

## **Мероприятие «Заводская олимпиада»**

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

### **Целевые ориентиры мероприятия**

Мероприятие направлено на повышение учебной мотивации у обучающихся, формирует ценность школьного образования в контексте будущей профессиональной занятости. У обучающихся формируется представление о профессиональной карьере, повышается мотивация на долгосрочное планирование профессиональной карьеры, активную позицию в будущей профессиональной жизни.

**Целевая аудитория** – обучающиеся общеобразовательных организаций, оптимально – учащиеся 8-11 классов.

### **Форма мероприятия**

Олимпиада по определенному предмету, профильному для конкретного предприятия.

### **Отличительные особенности**

В основе каждой олимпиадной задачи – конкретный производственный процесс. Соответственно, олимпиадные задачи разрабатываются совместно специалистами предприятия и педагогами.

Мероприятие проводится на базе предприятия.

Проверка работ проводится сразу же после окончания олимпиады во время экскурсии школьников по предприятию (время проверки работ можно увеличить за счет организации обеда в заводской столовой).

Награждение победителей проходит в этот же день на территории предприятия топ-менеджерами предприятия. На усмотрение руководителей предприятия награждение проводится с вручением памятных подарков всем участникам.

### **Организация мероприятия**

В олимпиаде могут участвовать учащиеся одной школы, но в идеальном варианте участвуют учащиеся нескольких школ.

Соответственно, организаторами мероприятия будут:

- предприятие;
- общеобразовательная организация или территориальное управление министерства образования и науки Самарской области (Департамент образования) либо уполномоченная им образовательная организация.

При подготовке мероприятия организаторы 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.
- продолжительность мероприятия в целом и составных частей мероприятия (с учетом продолжительности эффективного восприятия информации школьниками и сменой видов деятельности школьников);
- план подготовки олимпиадных задач (ответственность за их составление, как правило, возлагается на педагогов, технологи предприятия правят текст в соответствии с технологическим процессом на предприятии);
- минимальное и максимальное количество школьников - участников мероприятия;
- 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;
  - при включении в план обеда – условия его оплаты;
  - списки участников мероприятия от образовательной организации, от предприятия, других организаций (органов управления образованием, органов местного самоуправления), их роль на каждом этапе мероприятия;
  - процедуру награждения (в том числе наличие памятных подарков для всех участников);
  - завершающая встреча фотография на память (на каком фоне, в каком помещении, кто фотографирует, каким образом стороны обмениваются фотографиями и т.д.)
- и пр.

Даже в случае если организаторы мероприятия являются давними и надежными социальными партнерами, 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.

Все достигнутые договоренности рекомендуется зафиксировать и обменяться по электронной почте, например, в виде подробного плана с примечаниями. Как отмечалось выше, такое письмо систематизирует, уточнит и упрочит все договоренности.

#### **Ожидаемые результаты**

В ходе мероприятия школьники и их педагоги получают наглядное представление о современном предприятии, технологическом процессе. У школьников возрастает мотивация к учебе, повышается осознанность получения знаний (их «профпригодность»). Педагоги мотивируются на повышение квалификации. Предприятие получает возможность «раннего» формирования кадрового резерва (выявление наиболее перспективных молодых людей для стимулирования их в получении профильного профессионального образования и трудоустройства у себя на предприятии в будущем).

Проведение «Заводской олимпиады» дает возможность общеобразовательной организации найти новых социальных партнеров и попасть в фокус внимания СМИ.