

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЛАТОУСТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЗМТ»)**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ**

Методические рекомендации для педагогических работников ГБПОУ «ЗМТ»



Златоуст, 2024

Полищук А.О. Методические рекомендации по подготовке и проведению внеаудиторных мероприятий/ Методические рекомендации для педагогических работников ГБПОУ «Златоустовский медицинский техникум».

Настоящее методическое пособие разработано в помощь преподавателям ГБПОУ «Златоустовский медицинский техникум» при подготовке и проведении внеаудиторных мероприятий и оформлении рабочей документации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка.....	4
1. Формы проведения внеаудиторных мероприятий.....	5
2. Общие рекомендации по подготовке внеаудиторного мероприятия.....	6
3. Составление плана внеаудиторного мероприятия.....	8
4. Характеристика этапов мероприятий и типичные ошибки педагогов.....	14
5. Рекомендации по организации и проведению внеаудиторных мероприятий в игровых формах.....	16
5.1 Рекомендации по организации и проведению викторины.....	16
5.2 Рекомендации по организации и проведению интеллектуальных марафонов.....	17
5.3 Рекомендации по организации и проведению квеста.....	19
6. Рекомендации по организации и проведению интерактивных внеаудиторных мероприятий.....	20
6.1 Интерактивные формы обучения.....	20
6.2 Основные интерактивные методы.....	22
➤ Круглый стол, дискуссия, дебаты.....	22
➤ Мозговой штурм.....	29
➤ Деловые и ролевые игры.....	32
7. Рекомендации по организации и проведению выставки.....	35
8. Рекомендации по организации и проведению конкурса профессионального мастерства.....	38
9. Рекомендации по организации и проведению предметной недели.....	39
10. Рекомендации по организации и проведению экскурсии.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	50

Пояснительная записка

Важнейшим требованием к реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования является постоянное методическое обновление форм и методов образовательного процесса на основе современных достижений педагогики, общеобразовательных и профессиональных дисциплин.

Решать современные и перспективные задачи образования может только компетентный педагог, поэтому развитие преподавательского потенциала является ведущим направлением деятельности каждого образовательного учреждения.

В современных условиях важнейшим средством повышения эффективности образовательного процесса является рациональное и творческое использование новых технологий, приемов и форм обучения не только на учебных занятиях, но и во внеурочной деятельности.

Использование разнообразных форм проведения внеаудиторных мероприятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям дает возможность педагогу обеспечить стимулирование развития и реализацию собственного педагогического потенциала, обеспечивает подготовку и педагога, и студентов к инновационной деятельности, создает предпосылки для их быстрой адаптации в динамической профессиональной среде. В свою очередь, всё это способствует повышению уровня образовательного процесса современного учреждения СПО, повышению качества подготовки специалистов.

Студент образовательного учреждения СПО получает необходимые знания, умения и навыки не только на учебных занятиях, производственной практике, но и на внеаудиторных мероприятиях, значительно расширяющих возможности обычного урока.

Формы проведения внеаудиторных мероприятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям довольно разнообразны. Выбор той или иной формы зависит от цели и задач, особенностей контингента участников мероприятия, материально - технических возможностей образовательного учреждения, опыта работы, уровня профессиональной подготовленности и предпочтений педагогического работника, организующего мероприятие.

Планирование мероприятия с учетом цели и задач, особенностей контингента участников, места проведения, технического оснащения может способствовать его успешности и эффективности.

1. Формы проведения внеаудиторных мероприятий

Внеаудиторные мероприятия позволяют расширить и углубить знания, полученные в результате учебных занятий, самостоятельной работы и практической деятельности, усовершенствовать умения анализа и систематизации информации из различных источников, моделирования и прогнозирования действий, направленных на творческие изменения в современном образовании.

Организационные формы проведения внеаудиторных мероприятий классифицируются по способу организации (коллективные, групповые, индивидуальные), а также по степени активности участников (активные, пассивные). Наиболее эффективными современными формами проведения внеаудиторных мероприятий в образовании являются:

1. диспут;
2. викторина;
3. выставка (творческих работ, тематических фото и т.п.);
4. интеллектуальный марафон;
5. интеллектуальная игра;
6. конкурс;
7. круглый стол;
8. лекторий (музыкально - поэтический, литературный и т.п.);
9. мероприятие, посвященное знаменательной дате;
10. мозговой штурм;
11. неделя учебной дисциплины (предметной комиссии);
12. профессиональный квест;
13. сюжетно - ролевая (деловая) игра;
14. тематическое мероприятие;
15. урок-экскурсия.

2. Общие рекомендации по подготовке внеаудиторного мероприятия

При разработке внеаудиторного мероприятия преподавателю следует придумать тему, форму проведения и содержание с учетом уровня обученности, возрастных и индивидуальных особенностей студентов, их интересов и запросов.

К разработке каждого мероприятия следует подходить творчески, продумать все организационные вопросы, связанные с местом проведения, его техническим оснащением, обеспечением наглядности, музыкального, фото и видео-оформления. Имеет значение также оформление места проведения мероприятия в соответствии с темой, расстановка столов, стульев, размещение участников и ведущих. Внешний антураж должен создавать определенный настрой, отвечать цели и задачам мероприятия, воспитывать хороший вкус у участников, прививать им правильные навыки проведения подобных мероприятий.

Можно привлекать коллег - преподавателей и студентов в качестве помощников, инициаторов и организаторов мероприятия, из числа тех, кто уже проявили себя как наиболее творческие и инициативные. Возможно привлечение к участию в подготовке и менее активных студентов, определив выполнение ими того или иного посильного поручения, необходимого для проведения мероприятия.

При выборе ведущих следует учитывать особенности их речи, дикции, умение чувствовать себя уверенно в незнакомой обстановке и при большом количестве слушателей. Ведущих необходимо ознакомить со структурой мероприятия, особенностями его проведения, звукового и видео-сопровождения. Необходимо отрепетировать текст и его совмещение со средствами наглядности.

Следует также определить творческую группу из студентов для оформления места проведения мероприятия. Они же могут принимать участие в последующей уборке помещения и оборудования после его завершения.

Беседа со студентами о внешнем виде, дисциплине, активности участия в мероприятии поможет провести его более организованно, будет способствовать привитию коммуникативных навыков, уважению к организаторам.

Не менее важно заранее продумать организованное завершение мероприятия. Для это используются:

- *обязательная рефлексия* деятельности участников, форма проведения которой выбирается преподавателем и может быть, как коллективной, так и индивидуальной (самооценка участниками полученных знаний, опыта, профессиональных знаний и умений, выявленных в процессе

мероприятия, степень личной удовлетворенности);

- *подведение итогов мероприятия*, выражающееся в анализе его результатов, награждение лучших (в зависимости от формы проведения мероприятия);
- *объявление благодарности* за помощь в подготовке и проведении мероприятия, за активность участия и конкретные достижения (участие в конкурсах, викторине и т.п.), благодарности гостям за то, что они пришли и др.

3. С оставление плана внеаудиторного мероприятия

Существует определенная последовательность организации любого внеаудиторного мероприятия. Она может использоваться как при индивидуальной, так и массовой работе. Во внеаудиторной работе много простора для творчества преподавателя в выборе содержания, форм и методов мероприятия. Однако в методике их осуществления имеются некоторые общие моменты: прежде всего, необходимо, чтобы прослеживались основные этапы реализации мероприятия. Это изучение и постановка цели и задач, подготовка и моделирование предстоящего мероприятия, практическая реализация модели и анализ проведенной работы.

1. Изучение и постановка цели и задач.

Цель мероприятия - заранее запланированный конечный результат обучения, развития и воспитания обучающихся. Цель указывают на то, зачем проводится мероприятие и что оно даст обучающимся.

Приступая к формулировке целей, преподаватель:

- изучает требования образовательного стандарта и программы по учебной дисциплине, МДК, ПМ;
- обращает внимание на требование к системе знаний и умений по данной теме как основе развития познавательной деятельности обучающихся;
- выявляет ценностные ориентиры, которые могут обеспечить мотивацию – заинтересованность обучающихся, способствовать активному участию.

Цель должна быть: понятной, конкретной, измеримой, реалистичной, достижимой, определенной по времени. После того как цель определена, она становится ориентиром в отборе основного содержания, методов, средств и форм организации мероприятия.

К новым образовательным целям внеаудиторного мероприятия относятся цели, которые обучающиеся формулируют самостоятельно и осознают их значимость лично для себя.

Задачи мероприятия – конкретные, измеряемые достижения мероприятия.

Задачи современного внеаудиторного мероприятия по учебной дисциплине могут быть трех видов: образовательные, воспитательные, развивающие.

✓ **Образовательные задачи** предполагают формирование новых понятий и способов деятельности, системы учебных знаний, умений и навыков и т.д.

- формулировка нового понятия и его трактовки;
- обеспечить обучающимся доступное усвоение той или иной информации по теме;
- обучить обучающихся новому способу действий;

- устранить пробелы в знаниях по теме;
- обобщить и систематизировать знания по той или иной теме;
- отработать навыки, закрепить способы действий;
- сформировать у обучающихся представления об определенных понятиях, явлениях, событиях, личностях;
- обучить выполнению задания по образцу;
- научить делать выводы по теме.

✓ **Воспитательные задачи** – направлены на формирование у обучающихся определенных свойств личности, черт характера:

- ответственности;
- требовательности к себе и другим;
- терпения и аккуратности;
- трудолюбия;
- умения работать в коллективе, в группе;
- эффективного общения с преподавателем, друг с другом;
- умения принимать на себя ответственность за результаты своих действий;
- адекватности самооценки, включая осознание своих возможностей в учении (способности адекватно судить о причинах своего успеха/неуспеха);
- умения видеть свои достоинства и недостатки, уважать себя и верить в успех;
- мотивации учебной деятельности, ее значимости в будущей профессии, включая социальные, учебно-познавательные и внешние мотивы, любознательность и интерес к приобретению новых знаний и умений, мотивации достижения результата, стремления к совершенствованию своих способностей;
- сформированности морально - этических суждений, способности к решению моральных проблем на основе координации различных точек зрения;
- воспитание патриотизма;
- готовность к самообразованию и саморазвитию;
- мотивация на обучение и способность к выстраиванию индивидуальной образовательной траектории;
- формирование уважительного и доброжелательного отношения к культуре, религии и образу жизни других народов России и мира;
- обучение навыкам коммуникативной компетентности (планирование учебного сотрудничества, постановка вопросов, разрешение конфликтов, управление поведением партнера, умение с достаточной точностью и полнотой выразить свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации);
- получение навыков адекватного индивидуального и коллективного поведения с целью....

✓ **Развивающие задачи**

Развитие психических и психофизических свойств, таких как:

- внимание;
- сенсорно-перцептивные свойства, мыслительные свойства (ощущение, представление, восприятие, воображение, память);
- профессионально значимые задатки и способности;
- аналитическое мышление;
- пространственное воображение.

Развитие способностей, направленных на управление своей познавательной деятельностью:

- умения планировать собственную деятельность в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации, искать средства её осуществления;
- умения контролировать и оценивать свои действия, вносить коррективы в их выполнение, проявлять инициативу и самостоятельность;
- умения осуществлять информационный поиск, сбор и выделение существенной информации из различных информационных источников;
- умения использовать цифровые образовательные ресурсы для выполнения учебно-познавательных и практических заданий;
- умения анализировать факты и давать им обоснованную оценку;
- навыков делового партнерского общения, работы в команде;
- формирование культуры профессиональной речи;
- формирование системы знаний о ...;
- обеспечение глубокого понимания ...;
- обучение выявлению особенностей...;
- овладение навыками использования...;
- овладение навыками презентации своей деятельности по решению учебных и прикладных задач;
- овладение приемами ...;
- овладение информационно - коммуникационными технологиями получения и обработки информации;
- применять ИКТ-компетенции для решения учебных задач и задач прикладного характера;
- овладение первичными навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности;
- умения активно и последовательно отстаивать свою точку зрения, используя убедительные аргументы и доказательства.

2. Подготовка и моделирование предстоящего внеаудиторного мероприятия заключается в построении педагогом модели определенной формы деятельности. Даже у талантливого педагога успех внеаудиторных

занятий зависит во многом от предшествующей подготовки к ним. Поэтому каждое мероприятие следует, прежде всего, методически разработать, смоделировать его проведение, разработать положение/методическую разработку и план внеаудиторного мероприятия.

Умение планировать внеаудиторное мероприятие является одним из элементов научной организации труда преподавателя.

Результаты моделирования отражаются в плане внеаудиторного мероприятия, который имеет следующую структуру (Приложение 2):

1. Название;
2. Цели, задачи;
3. Материалы и оборудование;
4. Форма проведения;
5. Место проведения;
6. План проведения.

В названии отражается тема внеаудиторного мероприятия.

Тема мероприятия - информативное и лаконичное определение того, чему посвящено мероприятие. Тема формируется исходя из содержания рабочей программы по учебной дисциплине, целей и задач учебно - воспитательного процесса образовательного учреждения, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО.

Название должно не только точно отражать содержание, но и быть лаконичным.

Подготовку целесообразно начать с определения цели и задач мероприятия, подбора отвечающих им форм и методов проведения. При подготовке мероприятия важно учесть уровень подготовки и возрастную категорию участников.

В соответствии с целью и задачами внеаудиторной работы подбираются конкретные формы, методы, средства.

К оборудованию внеаудиторного мероприятия относятся различные средства: пособия, игрушки, видеофильмы, муляжи, фантомы, медицинские инструменты и пр. Важно вовремя подготовить столы и стулья для жюри и команд; оборудование и другие средства, необходимые для проведения мероприятия.

При оформлении плана мероприятия форму проведения мероприятия объединяют с названием, например: «Викторина по информатике», «Турнир юных биологов», «Игра по Фармакологии», КВН, конкурс профессионального мастерства и т.п.

План проведения мероприятия включает в себя тему или название мероприятия, данные организаторов, цели и задачи, форму проведения, оборудование и содержание самого мероприятия (подробное, последовательное изложение сценария). При моделировании хода занятия нужно учитывать и его продолжительность. Внеаудиторное мероприятие по продолжительности может составлять от 15 – 20 мин до 1 – 2 ч.

3. Практическая реализация модели направлена на осуществление

задуманной работы в реальном педагогическом процессе.

Чтобы сохранить интерес и внимание обучающихся, мероприятие должно проходить организованно, динамично, без пауз. Много зависит от ведущего, его подготовленности, эрудиции, способности быть хорошим организатором, проявлять находчивость и гибкость в неожиданных ситуациях, расположить к себе слушателей, установить с ними контакт.

При проведении внеаудиторных мероприятий педагог должен позаботиться и о том, чтобы все участники вовремя были на местах, чтобы не подвели технические средства, чтобы намеченный план работы выдерживался во времени.

Особое внимание должно быть уделено проведению сложных мероприятий (длительные игры, конкурсы профессионального мастерства и т.п.). Они должны представлять собой цикл связанных единым замыслом и целью звеньев.

4. Анализ проведенной работы

Данный этап является центральным и призван способствовать реализации главной цели мероприятия и его задач. Этот этап характеризуется тем, что при проведении мероприятия, ярко видны все достоинства и недостатки, связанные с его подготовкой и организацией. Посещение и непосредственное наблюдение за ходом мероприятия дает большие возможности для их правильной оценки.

Анализ мероприятия начинается с самоанализа педагогического работника. Потом уже оценивают преподаватели, посетившие его.

Должностные лица (методист, заместители директора) имеют право рекомендовать, все остальные только советуют — или по своему усмотрению, или по просьбе педагогического работника. После этого педагог может высказать свое согласие или несогласие с критикой и замечаниями. Неукоснительно соблюдается и такое правило анализа: позитивные оценки — вначале, а критика — потом. Негативную информацию о своем мероприятии педагогический работник имеет право получать в частной беседе.

При посещении внеаудиторного мероприятия рекомендуется использовать карту анализа внеаудиторного мероприятия (Приложение 3)

При наблюдении и заполнении карты обратить внимание на следующие моменты:

а) подготовка помещения к проведению мероприятия, оборудования и оформление;

б) убедительность, чёткость раскрытия перед обучающимися цели и задач проводимого мероприятия;

в) выполнение цели и задач мероприятия (как решены воспитательные, образовательные и развивающие задачи);

д) причины недостатков (достоинство) мероприятия, которые могут заключаться в таких моментах, как:

- соответствие формы проведения мероприятия его цели и содержанию;
- соответствие содержания, методов, приемов и средств поставленной цели, их действенность, направленность на развитие личности;

- организационная четкость осуществления мероприятия, связь с предыдущими этапами;
- педагогическое мастерство педагога: аналитическая подготовленность, наличие организаторских навыков, эрудиция, умение ориентироваться в сложных педагогических ситуациях и т.д.

3. Сделать вывод и заключение на основе наблюдения о положительных и отрицательных сторонах проведения мероприятия, его недостатках и их предполагаемых причинах, продумать предложения о возможных путях преодоления недостатков и развития положительного опыта.

4. Характеристика этапов мероприятий и типичные ошибки педагогов

В целях эффективной практической реализации в разнообразных по содержанию и методам внеаудиторных мероприятий следует придерживаться четырех основных этапов занятия.

1. Организационный момент (0,5-3 мин).

Педагогическая цель: переключить обучающихся на внеклассную деятельность, вызвать интерес к ней, положительные эмоции.

Типичные ошибки: дублирование начала урока, затянутость.

Рекомендации: эффективному переключению обучающихся на внеучебную деятельность способствует нетрадиционный, занимательный материал в организационном моменте: использование загадки, проблемного вопроса, игрового момента, звукозаписи и т.д.

2. Вводная часть (от 1/5 до 1/3 времени всего мероприятия).

Педагогическая цель: активизировать обучающихся, расположить их к воспитательному воздействию. Педагог определяет, насколько его педагогический прогноз совпадает с реальностью относительно возможностей обучающихся, их личностных качеств, уровня осведомленности по данной теме, эмоционального настроения, уровня активности, интереса и т.д. На этом этапе педагогу требуется не только увлечь обучающихся, но и определить, нужно ли внести коррективы в ход занятия и какого характера они должны быть.

Типичная ошибка - игнорирование этого этапа из-за боязни педагога неожиданной реакции обучающихся, что они могут сказать или сделать не то, что ожидает педагог. Вводную часть педагог строит не на детской активности, а на собственной, исключая обратную связь, отводя обучающимся роль пассивных слушателей, не придавая значения их эмоциональному настрою.

Рекомендации: вводная часть в зависимости от содержания может представлять собой вводную беседу (познавательные, эстетические) или разминку (викторины, конкурсы, КВН).

В первом случае вопросы, во втором - задания должны быть не только интересны, но и построены таким образом, чтобы давали информацию для педагога о готовности к восприятию подготовленного материала. В вводной части должны быть сформированы первичные представления обучающихся о предстоящем мероприятии, организована их деятельность (знакомство с системой оценки, планом мероприятия, деление на команды). Должны быть даны четкие критерии оценки, объяснены необходимые правила.

3. Основная часть по времени должна стать самой продолжительной (чуть больше 1/3 всего времени мероприятия).

Педагогическая цель: реализация основной идеи мероприятия.

Типичные ошибки: активность педагога при частичной или полной пассивности обучающихся, отсутствие наглядности и общая бедность использования средств и методов, преобладание методов формирования сознания над методами формирования поведения, создание учебной атмосферы урока, назидательность.

Рекомендации: воспитательный эффект в реализации функций внеаудиторной работы выше, если обучающиеся максимально активны. В активизации обучающихся на внеаудиторном мероприятии первостепенное значение имеет создание особой эмоциональной атмосферы, отличной от урока.

Эффективность основной части возрастает, если педагог задействует по возможности максимальное количество методов формирования поведения: упражнение, игру, поручение; включает различные виды деятельности: трудовую, творческую, игровую и др. Объединяя обучающихся в команды при организации различных видов деятельности, педагог должен разместить обучающихся так, чтобы они могли свободно общаться друг с другом, распределить обязанности так, чтобы каждый чувствовал себя частью коллектива, а не выступал только за себя. Давая время на выполнение задания, следует выделять несколько минут на обсуждение команде и спрашивать представителя команды, которого выберут обучающиеся. Только в этом случае у обучающихся есть общая цель деятельности, разные функции и мотивы для сотрудничества.

Методы формирования сознания должны способствовать формированию у обучающихся убеждений, действенных этических понятий. В этих целях эффективно метод рассказа видоизменить в сообщение, доклад студента, чаще использовать дискуссию. Во внеаудиторных массовых формах работы следует обучать обучающихся правилам ведения дискуссии.

4. Заключительная часть (от 1/4 до менее 1/5 времени).

Педагогическая цель: настроить обучающихся на практическое применение приобретенного опыта в их внеучебной жизни и определить, насколько удалось реализовать идею занятия. Таким образом, заключительная часть дает педагогу возможность реализовать воспитательное влияние на студента в другой среде.

5. Рекомендации по организации и проведению внеаудиторных мероприятий в игровых формах

Значение игры невозможно исчерпать и оценить развлекательно - рекреативными возможностями. В том и состоит ее феномен, что, являясь развлечением, отдыхом, она способна перерасти в обучение и в творчество.

Внеаудиторное мероприятие, проводимое в игровой форме, требует определенных правил:

1. Предварительная подготовка. Необходимо определить тематику, цели и задачи мероприятия, круг вопросов и форму проведения.

2. Обязательные атрибуты игры: наглядное оформление, соответствующая перестановка мебели и т.д.

3. Обязательная констатация результаты игры.

4. Компетентное жюри.

Преимущества игровых форм:

1. Позволяют активизировать и интенсифицировать образовательный процесс;

2. Осуществляются межпредметные связи, интеграция учебных дисциплин;

3. Меняется мотивация обучения.

Недостатки игровых форм:

1. Акцентирование внимания участников игры на выполнение игровых действий и поиск путей, ведущих к победе, а не на содержании материала;

В играх не должно быть однообразия. Игра должна постоянно обогащать знания, быть средством всестороннего развития обучающихся, его способностей, формировать и развивать как общие, так и профессиональные компетенции, вызывать положительные эмоции.

5.1 Рекомендации по организации и проведению викторины

Викторина - игра, заключающаяся в ответах на устные или письменные вопросы из различных областей знания.

Целью викторины может быть: закрепить, обобщить знания и умения, полученные обучающимися; показать роль каких- то явлений в жизни человека; научить делать выводы; продолжать формирование интеллектуального потенциала; развивать коммуникативные способности; расширить кругозор; создать условия для самореализации личности и т.д.

Викторины могут быть рассчитаны на определенную возрастную группу, обучающихся первых, вторых, третьих и четвертых курсов.

Викторины могут быть посвящены знаменитым и юбилейным датам в истории медицины (дню медицинского работника, Всемирному дню борьбы со СПИДом и др.), конкретной теме практического/лекционного занятия и др.

На подготовительном этапе необходимо:

1. сделать объявление о проведении викторины;

2. создать рабочую группу (при необходимости) по подготовке и проведению викторины;

3. составить план мероприятия и определить:
 - тематику, название викторины, её цели и задачи;
 - возраст целевой аудитории, на которую она будет рассчитана;
 - временные рамки и место проведения;
 - наглядное оформление и необходимое оснащение.
4. подготовить необходимую документацию:
 - положение;
 - план мероприятия;
 - сценарий для ведущего;
 - оценочную таблицу для жюри;
 - дипломы, грамоты (призы) победителям и участникам.
5. составить вопросы и эталон ответов к викторине.
6. подготовить раздаточный материал и необходимое оснащение.

В основной этап входят: знакомство с участниками и членами жюри, оглашение правил и проведение викторины.

1. Знакомство с участниками и членами жюри.

Важно вначале мероприятия представить студентов/группу, участвующих в викторине и каждого члена жюри.

2. Оглашение правил.

Участвующим озвучиваются правила игры, которые должны быть простыми и понятными. Правила нужно озвучивать в начале мероприятия и перед каждым из её туров.

Также необходимо озвучить:

- количество туров, из которых состоит викторина;
- условия участия игроков в каждом туре;
- последовательность ответов участников на вопросы;
- последовательность перехода вопроса в случае предыдущего неправильного ответа;
- стоимость правильного ответа (в баллах);
- условия перехода в следующий тур;
- алгоритм определения победителя викторины

Итоговый этап включает: подведение итогов, награждению и рефлексии.

1. Подведение итогов и награждение

Жюри оценивает широту кругозора, эрудицию, быстроту мышления, логику обучающихся в целом и капитанов, в частности.

Отдельно отмечает тех, кто отличился на всех этапах проведения игры.

2. Рефлексия – обобщение полученных знаний, самоанализ.

5.2 Рекомендации по организации и проведению интеллектуальных марафонов

Интеллектуальный марафон – это серия связанных между собой интеллектуальных игр.

Интеллектуальные марафоны обладают большими возможностями, которые необходимо использовать в учебном процессе для раскрытия

личностного потенциала обучающегося, повышению учебной мотивации и положительного отношения к предмету; развитию умений сотрудничать, проявлять смекалку, эрудицию, убеждать и соотносить свои действия с действиями своих товарищей. Данная форма работы сочетает в себе элементы познавательной игровой деятельности. Наличие элемента соревнования отвечает потребностям различных возрастных групп обучающихся. Различные по содержанию и форме вопросы раскрывают простор для творчества, как студента, так и самого педагога.

Цели интеллектуального марафона:

- повышение учебной или рабочей мотивации;
- формирование объективной оценки собственных умственных способностей, их совершенствование;
- развитие чувства здоровой конкуренции, проявление своих умений в соревновательных условиях;
- формирование стремления к победам в интеллектуальных мероприятиях и конкурсах.

Задачи:

- расширить и углубить знания, привить интерес к учебным дисциплинам через нестандартные формы работы;
- закрепить умения у обучающихся работать с дополнительной литературой и использовать приобретенные знания на практике;
- способствовать развитию познавательного интереса и творческих способностей обучающихся, логического мышления, коммуникативных и оценочных умений;
- воспитывать у обучающихся чувства ответственности за порученное дело, коллективизма, трудолюбия;
- формировать научное мировоззрение.

Сценарий проведения марафона может включать в себя различные конкурсы и задания на логику и смекалку, психологические тренинги, моделирующие ту или иную ситуацию. Также интеллектуальный марафон может включать в себя квест с различными логическими загадками. Однако любые задания всегда должны соответствовать целям проведения мероприятия.

Особенности заданий, используемых при проведении интеллектуального марафона:

- любые задания и конкурсы такого марафона должны соответствовать среднему уровню знаний его участников, но при этом иметь повышенную сложность;
- задания для марафона подбираются таким образом, чтобы предоставить возможность оценки умственных способностей участников, их воображения и эрудиции;
- все задания должны заинтересовать участников, заставить работать их воображение и моделировать конкретные образы и ситуации для решения поставленных задач.

Хорошо подготовленный и проведенный интеллектуальный марафон становится настоящим праздником для его участников.

5.3 Рекомендации по организации и проведению квеста

Квест - приключенческая игра, требующая от игрока решения умственных задач для продвижения по сюжету. Сюжет игры может быть predetermined или же давать множество исходов, выбор которых зависит от действий игрока.

Алгоритм проведения квест-игры

1. Определить цели и задачи квест-игры.
2. Определить целевую аудиторию (специальность/группа, курс), ресурсы, выбрать место проведения игры.
3. Определить количество команд.
4. Разработать легенду игры, ее формат и правила, написать сценарий (конспект).
5. Рассчитать количество организаторов и помощников.
6. Составить паспорт прохождения этапов или карту маршрута.
7. Подготовить задания, раздаточный материал, необходимое снаряжение и реквизит для квест-игры.
8. Проведение игры.
9. Обобщение и презентация результатов квест-игры.
10. Провести анализ полученных результатов.

Профессиональный квест

Профессиональный квест – это игра профессиональной направленности. Участники квеста оказываются в ситуации, в которой предлагаются разные задания или ситуации профориентационной направленности.

Участникам игры предлагаются разные задания или ситуации профориентационной направленности. Каждый из участников получает индивидуальную роль в этой ситуации или выполняет коллективное задание.

Участники квеста могут помогать друг другу, общаться между собой, анализировать предложенную ситуацию, получать дополнительную информацию от «управляющего» игрока (педагога) для успешного выполнения задания.

6. Рекомендации по организации и проведению интерактивных внеаудиторных мероприятий

6.1 Интерактивные формы обучения

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем — либо.

Место преподавателя на интерактивных занятиях/мероприятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия/мероприятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия/мероприятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты);
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака);
- Деловые и ролевые игры;
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ);
- Мастер класс

Алгоритм проведения интерактивного занятия/мероприятия:

1. Подготовка занятия/мероприятия

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность;
- временные рамки проведения занятия;
- проводились ли занятия/мероприятия по этой теме в данной студенческой группе ранее.
- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия;

- подготовлены раздаточные материалы;
- обеспечено техническое оборудование;
- обозначены участники;
- определены основные вопросы, их последовательность;
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия/мероприятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить;
- обозначение перспективы реализации полученных знаний;
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии/мероприятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия/мероприятия;
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к студенческой аудитории;
- материал должен быть структурирован;
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление:

Сообщение темы и цели занятия/мероприятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии/мероприятии;

– представление участников.

3. Основная часть:

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия/мероприятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия/мероприятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования:

- 1) выяснение набора позиций аудитории;
- 2) осмысление общего для этих позиций содержания;
- 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом;
- 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла).

4. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия/мероприятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия/мероприятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия/мероприятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия/мероприятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между обучающимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

6.2 Основные интерактивные методы

- **Круглый стол, дискуссия, дебаты**

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;

- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);

- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

- а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого обучающегося в обсуждение, повышает мотивацию обучающихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления;

- б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты;

4) В ходе занятия/мероприятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляют дискуссия и дебаты.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

1. Подготовка занятия/мероприятия.

При организации дискуссии обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу.

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией необходимо тщательно подготовить занятие/мероприятие. Для этого организатор «круглого стола» должен:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать обучающихся, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала «круглого стола»: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его;
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая обучающихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

Методика «вопрос – ответ». Данная методика – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

Процедура «Обсуждение вполголоса». Данная методика предполагает проведение закрытой дискуссии в микрогруппах, после чего проводится общая дискуссия, в ходе которой мнение своей микрогруппы докладывает ее лидер и это мнение обсуждается всеми участниками.

Методика клиники. При использовании «методики клиники» каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации, затем это решение оценивается как руководителем, так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».

Методика «лабиринта». Этот вид дискуссии иначе называют методом последовательного обсуждения, он представляет собой своеобразную шаговую процедуру, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению здесь подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).

Методика эстафеты. Каждый заканчивающий выступление участник может передать слово тому, кому считает нужным.

Свободно плавающая дискуссия. Сущность данного вида дискуссии состоит в том, что группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия/мероприятия. В основе такой процедуры групповой работы

лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, поэтому участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

2. Вступление.

На первой стадии студенты адаптируются к проблеме и друг к другу, т.е. в это время вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

- сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение;
- провести знакомство участников (если группа в таком составе собирается впервые). Для этого можно попросить представиться каждого студента или использовать метод «интервьюирования», который заключается в том, что участники разбиваются на пары и представляют друг друга после короткой ознакомительной (не более 5 минут), направленной беседы;
- создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение);
- установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений;
- сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — *выступить должен каждый*. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументировано подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию. создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Здесь преподавателю могут помочь персонифицированные обращения к студентам, динамичное ведение беседы, использование мимики и жестов, и, конечно, улыбки. Следует помнить, что основой любого активного метода обучения является бесконфликтность!

3. Основная часть.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем (организатором «круглого стола») ставятся следующие задачи:

- начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам. Преподавателю не рекомендуется брать слово первым;
- собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента;
- не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»;
- поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих;
- оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

4. Выводы (рефлексия).

Третья стадия — стадия рефлексии — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия/мероприятия. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

- проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны;
- помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений;
- принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов;
- в заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение;
- добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

При проведении «круглого стола» в форме дискуссии студенты воспринимают не только высказанные идеи, новую информацию, мнения, но и носителей этих идей и мнений, и, прежде всего преподавателя.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения «круглого стола».

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *уточняющие (закрытые) вопросы*, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли, что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет»;

- *восполняющие (открытые) вопросы*, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают простые и сложные, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении. В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ.

В основе «круглого стола» в форме **дебатов** - свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному студентами тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников.

Основное отличие **дебатов** от **дискуссий** состоит в следующем: эта форма «круглого стола» посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа (утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.

Дебаты формируют:

- умение формировать и отстаивать свою позицию;
- ораторское мастерство и умение вести диалог;
- командный дух и лидерские качества.

«Круглый стол» в форме дебатов развивает способности и формирует необходимые навыки для ведения диалога:

- развитие критического мышления (рациональное, рефлексивное и творческое мышление, необходимое при формулировании, определении, обосновании и анализе обсуждаемых мыслей и идей);
- развитие коммуникативной культуры, навыков публичного выступления;
- формирование исследовательских навыков (приводимые аргументы требуют доказательства и примеров, для поиска которых необходима работа с источниками информации);
- формирование организационных навыков (подразумеваются не только организацию самого себя, но и излагаемых материалов);
- формирование навыков слушания и ведения записей.

Плюсы и минусы урока – «круглого стола»

Мероприятие в форме «Круглого стола» обладает рядом несомненных **достоинств**:

- Помогает обобщить изученный материал;
- Помогает осмыслить тему через призму собственного жизненного опыта;
- Формирует умение вести спор, излагать свою точку зрения, приводя аргументы и доказательства;
- Помогает развивать навыки связной монологической и диалогической речи;
- Формирует навыки самостоятельной работы, а также умения работать в команде, сообща.

Из **недостатков** следует отметить следующие:

- Длительный и сложный этап подготовки, который требует объемной и тщательной работы не только учителя, но и учеников;
- Сложность организации эффективной дискуссии, ведь важно, чтобы каждый принял участие, высказал свое мнение. При этом нужно еще подвести беседу «к общему знаменателю»;
- Мероприятие возможно в группе с высоким уровнем подготовки.

➤ Мозговой штурм

Метод мозгового штурма (мозговая атака, *braine storming*) — оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

Мозговой штурм — один из наиболее популярных методов стимулирования творческой активности. Сущность метода заключается в том, что процесс выдвижения, предложения идей отделен от процесса их критической оценки и отбора. Кроме того, используются разнообразные приемы "включения" фантазии, для лучшего использования "чисто человеческого" потенциала в поиске решений. Например, иногда используется привлечение неспециалистов, которые могут благодаря неосведомленности сделать "безумные" предложения, которые в свою очередь стимулируют воображение "специалистов".

Оптимальный состав группы от 6 до 12 человек.

Мозговой штурм - это:

- новаторский метод решения проблем;
- максимум идей за короткий отрезок времени;
- расслабление, полет фантазии, самоудовлетворение (чем неожиданнее идея, тем лучше, нужны необычные, самые "дикие" идеи);
- отсутствие какой-либо критики (любые оценки идеи откладываются на более поздний период);
- это развитие, комбинация и модификация как своих, так и чужих идей.

Для активизации процесса генерирования идей в ходе «штурма», рекомендуется использовать некоторые приемы:

- инверсия (сделай наоборот);
- аналогия (сделай так, как это сделано в другом решении);
- эмпатия (считай себя частью задачи, выясни при этом свои чувства, ощущения);
- фантазия (сделай нечто фантастическое).

Цель мозгового штурма – создать новые идеи, получить лучшую идею или лучшее решение, а так же поиск как можно более широкого спектра направлений решения задачи.

Основной задачей метода мозгового штурма является выработка (генерирование) возможно большего количества и максимально разнообразных по качеству идей, пригодных для решения поставленной проблемы. Чтобы за короткий промежуток времени получить большое количество идей, к решению привлекается целая группа людей, которая, как единый мозг, штурмует поставленную проблему. Их, как правило, собирают в одну комнату на один-два часа. Оптимальными считаются группы в 7—11 человек.

Метод включает следующие шаги:

- 1) Выбирается объект (тема);
- 2) Составляется список основных характеристик или частей объекта;
- 3) Для каждой характеристики или части перечисляются ее возможные исполнения;

4) Выбираются наиболее интересные сочетания возможных исполнений всех частей объекта.

1. Подготовка занятия/мероприятия. Необходимо сформировать группу генераторов идей (как правило, 5-10 человек). Это должны быть творческие студенты, обладающие подвижным, активным умом.

Требуется создать экспертную группу, которой предстоит подвергнуть анализу все выдвинутые идеи и отобрать лучшие.

За день-два до штурма нужно раздать участникам оповещение о штурме с кратким описанием темы и задачи.

Следует подготовить всё необходимое для записи идей и демонстрации списка.

Варианты:

- Доска и мел;
- Листы бумаги на планшетах и фломастеры;
- Разноцветные стикеры;
- Ноутбук в связке с проектором

2. Вступление. Требуется назначить ведущего мозгового штурма.

Желательно, выбрать одного или двух секретарей, которые будут фиксировать все идеи.

Назначить продолжительность первого этапа.

Участники должны знать, что время ограничено, и им необходимо выдать как можно больше идей в сжатые сроки. Это активизирует, заставляет выложиться.

Так же нужно поставить задачу. Что конкретно нужно получить в результате мозговой атаки? Записать задачу так, чтобы она всё время была на виду.

Участники должны чётко представлять, зачем они собрались и какую проблему собираются решить. В мозговой атаке приветствуется сумятица идей, но не сумятица задач.

3. Основная часть. Использование методики «мозговой штурм» стимулирует группу студентов к быстрому генерированию как можно большего вариантов ответа на вопрос.

На первом этапе проведения «мозгового штурма» группе дается определенная проблема для обсуждения, участники высказывают по очереди любые предложения в точной и краткой форме, ведущий записывает все предложения (на доске, плакате) без критики их практической применимости.

На втором этапе проведения «мозгового штурма» высказанные предложения обсуждаются. Группе необходимо найти возможность применения любого из высказанных предложений или наметить путь его

усовершенствования. На данном этапе возможно использование различных форм дискуссии.

На третьем этапе проведения «мозгового штурма» группа представляет презентацию результатов по заранее оговоренному принципу:

- самое оптимальное решение;
- несколько наиболее удачных предложений;
- самое необычное решение и т.п.

Для проведения «мозгового штурма» возможно деление участников на несколько групп:

- генераторы идей, которые высказывают различные предложения, направленные на разрешение проблемы;
- критики, которые пытаются найти отрицательное в предложенных идеях;
- аналитики, которые будут привязывать выработанные предложения к конкретным реальным условиям с учетом критических замечаний и др.

При решении простых проблем или при ограничении по времени наиболее подходящая продолжительность обсуждения - 10-15 минут.

4. Выводы (рефлексия).

Метод мозгового штурма эффективен:

- При решении задач, которые не имеют однозначного решения, и задач, где решения требуются нетрадиционные;
- Когда необходимо быстро найти выход из критической ситуации;
- Везде, где нужно получить много идей за короткое время. Методика мозгового штурма универсальна.

➤ Деловые и ролевые игры

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.

В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это не просто общение в процессе совместного усвоения знаний, но первым делом – общение, имитирующее, воспроизводящее общение людей в процессе реальной изучаемой деятельности. Деловая игра - это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем

использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений;

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст.

1. Подготовка занятия/мероприятия. Проведению деловых игр предшествует разработка единых требований к отдельным этапам:

- целевая установка проведения игры;
- сценарий всех этапов деловой игры;
- структура конкретных ситуаций, отражающих моделируемый процесс или явление;
- критерии оценки, полученных в ходе игры результатов;
- рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональных умений и навыков.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

2. Вступление. Для разработки деловой игры принципиальными моментами являются также определение темы и целей. Так, например, в теме могут быть отражены: характер деятельности; масштаб управления; состав инстанций и условия обстановки. При определении целей разработчику важно ответить на несколько принципиальных вопросов:

- 1) Для чего проводится данная деловая игра?
- 2) Для какой категории обучаемых?
- 3) Чему именно следует их обучать?

4) Какие результаты должны быть достигнуты (Примеры учебных целей: «показать, как следует привлечь к выполнению конкретной задачи целый комплекс инструментов (рекламу, прессу, телевидение, деловое общение специалистов различных профилей и др.); проверить уровень подготовленности должностных лиц в определенном виде производственной деятельности и др.»).

При постановке целей необходимо различать учебные цели игры (её ставит перед собой преподаватель, руководитель игры) и цели действий её участников (студентов), которые ставятся ими, исходя из игровых ролей. Таким образом, деловая игра имеет достаточно сложную целевую систему.

Задачи преподавателя в подготовке деловой игры:

- отобрать необходимые ситуации;
- подготовить дидактический материал, карточки-задания для каждого (можно с подсказкой о характере его деятельности);
- подобрать подгруппы студентов;
- поставить задачу (проблему), по которой группа должна высказывать свою точку зрения;
- продумать предполагаемые ответы и реплики;
- проявлять к студентам интерес, постоянное внимание и т.п.

Основой разработки деловой игры является создание имитационной и игровой моделей, которые должны органически накладываться друг на друга, что и определяет структуру деловой игры.

Игровая модель является фактически описанием работы участников с имитационной моделью, что задает социальный контекст профессиональной деятельности специалиста.

Таким образом, преподаватель при подготовке деловой игры должен решать как профессиональную, так и педагогическую задачу.

Успех игр как метода обучения в гораздо большей степени, чем традиционных, зависит от материально-технического обеспечения, в состав которого входят аудитории (кабинеты), специально оборудованные для игр, средства отображения информации, средства управления, тренажеры, специальное оборудование и т.п.

4. Выводы (рефлексия). Обучение в деловых играх направлено на формирование коммуникативных умений: налаживать и поддерживать общение, направлять обсуждение вопросов по заданному руслу, вырабатывать правильный стиль отношений. В играх формируются умения, связанные с организацией работы: правильно распределять работу, выделять наиболее важные вопросы для обсуждения, четко организовывать работу в соответствии с намеченным планом, готовить проекты документов. Деловые игры развивают культуру принятия решений, воспитывают ограничения в эмоциональных проявлениях, сдержанность в словах и поступках.

7. Рекомендации по организации и проведению выставки

Выставкой называются экспозиции, имеющие временный характер или регулярно меняющийся состав экспонатов, рассказывающие об отдельных сторонах жизни исторических лиц, раскрывающие интересные факты, события произошедшие в стране или родном крае, описывающие историю, географическое, экологическое, природное, экономическое состояние местности.

Формы организации выставок:

- стационарные – размещаются на постоянное экспонирование;
- временные - размещаются на определенный недолгий срок экспонирования;
- тематические – представляют собой последовательное наглядное раскрытие учителем-предметником определенной темы, сопровождающееся показом разнообразных экспонатов – натуральных, иллюстративных, документальных;
- мемориальные - посвящаются памяти какого-либо человека, события, при их создании предпочтительным является использование подлинных предметов, в том числе реликвий;
- предметные – организуются в помощь учащимся, для приобретения дополнительных знаний по предмету учебного курса, целесообразнее организовывать предметные выставки во время предметных недель: русского языка и литературы, математики, физики, химии, биологии и т.п.

Процесс организации выставок в образовательной организации **состоит из нескольких этапов:**

1. Подготовительно - диагностический этап, следует определить, чем интересна будет выставка, что нового будет на ней представлено, что поможет привлечь к ней студентов, удержать их интерес?

2. Организационный этап является ключевым в процессе создания выставки, на этом этапе происходит рождение художественного оформления и научного содержания выставки.

3. Аналитический этап. Осуществляется анализ проведенной работы. Педагогу следует делать для себя некоторые выводы по оформлению, содержанию, эмоционально-образовательному воздействию экспонируемого материала. Это поможет в дальнейшей работе избежать определенных ошибок при создании других выставок

Этапы организации и проведения выставки:

1. определение темы, места и времени (периода) проведения выставки;
2. составление тематико-экспозиционного плана выставки;
3. подбор и оформление экспонатов выставки;
4. оформление выставки и сопутствующих материалов;
5. открытие выставки;

6. проведение выставки;
7. закрытие выставки;
8. последствие.

Рассмотрим подробнее работу на каждом из названных этапов:

1 этап. Темы для выставок обучающиеся могут черпать из своей повседневной жизни, традиционно проводимых праздников, исторических событий своего населенного пункта, приурочивать выставки к государственным праздникам, знаменательным датам и открытиям в различных областях наук.

Выбор места проведения выставки зависит от темы и сроков ее проведения. Местом проведения выставки могут стать: учебный кабинет, актовый зал, коридор, холл первого этажа образовательного учреждения.

Выставочные экспонаты могут располагаться в выставочных витринах, на стендах, в шкафах, на столах и т. д.

Время проведения выставки может колебаться от нескольких часов до нескольких месяцев в зависимости от ее назначения.

2 этап. Составление тематико-экспозиционного плана выставки позволит максимально содержательно и организованно подготовить и провести выставку любого уровня.

Структура тематико-экспозиционного плана выставки:

1. Тема выставки.
2. Место проведения выставки.
3. Сроки проведения выставки.
4. Цели выставки.
5. Задачи выставки.
6. Композиционное построение выставки: композиционный центр выставки, принцип расположения экспонатов выставки, место расположения экспонатов выставки.
7. Тематика выставочных работ.
8. Тип выставочных работ и критерии их отбора.
9. Требования к оформлению выставочных работ.
10. Дополнительное оформление выставки: музыкальное сопровождение (фон), каталог выставочных работ, дополнительная информация (по теме выставки), эстетические дополнения.

3 этап. Подбор выставочных экспонатов.

При отборе выставочных работ можно провести их конкурсное представление, а также коллективное обсуждение.

Правила оформления выставочных: каждая работа должна иметь законченный вид, необходимое оформление (паспарту, эстетические дополнения, фон и т. д.), должна быть приложена этикетка со следующей информацией: название работы, фамилия и имя студента, его возраст, специальность и курс обучения.

4 этап. Прежде всего, необходимо помнить, что выставка - организованное педагогическое мероприятие, способствующее решению целого ряда педагогических задач, а не украшение интерьера образовательного учреждения.

Выставка должна иметь: название, композиционный центр, необходимые информационные и литературные дополнения, эстетическое оформление, каталог.

Возможные варианты расположения выставочных работ:

- последовательно от простых работ до сложных работ;
- композиционно, т. е. разные объединены по небольшим тематическим композициям;
- работы каждой учебной группы могут быть расположены отдельно;
- работы могут быть сгруппированы по направлениям или видам деятельности.

5 этап. Открытие выставки - не большой, но очень важный этап ее организации и проведения.

Открытие может включать следующие элементы: вступительное слово педагога или администрации образовательного учреждения, презентацию содержания выставки, представление участников выставки, организационные вопросы (сроки и время работы выставки и т. д.), экскурсию по выставке.

6 этап. Проведение выставки можно организовать следующим образом:

- организовать дежурство обучающихся на выставке;
- подготовить экскурсии по выставке;
- организовать опрос мнений посетителей о выставке (книга отзывов, приз зрительских симпатий, голосование в какой-либо форме и др.).

7 этап. Закрытие выставки (также как и открытие) имеет очень важное организационно-педагогическое значение, т. к. позволяет подвести итог не только данного мероприятия, но и определенного этапа работы с обучающимися.

Закрытие выставки может включать следующие элементы: вступительное слово педагога или администрации образовательного учреждения; подведение итогов выставки (можно отметить лучшие работы, активных обучающихся); награждение участников выставки; заключительное слово педагога или администрации образовательного учреждения (о дальнейших перспективах выставочной деятельности детского объединения).

8 этап. Этап последствий очень важен для дальнейшей работы со студентами: это подведение итогов и определение перспектив на будущее. На этом этапе работы необходимо создать ситуацию успеха для каждого студента - участника выставки.

8. Рекомендации по организации и проведению конкурса профессионального мастерства

Конкурс профессионального мастерства – это одна из наиболее действенных форм внеурочной работы в целях повышения уровня профессиональной подготовки обучающихся, развития и популяризации специальности.

Структура подготовки и проведения конкурса может быть следующей:

1 этап. Планирование конкурса:

- 1.1. Формулировка цели и задач конкурса;
- 1.2. Выбор темы конкурса;
- 1.3. Разработка плана конкурса.

2 этап. Подготовительный этап:

2.1. Подбор участников, помощников в организации и оформлении конкурса, членов жюри;

2.2. Составление плана и сценария конкурса.

3 этап. Материально - техническое обеспечение конкурса профессионального мастерства включает:

3.1. Составление перечня материально-технического обеспечения, необходимого для проведения конкурса.

4 этап. Разработка документов:

4.1. Разработка (положения, плана конкурса, сценария, дидактического материала и т.д)

4.2. Подготовка информационного сообщения о предстоящем мероприятии.

5 этап. Проведение конкурса

Для проведения конкурса преподаватель должен обеспечить всю необходимую учебно - методическую документацию. Документация должна включать в себя точную информацию по конкурсным испытаниям и критерии их оценивания, необходимый дидактический материал.

Требования к заданиям конкурса профессионального мастерства:

1. Конкурсные задания определяются содержанием профессиональных модулей, знание которых соответствует сознательному, прочному и гибкому владению технологического процесса по конкретной специальности.

2. Практические вопросы раскрывают профессиональные компетенции, необходимые для практической деятельности студентов.

3. Студенты должны заранее знать критерии оценки.

4. Задания конкурсной программы должны быть выполнимы и в то же время дифференцировать знания студентов.

6 этап. Подведение итогов конкурса

Подводятся итоги конкурса, объявляются победители. Можно отметить активных и творческих обучающихся. Награждение участников конкурса.

9. Рекомендации по организации и проведению предметной недели

Предметная неделя (неделя цикловой комиссии) — одна из форм работы цикловой комиссии, отражающая целенаправленную, коллективную, индивидуальную, практическую деятельность преподавателей, направленную на повышение качества обучения.

Цель: создание эффективной системы взаимодействия обучающихся (студентов) и преподавателей, направленной на развитие творческих способностей, познавательного интереса обучающихся (студентов), переориентацию восприятия учебных дисциплин, пропаганду престижа знаний, формирования у обучающихся (студентов) целостного взгляда на мир и человека.

Задачи предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- вовлечение обучающихся (студентов) в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам;
- выявление обучающихся (студентов), обладающих творческими способностями, стремящихся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области;
- формирование банка педагогических технологий для развития обучающихся (студентов) в области науки, техники, художественного и технического творчества.

Подготовка и проведение предметной недели

Можно выделить пять основных этапов подготовки и проведения предметной недели:

- 1) методико-мотивационный;
- 2) подготовительный;
- 3) организационный;
- 4) реализационный;
- 5) рефлексивный.

В задачи *методико-мотивационного этапа* входят: изучение опыта работы педагогов техникума, методической литературы по проведению предметных недель; формулировка основных целей и задач предметной недели; определение основных мероприятий, их форм, содержания и участников.

На *подготовительном этапе* утверждается план проведения предметной недели, председатели и состав жюри конкурсов, определяются мероприятия, их формы, участники (группа и специальность).

На *организационном этапе* подготовки предметной недели происходит разработка учебно – методического и дидактического материала (положение, план, сценарий запланированного мероприятия и т.д). Составление перечня материально-технического обеспечения, необходимого для проведения запланированного мероприятия.

Реализационный этап предусматривает проведение предметной недели по утвержденному плану.

Задачами *рефлексивного этапа* являются подведение итогов предметной недели (награждение победителей и активных участников) и анализ проведенной работы.

При разработке мероприятий можно использовать следующие рекомендации:

– содержание контрольных заданий должно соответствовать изученному обучающимися (студентами) программному материалу, но по сложности в некоторой степени выходить за его пределы;

– количество подобранных заданий, их содержание и характер должны быть такими, чтобы по их выполнению можно было судить о степени усвоения программного материала и уровня развития способностей обучающихся (студентов);

– в связи с тем, что предметные недели нацелены не только на проверку качества усвоения знаний и умений, не простого воспроизведения приобретенных знаний и умений, но и на выяснение уровня мышления, творческого воображения и других способностей, в число заданий следует включать и задачи творческого характера;

– следует стремиться к тому, чтобы практические задачи допускали возможность решения их несколькими способами. Это позволяет обучающимся (студентам) проявить свои творческие способности, а членам жюри определить степень их развития;

– практическое задание требует времени на его изготовление, поэтому можно сделать его домашним, четко определив сроки сдачи.

Одним из неперемных условий плодотворной работы предметной недели является подведение итогов, которое проходит открыто.

Виды и формы мероприятий предметной недели

Нетрадиционные уроки по предметам, коллективные творческие дела, различные внеклассные мероприятия являются основными видами мероприятий предметной недели, зато формы проведения могут быть различными.

Примерный перечень форм мероприятий:

1) учебные мероприятия:

- олимпиады;
- занимательные уроки;
- урок деловая игра;
- конференция;
- конкурс профессионального мастерства и др.;

2) учебно-развлекательные мероприятия:

- антинаучный конгресс;
- турнир «Умники и умницы»;
- интеллектуал-турнир;
- аукцион;
- конкурс Знатоков;

- конкурс-викторина;
- КВН;
- конкурс газет;
- экскурсия на предприятие и др.

Такие аудиторные и внеаудиторные мероприятия дают возможность обучающимся в игровой обстановке использовать полученные в ходе занятий умения и навыки, и, возможно, это послужит толчком для формирования нового отношения к учебе как к чему-то ценностному, необходимому, востребованному не только на уроке, но и вне его.

10. Рекомендации по организации и проведению экскурсии

Методика проведения экскурсии зависит от темы, дидактической цели, возраста участников экскурсии, их развития, а также от объема экскурсии.

По форме проведения экскурсии делят на:

- ❖ экскурсия-урок, экскурсия-лекция, экскурсия-прогулка, экскурсия-консультация, рекламная экскурсия и др.;
- ❖ городские, загородные, производственные, музейные;
- ❖ ознакомительные, обзорные, тематические, комплексные и профессиографические.

Наиболее приемлемая по содержанию является комплексная экскурсия — она позволяет охватить более широкий круг вопросов (объекты техники, производственные процессы, техника безопасности, содержание труда по различным профессиям и т.п.)

Общая инструкция по организации экскурсии:

- Перед выходом на экскурсию с целевой аудиторией проводится вступительная беседа, уточняются задания, определяются формы, порядок и сроки их выполнения, время, отводимое на экскурсию и собираемые материалы.
- Продолжительность экскурсий зависит от характера объектов, целей проведения, возраста участников, но обычно проводится в пределах от 45 мин. до 2 – 2,5 часов.
- Каждая экскурсия должна включать разъяснение, беседу, наглядный показ, самостоятельную работу по плану – наблюдение, составление соответствующих схем, сбор наглядно-иллюстративного материала и т.д.
- Важно! — провести вводный инструктаж, определяющий соблюдение правил поведения и техники безопасности при нахождении на определенной территории.
- По окончании экскурсии провести рефлексию, в которой преподаватель, ведущий экскурсии вместе с участниками обобщают полученные знания и делятся новым опытом.

Пример оформления методической разработки внеклассного мероприятия

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЛАТОУСТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЗМТ»)**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ВНЕАУДИТОРНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

(форма проведения и название)

(код и наименование УД/ПМ/МДК)

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____
(код и наименование специальности)

Методическая разработка соответствует требованиям ФГОС СПО по реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

(код и наименование специальности)

Методическая разработка рекомендована цикловой методической комиссией профессиональных дисциплин.

Организация–разработчик: ГБПОУ «Златоустовский медицинский техникум»

Разработчик: _____, преподаватель ГБПОУ «ЗМТ»

Пояснительная записка

Организационно-методический блок

Дисциплина/МДК/ПМ: _____

Специальность: _____

Курс: _____

Количество обучающихся, участвующих в мероприятии: _____

Тема: _____

Форма мероприятия: _____

Время проведения: _____

Место проведения: _____

Цели: _____

Задачи: _____

Обучающийся должен:

уметь:

- _____

знать:

- _____

Оснащение: _____

Использование технических средств: _____

Программа мероприятия

1. Организационный момент:

- приветствие участников, сообщение темы и цели мероприятия (*в понятной для обучающихся форме, привлечение участников к формулировке цели*);
- представление гостей и членов жюри мероприятия (*если таковые имеются*);
- мотивирование активности участников мероприятия (*использование жизненного опыта, интересов и потребностей участников, направленность содержания мероприятия на формирование творческого потенциала, коммуникативных способностей, успешности в учебной и последующей профессиональной деятельности, практическая и профессиональная направленность содержания материала*).

2. Содержание мероприятия (*подробное содержание прилагается*)

- изложение основных этапов мероприятия в хронологической последовательности: ход мероприятия (*по тексту, по заданиям и т.п.*);
- описание основных форм и методов организации деятельности участников, ведущих (*педагога и студентов*) и гостей мероприятия;
- описание использования средств наглядности (*таблиц, плакатов, фотографий, слайдов, видеосюжетов*), музыкального сопровождения, раздаточного материала;
- описание методов мотивирования (стимулирования) активности учащихся в ходе мероприятия.

3. Подведение итогов

- **Рефлексия** - определение результативности в достижении цели проведенного мероприятия, его значимости для участников.
- **Награждение лучших** (*участников, команд - если планировалось*).

Критерии оценки/Оценочные листы/Чек - лист

Пример оформление плана внеклассного мероприятия

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЯ

«Тема или название»

Эпиграф мероприятия: _____

Цель: _____

Задачи: _____

Сценарий (программа) мероприятия

3. Организационный момент:

- приветствие участников, сообщение темы и цели мероприятия (*в понятной для обучающихся форме, привлечение участников к формулировке цели*);
- представление гостей и членов жюри мероприятия (*если таковые имеются*);
- мотивирование активности участников мероприятия (*использование жизненного опыта, интересов и потребностей участников, направленность содержания мероприятия на формирование творческого потенциала, коммуникативных способностей, успешности в учебной и последующей профессиональной деятельности, практическая и профессиональная направленность содержания материала*).

4. Содержание мероприятия (подробное содержание прилагается)

- изложение основных этапов мероприятия в хронологической последовательности: ход мероприятия (*по тексту, по заданиям и т.п.*);
- описание основных форм и методов организации деятельности участников, ведущих (*педагога и студентов*) и гостей мероприятия;
- описание использования средств наглядности (*таблиц, плакатов, фотографий, слайдов, видеосюжетов*), музыкального сопровождения, раздаточного материала;
- описание методов мотивирования (стимулирования) активности учащихся в ходе мероприятия.

3. Подведение итогов

- **Рефлексия** - определение результативности в достижении цели проведенного мероприятия, его значимости для участников.
- **Награждение лучших** (*участников, команд - если планировалось*).

Бланк анализа внеаудиторного мероприятия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗЛАТОУСТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «ЗМТ»)



АНАЛИЗ ВНЕАУДИТОРНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО, должность, посетившего мероприятие _____

Цель посещения _____

ФИО преподавателя (ей) _____

Дисциплина/МДК/ПМ _____

Специальность _____

Курс _____ Группа (ы) _____

Количество обучающихся, участвующих в мероприятии _____

Тема мероприятия _____

Цель мероприятия _____

Задачи мероприятия _____

Форма мероприятия _____

Уровень подготовки обучающихся _____

Степень участия обучающихся _____

Наглядное оформление _____

Использование технических средств _____

Соответствие содержания мероприятия поставленной цели _____

Приёмы и методы, использованные на мероприятии _____

Краткий сценарий мероприятия с комментариями, замечаниями, рекомендациями

Этап мероприятия, его краткое содержание	Деятельность студентов	Деятельность преподавателя	Комментарии, замечания, рекомендации

