

ЧЕК-ЛИСТ: ПОДГОТОВКА СОВМЕСТНОГО МЕРОПРИЯТИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Пошаговая инструкция для экскурсии, профессиональной пробы, встречи со специалистом или защиты проектов перед предприятием. Мероприятие становится воспитательным событием только тогда, когда у него есть целевой ориентир и рефлексия, — всё остальное организационная техника.

☐ ШАГ 1. СФОРМУЛИРУЙТЕ ЦЕЛЕВОЙ ОРИЕНТИР «РАДИ ЧЕГО?»

Запишите, какого воспитательного результата вы ждёте, а не только название и дату мероприятия.

Проверьте формулировку: «Провести экскурсию на предприятие-партнёр».

☒ «Провести экскурсию на предприятие-партнёр, чтобы студенты увидели реальные условия труда и поняли, что их профессия востребована и уважаема».

Добавьте измеримый ожидаемый результат: «после экскурсии студенты называют три ключевых качества, необходимых для работы на производстве».

Соотнесите мероприятие с целевыми ориентирами рабочей программы воспитания и с воспитательными доминантами года.

☐ ШАГ 2. ВЫБЕРИТЕ ФОРМАТ ПО ГЛУБИНЕ ВОВЛЕЧЁННОСТИ

Встреча со специалистом — минимальные затраты, подходит для первого опыта сотрудничества.

Экскурсия на производство — формирует достоверный образ профессии.

Профессиональная проба — студент выполняет реальное действие под руководством специалиста; лучший формат для 1–2 курса.

Защита проектов перед представителями предприятия — даёт опыт профессионального признания.

Конкурс профессионального мастерства с производственным жюри — работает на мотивацию и гордость профессией.

Не выбирайте формат глубже той ступени, на которой находится ваше партнёрство сегодня.

☐ ШАГ 3. СПЛАНИРУЙТЕ ОТ ДАТЫ НАЗАД (ОБРАТНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ)

Отсчитайте сроки назад от дня мероприятия и зафиксируйте ответственных:

Срок	Что должно быть сделано	Отметка
минус 30 дней	Согласование даты с предприятием, приказ, смета, транспорт	☐
минус 14 дней	Сценарий, распределение ролей, согласия родителей несовершеннолетних, анонс	☐
минус 7 дней	Подготовка студентов: рассказ о предприятии, вопрос от каждого участника	☐

Срок	Что должно быть сделано	Отметка
минус 3 дня	Подтверждение с предприятием, инструктаж по охране труда, техническая готовность	☐
день события	Проведение, фото- и видеосъёмка с учётом согласий	☐
плюс 1 день	Рефлексия со студентами, благодарность предприятию	☐
плюс 3 дня	Публикация, согласованная с партнёром, и ссылка, направленная ему	☐

☐ ШАГ 4. ПОДГОТОВЬТЕ СТУДЕНТОВ ЗАРАНЕЕ

За несколько дней проведите короткую встречу: чем занимается предприятие, кто там работает, что предстоит увидеть.

Попросите каждого студента сформулировать один вопрос — это переводит группу из позиции зрителей в позицию участников.

Проговорите правила поведения и требования безопасности на производственной площадке.

Обозначьте, что студенты будут делать после мероприятия, — чтобы задача была ясна с самого начала.

☐ ШАГ 5. ДОГОВОРИТЕСЬ С ПРЕДПРИЯТИЕМ О СОДЕРЖАНИИ

Попросите, чтобы со студентами говорил действующий специалист, а не только представитель отдела кадров.

Идеальный спикер — молодой сотрудник, выпускник колледжа: его история «я сидел на вашем месте пять лет назад» работает сильнее статистики.

Заложите в программу время на вопросы студентов — не менее 10 минут.

Уточните требования предприятия: инструктаж, средства защиты, численность группы, правила съёмки и использования наименования организации.

Согласуйте, кто сопровождает группу от колледжа и от предприятия.

☐ ШАГ 6. ПРОВЕДИТЕ РЕФЛЕКСИЮ И ЗАКРОЙТЕ ЦИКЛ

Выделите 5 минут в тот же день: что удивило; что оказалось не таким, как представляли; кем из увиденных людей хотелось бы стать.

Зафиксируйте ответы — они станут основой для корректировки плана и материалом для публикации.

Проверьте достижение ожидаемого результата, сформулированного на шаге 1.

Направьте предприятию благодарность и ссылку на публикацию.

Запросите у партнёра короткую обратную связь: что было удобно, что стоит изменить в следующий раз.

Внесите выводы в дорожную карту сотрудничества на год.

Помните: без рефлексии впечатления рассеиваются за несколько дней, а вместе с ними исчезает весь воспитательный результат мероприятия. Пять минут разговора стоят дороже, чем часы организационной подготовки.