
- доверие и открытость; и прочие.

3. Дискуссии может предшествовать выступление докладчика, демонстрация видеосюжета, описание конкретного случая, ознакомление с мнением экспертов и т.д. Это активизирует внимание участников обсуждения.

4. Поставьте перед участниками вопросы для обсуждения. Это основное средство организации содержательного этапа работы. Вопросы должны быть дискуссионными, играть роль «искры», разжигающей дискуссию и провоцирующей сотрудников высказываться.

5. Следите за строгим соблюдением принятых норм или регламента — иначе обсуждение может затянуться или перейти в пустую болтовню:

- Особое внимание уделите застенчивым и пассивным участникам дискуссии. Попросите высказаться всех, например, по кругу. Настаивайте на том, что для вас важно мнение каждого.
- Избегайте категоричных суждений, поучающего тона, снисходительных интонаций, демонстрации собственного превосходства.
- Тактично прерывайте участников, отклоняющихся от темы. Используя вопросы, направляйте их на обсуждение проблемы.
- Если выступление затягивается, обратите внимание человека на регламент, попросите остановиться только на ключевых идеях, подвести итог и завершить свое выступление.
- Задавайте уточняющие, провоцирующие, наводящие и прочие вопросы.
- Если в процессе обсуждения возникла пауза, постарайтесь терпеливо переждать некоторое время. Такие перерывы в обсуждении стимулируют активность участников и зачастую гораздо более полезны, чем постоянные призывы ведущего быть активными.
- Следите за тем, чтобы несовпадение точек зрения не превратилось в конфликт между участниками, не перешло на личности.

6. Подведите промежуточные итоги обсуждения.

7. Проведите «завершающий раунд», в котором каждый из участников по очереди имел бы возможность кратко выразить свои впечатления от обсуждения, дать комментарии, высказать актуальные для себя замечания и предложения.

#### **На заключительном этапе дискуссии**

1. Подведите итоги дискуссии. Предложите выступить участникам, наблюдателям, экспертам.

2. Поблагодарите за участие в дискуссии.

#### **Проведение Ролевой игры**

Ролевая игра – один из ведущих тренинговых методов, суть которого – моделирование участниками некой ситуации и поиск оптимального варианта решения проблемы.

Цель ролевой игры – отработка навыка и изменение поведения, что делает этот метод незаменимым при обучении представителей разнообразнейших профессий.

Шаг 1: Сформулировать цель ролевой игры. Прежде определитесь, с какой целью вы проводите ролевую игру? какой навык вы хотите отработать? Цель должна быть максимально конкретна. Внимание. Опасность ролевой игры заключается в вероятности «заиграться» и не получить ни формирования навыка, ни представления о решении проблемы.

Шаг 2: Проработать ситуацию. Опишите ситуацию. Сделайте распечатку роли для каждого участника, где будут прописаны действия каждого игрока. Ситуацию желательно проработать до мельчайших деталей, это позволит получить хороший материал для наблюдения и дальнейшего обсуждения.

Шаг 3: Распределить роли. Педагог (ведущий) – дает участникам задание, отслеживает ход ролевой игры, организует обратную связь. Участники – «проигрывают» фрагмент занятия. Наблюдатели – как правило, все остальные участники группы – смотрят ролевую игру, предоставляют игрокам обратную связь, участвуют в обсуждении альтернативного решения проблемы, тоже играют роли «студентов».

Шаг 4: Дать задание. Озвучьте ситуацию и задание игрокам, обязательно дайте задание наблюдателям. Подсказка. Наблюдатели, предоставленные самим себе, не чувствуют ответственности за происходящее и не заинтересованы в разрешении ситуации. Вариант задания наблюдателям: «Ваша задача – сыграть роли обучающихся. По завершении ролевой игры вам необходимо будет проанализировать поведение «педагога» и сам фрагмент занятия». Внимание. Важно заранее снять напряжение «игроков», донести до них понимание того, что от них не требуется актерского мастерства и что они имеют право на ошибку.

Шаг 5: Проиграть ситуацию. Следите за ходом ролевой игры, не давайте участникам «заиграться», а наблюдателям – слишком активно вмешиваться в ход игры. Игра не должна быть затянута во времени. Если вы видите, что фрагмент занятия затягивается, остановите игроков и перейдите к обсуждению. Подсказка. Даже если ситуация в ролевой игре становится комичной, преподаватель должен сохранять эмоционально устойчивое выражение лица. Внимание. Чем «неправильнее» действуют участники игры, тем интереснее будет обсуждение. Иногда одному из участников специально дается задание вести себя неправильно, что бы окружающие увидели, как нельзя делать и сделали соответствующие выводы.

Шаг 6: Провести обсуждение. Поблагодарите участников. Если один из игроков недоволен собой, скажите ему отдельное спасибо за то, что он добавил в игру живости и дал возможность увидеть действительно интересный поворот событий (обычно игрок быстро соглашается с тем, что «так и было задумано»). Напомните участникам о правилах предоставления обратной связи. Последовательность обратной связи: игроки – наблюдатели – преподаватель. Задавайте игрокам и наблюдателям дополнительные (уточняющие) вопросы. Что чувствовали? Что мешало (какие трудности были)? Что можно было бы изменить? Подсказка. Правила предоставления обратной связи: начинаем с хорошего, говорим от своего имени не о личности, но о действиях (не «педагог был груб с обучающимся», но «не хватило доброжелательности со стороны педагога, это проявилось в...» Тот, кому предоставляют обратную связь, сохраняет молчание. Внимание. Для того, чтобы ваша обратная связь была объективной, ведите записи по ходу ролевой игры. Записывайте все, что вы заметили: мимика, жесты, позы участников, зрительный контакт, интонации, тембр голоса, темп речи, а также конкретные фразы, на основании которых вы потом будете анализировать ситуацию.

Шаг 7: Сделать вывод. Подведите итоги ролевой игры. Если есть необходимость в повторном проигрывании – проиграйте еще раз.

## Методические рекомендации для проведения диспута

### 1. Введение

Диспут – это форма коллективного обсуждения, направленная на всестороннее рассмотрение спорного вопроса, обмен мнениями и аргументами. Он способствует развитию критического мышления, умения формулировать и отстаивать свою позицию, а также уважительно воспринимать мнение оппонентов.

## 2. Цели и задачи диспута

- Развитие навыков публичного выступления и аргументации.
- Формирование культуры ведения дискуссии.
- Анализ различных точек зрения по спорному вопросу.
- Выработка коллективного решения или консенсуса (при необходимости).

### Задачи:

- Организовать конструктивный обмен мнениями.
- Обеспечить равные возможности для высказывания всех участников.
- Научить участников работать с аргументами и контраргументами.
- Сформировать умение слушать и анализировать позиции оппонентов.

## 3. Подготовка к диспуту

### 3.1. Выбор темы

- Тема должна быть актуальной, спорной и предполагать наличие разных точек зрения.
- Формулировка должна быть четкой и нейтральной (например, \*"Следует ли запретить социальные сети для детей до 16 лет?"\*).

### 3.2. Определение формата

- Классический диспут – две команды (утверждающая и отрицающая позиции).
- Дебаты – более строгий формат с регламентом выступлений.
- Свободная дискуссия – открытое обсуждение без жесткого деления на стороны.

### 3.3. Подготовка участников

- Распределение ролей (спикеры, оппоненты, эксперты, зрители).
- Ознакомление с правилами и регламентом.
- Предоставление материалов для предварительного изучения.

### 3.4. Организационные моменты

- Выбор модератора (ведущего).
- Определение регламента (время на выступления, вопросы, реплики).
- Подготовка технических средств (микрофоны, таймер, проектор).

## 4. Проведение диспута

### 4.1. Этапы диспута

#### 1. Вводная часть (5–10 мин):

- Приветствие, представление темы и участников.
- Оглашение правил.

#### 2. Основная часть (20–40 мин):

- Выступления сторон (аргументы, контраргументы).
- Вопросы от участников и зрителей.
- Дискуссия, уточнение позиций.

#### 3. Заключительная часть (10–15 мин):

- Подведение итогов (модератор или эксперты).
- Рефлексия (участники делятся впечатлениями).

### 4.2. Роль модератора

- Следит за регламентом и соблюдением правил.
- Нейтрально направляет дискуссию, предотвращает конфликты.

- Подводит промежуточные и итоговые выводы.

#### 4.3. Правила для участников

- Говорить четко и по существу.
- Уважать мнение оппонентов.
- Избегать некорректных высказываний (оскорблений, ложных утверждений).
- Соблюдать регламент.

#### 5. Подведение итогов и рефлексия

- Оценка аргументации (логичность, доказательность).
  - Анализ поведения участников (культура общения, умение слушать).
  - Выявление ключевых выводов по теме.
  - Обратная связь от участников (устно или письменно).
6. Рекомендации для повышения эффективности диспута
- Использовать визуализацию (таблицы, схемы).
  - Включать интерактивные элементы (голосования, мини-опросы).
  - Привлекать экспертов для комментариев.
  - Записывать дискуссию для последующего анализа.

#### 7. Заключение

Правильно организованный диспут способствует развитию критического мышления, коммуникативных навыков и толерантности. Данные методические рекомендации помогут провести дискуссию продуктивно и интересно.

### **Экскурсия как метод профориентационной работы**

**Экскурсия** – форма совместной деятельности, предполагающее прямое общение экскурсовода с участниками с целью получения комплексной информации об объекте по месту его нахождения. Совмещает в себе практически все каналы передачи информации о реальном объекте (а не его образе или модели) – зрительный, аудиальный и даже обонятельный и осязательный. Работают все органы чувств.

Экскурсия формирует в широком смысле мировоззрение участников, развивают наблюдательность, влияют на формирование взглядов, вкусов, а также нравственную и этическую культуру.

Экскурсия как форма общения характеризуется демократичностью, отсутствием строгих форм и наглядностью. В процессе экскурсии ее участники могут непосредственно контактировать с объектом, общаться с экскурсоводом и между собой, обсуждая после каждой части экскурсии полученные впечатления и знания.

Экскурсия как метод используется в образовании, туризме, музейной работе и многих других областях. Экскурсия используется в профессиональной деятельности, образовании и досуге. Экскурсия универсальна в отношении любых возрастов участников.

#### **Структура экскурсии:**

- 1) *Тема.* Название и содержание экскурсии
- 2) *Цель.* Предполагаемый результат экскурсии для ее участников.
- 3) *Объект.* Объект знакомства, о котором предполагается получения комплексной информации.
- 4) *Время.* Дата и время проведения.
- 5) *Рефлексия.* Соотнесения полученных результатов с поставленными целями. Оценка результатов. Может носить характер как устного обсуждения, так и текстовой

или иной фиксации.

### **Организация экскурсии:**

Экскурсия требует определенных компетенций от организатора (автора, разработчика). Часто это партнерская (совместная) деятельность, хотя возможна и ситуация, когда организатор, исполнитель, экскурсовод и само содержание экскурсии определяются одной организацией и даже одним человеком (музейная работа, знакомство с образовательной организацией, посещение производства). В случае партнерства предполагается согласование деятельности двух или более субъектов, что усложняет планируемую деятельность.

### **Ресурсное обеспечение экскурсии:**

- человеческие ресурсы (кадры) включающие организатора(ов)-групповода(ов), экскурсоводов;
- принимающая организация (площадка);
- транспорт;
- средства фиксирования информации (фото, видео, записи и т.д.);
- требует решение вопросов безопасности (перемещение и пребывание на объекте);
- в случае работы с детьми необходимо решение правовых вопросов.

В рамках профориентации экскурсия позволяет получить максимальную информацию о профессиональной деятельности: об условиях труда, средствах труда и т.д. По сути, полное представление, за исключением практического участия в данной профессиональной деятельности.

### **Преимущества метода**

- Непосредственный контакт с объектом. Получение практически полной информации без посредников (экскурсовод – помощник).
- Не требует, как правило, специальной подготовки участников.
- Мотивационно привлекает участников (вызывает интерес).

### **Недостатки**

- Организация требует серьезной подготовки.
- Ресурсы.
- Вопросы безопасности.
- Пассивность (относительная) участников по сравнению с другими методами (проектной деятельностью, профессиональной пробой).

## **Макет профессиональной пробы (очный формат)**

### **1. Цели реализации**

- получение знаний о данной профессиональной деятельности и ее роли в современном мире;
- практическое знакомство содержанием профессиональной деятельности, ее спецификой;
- формирование отношения участника к такого рода деятельности;
- получение обратной связи от наставника.

Создание оформленного продукта – воспринимаемого другими и обладающего значимостью – существенно повышает результативность проб.

Даже промежуточные результаты, полученные участниками в ходе профпробы,

представляют отдельную ценность. Они могут способствовать решению задач, не только напрямую, но и опосредованно связанных с собственно профессиональной деятельностью. Имеет значение не только то, что делает участник, но и то, как осуществляется деятельность и где она реализуется.

## **2. Содержание**

В рамках реализации профпробы участники последовательно знакомятся с профессиональными компетенциями и выполняют практическое задание под руководством наставника, получая от него обратную связь по итогам работы.

### **Структура занятия включает:**

- Рассказ наставника о конкретной профессиональной области – ее роли в современной экономике, перспективах цифровизации, тенденциях развития, необходимых навыках для освоения профессии, возможных способах получения образования в конкретном городе, регионе;
- Выполнение практического задания под руководством наставника. Деятельность должна быть конкретной и продуктивной, прямо соответствовать профессиональной деятельности без игровой адаптации. Позитивным элементом может стать продукт/изделие, которое участник произведет во время пробы и сможет забрать с собой. Пробы должны содержать набор простых практических операций в рамках профессиональной компетенции, пригодных для выполнения участником без предварительного опыта и специальных знаний, выходящих за рамки обычной школьной программы;
- Организацию рефлексии и получение обратной связи от наставника. Профпроба подразумевает диагностико-развивающую оценку деятельности участника со стороны наставника, которую последний дает устно непосредственно по итогам пробы, исходя из полученного участником результата, а также письменно, в виде формальной оценки для дальнейшего размещения этой информации на электронном ресурсе Платформы.

Профпробы рекомендуется проводить для группы не более 15 человек. Задания для профпроб раскрывают профессиональную деятельность через выполнение рабочих операций, проведение опытов, создание изделий, прохождение интерактивных опросов и тестов (на этапе рефлексии). Допускается использование тренажеров и симуляторов, а также введение моделирующих моментов.

Для реализации пробы важен реальный профессиональный контекст. При выборе содержания профпроб необходимо учитывать региональную и территориальную специфику рынка труда, а также спектр профессий и специальностей, по которым реализуются образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования. При реализации проб важен профессиональный контекст: материальная и человеческая среда, воспроизведение или качественная имитация технологических процессов, востребованность тех или иных профессиональных компетенций, демонстрация норм профессионального поведения, закономерностей профессиональных субкультур.

Информирование (рассказ наставника) и консультирование (получение обратной связи от наставника) при проведении профпроб не должны занимать большую часть времени и реализовываться в ущерб приобретению опыта практической деятельности. Приоритетная задача профпроб – повышение готовности к профессиональному

самоопределению, формирование у участника личной позиции, вовлечение его в активную предметную деятельность, исключающую просто присутствие и пассивное наблюдение.

Важным элементом выполнения профессиональных проб является ее встраивание в другие формы профориентационной работы и осмысление тех проб, которые были у участника в опыте. Важную роль играет сопоставление результатов, впечатлений, и ощущений от различных профпроб. Деятельность по рефлексии подобного опыта является одной из составляющих повышения готовности к профессиональному самоопределению.

### **3. Материально-технические условия реализации программы**

Площадками по реализации практических занятий могут быть организации профессионального и дополнительного образования, центры опережающей профессиональной подготовки, а также прочие организации, которые соответствуют требованиям к материально-техническому оборудованию, квалификации наставников (экспертов), обладающие нужной инфраструктурой для проведения практических занятий и прошедшие процедуру предварительного, утвержденного регионом квалификационного отбора.

**Возможные расходы:** оплата труда наставников; оплата расходных материалов для проведения проб (канцелярские принадлежности, инструменты, сырье и т.п.); аренда оборудования; раздаточный материал (распечатанные задания, чертежи, схемы и т.п.).

### **4. Оценка качества освоения программы**

Итоговая оценка работы участника в рамках программы производится наставником, проводящим профпробу. Результаты эксперт передает в письменном виде педагогу- навигатору, который, в свою очередь, обеспечивает внесение оценок каждого участника занятия через форму в личном кабинете на Платформе проекта для дальнейшего формирования индивидуальных рекомендаций по профориентации.

В зависимости от характера профпробы, могут оцениваться: приращение представлений и опыта деятельности в конкретной области, динамика изменения самооценки обучающихся и ее адекватность, общее изменение мотивации школьника по отношению к профессиональному выбору и т.д.

В материалах, используемых для оценки результативности пробы, могут быть отражены как собственно составляющие пробы, так и ход ее рефлексивного осмысления, определения степени влияния на готовность к профессиональному самоопределению.

Для осмыслиения опыта, полученного в ходе профпробы, участнику предлагаются следующие вопросы (примерный перечень):

- что входило в содержание пробы?
- удалось ли проявить инициативу в процессе пробы?
- что вы увидели в действиях сверстников, также выполнявших пробу?
- какой продукт удалось получить в процессе прохождения пробы?
- кто может являться потребителями такого продукта?
- сколько стоит произведенная работа в денежном эквиваленте (если уместно)?
- какие новые знания, умения и навыки были приобретены?
- какие проблемы имеются у представителей данной профессии, специальности?
- возможна ли перспектива выполнения таких или схожих действий?

- что изменилось в ваших представлениях о себе и жизненных планах после прохождения пробы?