

## **Мероприятие «Генеральные встречи»**

в рамках областной Недели труда и профориентации «7 шагов к профессии»

### **Целевые ориентиры мероприятия**

Мероприятие направлено на формирование у обучающихся представлений об экономике региона и востребованности профессий через знакомство с историей, сегодняшним днем и перспективами развития конкретного предприятия / компании / учреждения / организации (далее – предприятие), кадровой политикой на предприятии и требованиями к профильному образованию; формирование у обучающихся представления о профессиональной карьере на примере успешного человека; мотивация обучающихся на планирование профессиональной карьеры и активную позицию в будущей профессиональной жизни.

**Целевая аудитория** – обучающиеся общеобразовательных организаций, целесообразнее, если это будут учащиеся 8-11 классов.

### **Форма мероприятия**

«Генеральные встречи» – это неформальная встреча обучающихся с первым лицом предприятия: генеральным директором, главным конструктором, главным врачом, мэром, главой и т.п. (далее – генеральный руководитель).

Оптимальный вариант, когда встреча организована на территории предприятия после обзорной экскурсии.

«Живое» общение учащихся с новыми интересными и известными людьми на темы, значимые для старших подростков, воспринимается школьниками с интересом, а важная для профессионального самоопределения информация усваивается ими легко и надолго.

### **Содержание мероприятия**

В ходе всего мероприятия учащиеся должны получить целостное представление о предприятии. Вся информацию можно разделить на части и знакомить школьников с ними на разных площадках предприятия: история предприятия – в музее, современный технологический процесс – в цехах, лабораториях и отделах, перспективы развития – непосредственно на встрече с генеральным директором.

Наиболее интересно (а значит, лучше запоминается школьниками) встреча проходит в форме дискуссионной площадки, когда обсуждаются плюсы и минусы работы на предприятии и в той сфере экономики, которую представляет предприятие, социальная политика предприятия (защищенность работников, система поддержки и поощрений, важно отметить применяемые меры наказания и за какие нарушения), возможности профессионального и карьерного роста (обязательно остановиться на пояснениях этих понятий, можно разъяснить на примерах), допускается обсуждение преимуществ и «слабостей» предприятия по сравнению с конкурентами и т.п. Генеральный директор должен быть готов отвечать на вопросы школьников, в том числе по теме «выбор профессии», а также отвечать на вопросы личного характера: на чем основывался выбор вуза или колледжа, как совместить интересы семьи и работы и пр.

### **Общие рекомендации по подготовке и проведению мероприятия**

Непосредственным организатором мероприятия «Генеральные встречи» может выступать территориальное управление (образовательная организация, уполномоченная территориальным управлением) или общеобразовательная организация. Ответственное за организацию мероприятия лицо (группа лиц) далее в тексте будет именоваться организатором.

При подготовке мероприятия в первую очередь организатором определяются конкретные задачи мероприятия. Например,

- расширение представлений школьников о мире профессий во взаимосвязи с изучаемыми на школьных уроках технологиями, знакомство школьников с конкретным современным технологическим процессом;

- формирование и (или) расширение знаний учащихся об экономике, на примере конкретного предприятия изучение определенной экономической отрасли (раскрывается место и роль предприятия в структуре экономики страны, региона и территории);

- формирование и (или) расширение знаний учащихся о возможных путях построения профессиональной карьеры с учетом актуальных и перспективных требований рынка образовательных услуг в сфере профессионального образования (международного, федерального, регионального, территориального) и рынка труда (международного, федерального, регионального, территориального) и т.д.

На данном этапе организатор ориентируется на возраст учащихся и требования ФГОС к результатам и условиям обучения.

Второй этап организации мероприятия – согласование всех вопросов с предприятием. Даже в случае если предприятие является давним и надежным социальным партнером организатора, рекомендуется вести официальную переписку (писать официальные письма с просьбой о проведении мероприятия, об уточнении условий проведения мероприятия, утверждать списки участников и пр.) – в ситуации информационной перегруженности письма позволяют легко восстановить суть и детали договоренностей, избежать недопониманий и разночтений. В первом (инициирующем) письме рекомендуется отметить те положительные эффекты, которые будут получены в результате мероприятия, например, формирование социально ориентированных ценностных установок у молодежи, формирование социально активного кадрового потенциала территории, воспитание у подрастающего поколения уважительного отношения к труду, формирование в обществе лояльности к предприятию, содействие построению долгосрочной кадровой политики предприятия с опорой на жизненные ценности потенциальных работников, их карьерную направленность, требования и пожелания к рабочему месту, условиям труда, зарплатные ожидания и пр., формирование положительного имиджа востребованных профессий и рабочих мест и т.д.

Организатор и предприятие (как правило, предприятие представляет руководитель либо кадровой службы, либо пресс-службы) должны согласовать:

- цели и задачи мероприятия;

- дату и время мероприятия;

- план мероприятия (если мероприятие включает экскурсию, то маршрут экскурсии по предприятию). План должен отражать решение задач, поставленных организатором. Например, если стоит задача ознакомления школьников с технологическим процессом, то включение в план посещение производственных цехов обязательно, причем в последовательности, соответствующей этому процессу. Если необходимо сформировать у школьников представление о рынке труда, то важно в процессе экскурсии называть конкретные профессии и специальности, численный состав этих специалистов на предприятии и по возможности в отрасли в целом, периодичность обновления кадров разных специальностей, потребность в конкретных специалистах на сегодняшний день, в среднесрочной и долгосрочной перспективе и т.д.;

- продолжительность мероприятия в целом и составных частей мероприятия (с учетом продолжительности эффективного восприятия информации школьниками, сменой видов деятельности школьников);

- содержание информации для подготовки школьников к мероприятию (история развития предприятия, спектр продукции предприятия, биография генерального руководителя и пр.) либо отсутствие такой подготовки;

- план встречи генерального руководителя со школьниками и основные темы (вопросы) для обсуждения (в качестве примера см. раздел «Содержание мероприятия»);

- формат встречи (круглый стол, дискуссионная площадка, вопрос-ответ и др.);

- модерацию встречи (кто будет модератором: сам генеральный руководитель или другой человек; приглашение модератора, согласование с ним всех вопросов проведения встречи);

- минимальное и максимальное количество школьников - участников мероприятия, причем возможен вариант, когда в мероприятии принимает участие 1 группа школьников, либо вариант, когда предприятие проводит экскурсию для нескольких групп учащихся, а далее для встречи с генеральным руководителем все школьники размещаются в одном большом помещении, например, в актовом зале;

- особые условия посещения предприятия, например, наличие бахил, необходимость сдавать вещи в камеру хранения, запрет на пользование сотовым телефоном и фото- и видеосъемку и т.п., требования к пропускному режиму (наличие паспорта), возможные требования к одежде и обуви (например, обувь без острых каблучков) и пр.;

- содержание предварительного инструктажа по технике безопасности;

- освещение мероприятия в СМИ (субъекты СМИ, платность либо бесплатность приглашения, основные аспекты в пресс-релизах и пост-релизах, места съемок и пр.);

- способ доставки школьников на мероприятие;

- завершающая встреча фотография на память (на каком фоне, в каком помещении, кто фотографирует, каким образом стороны обмениваются фотографиями и т.д.)

и пр.

Все достигнутые договоренности рекомендуется зафиксировать организатором на бумаге и отправить на электронную почту представителю предприятия на согласование, например, в виде подробного плана с примечаниями. Как отмечалось выше, такое письмо систематизирует, уточнит и упрочит все договоренности.

Следующий этап – подготовка к мероприятию в соответствии с договоренностями.

Особое внимание организатору необходимо уделить **подготовке школьников к встрече с генеральным руководителем.**

Отобранная группа (группы) учащихся информируется о предстоящем мероприятии.

В соответствии с достигнутыми договоренностями, школьники получают (или не получают) дополнительную информацию о предприятии и генеральном руководителе. В случае если дополнительная информация нужна, а предприятие является крупным, генеральный руководитель – «медийным» лицом, то школьники могут самостоятельно найти необходимую информацию (что будет способствовать развитию навыков работы с информацией).

Со школьниками обсуждаются темы, в рамках которых будет проходить разговор с генеральным руководителем, согласованные ранее с представителем предприятия. В рамках полученных тем школьники должны составить вопросы генеральному руководителю. Будет лучше, если они обсудят эти вопросы с родителями, особенно, если предприятие выполняет роль градообразующего на данной территории, и многие родители являются работниками предприятия. Часто для школьников имеет значение, что их вопросы не будут предварительно обсуждаться с генеральным руководителем: в «отрепетированных», подготовленных ситуациях они теряют интерес к происходящему. Соответственно, организатору необходимо учесть эти нюансы при подготовке школьников к мероприятию.

За несколько дней до мероприятия школьники - участники мероприятия собираются, на этой встрече коллективно обсуждаются все придуманные вопросы, отбираются самые интересные, с помощью педагогов корректируются формулировки вопросов, формируется примерный порядок, в котором вопросы будут задаваться. Важно научить ребят правильно задавать вопросы: каждый школьник, прежде чем задать вопрос, должен представиться, назвать класс и школу (если школьники будут из нескольких школ). Если беседа будет проходить в режиме вопрос-ответ, то задающий вопрос может сразу и поблагодарить генерального руководителя за ответ. Организатор формирует у школьников положительное отношение к встрече, настраивает их на неформальное общение.

### **Ожидаемые результаты**

В ходе мероприятия школьники и их педагоги получают наглядное представление о современном предприятии и его руководителе – успешном человеке в современных условиях. Общение с известным «медийным» человеком, во-первых, формирует у старших подростков социально приемлемые ориентиры успешности: труд и профессионализм. Во-вторых, полученные во время общения знания и установки в последующем транслируются ими своим сверстникам, семье, знакомым и т.д. Таким образом формируется имидж необходимых обществу профессий и специальностей, рабочих мест. В целом у подрастающего поколения формируются установки, способствующие их успешной социализации в будущем.

Участие образовательной организации в мероприятии «Генеральные встречи» дает возможность найти новых социальных партнеров и попасть в фокус внимания СМИ.