**СЦЕНАРИЙ ДЕМОНСТРИРУЕМОГО НА ВИДЕОЗАПИСИ ГРУППОВОГО ЗАНЯТИЯ**

На видеозаписи демонстрируется фрагмент практического занятия образовательного социально-психологического профориентационного проекта «Уверенное будущее» - **деловой игры «Создание фирмы».**

**Цель игры:** оказание помощи подросткам в профессиональном и личностном самоопределении.

В ходе игры у участников формируются гибкие навыки, надпрофессиональные компетенции (Soft Skills) - критическое мышление, креативность, коммуникация, кооперация.

**Участники:** учащиеся 9-х классов (8-10 человек)

**Ход деловой игры:**

**Этап 1. Распределение должностей, объяснение правил** (7-10 мин)

Участникам говорится о том, что их команда выиграла гранд на реализацию собственной бизнес-идеи. Их первая задача – распределить должности между собой, каждая из которых встроена в структуру иерархии фирмы и несёт за собой свои должностные обязанности.

Иерархия фирмы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Генеральный директор | | | |
| Зам. директора по связям с общественностью | Зам. директора по персоналу | Зам директора по продажам | Главный бухгалтер |
| -Программист  -Дизайнер  -Менеджер по рекламе | -Делопроизводитель | -Менеджер по продажам | -Бухгалтер |

**Этап 2. «Фирма в деле»** (17-20 мин)

Каждому участнику (в соответствии с выбранной должностью) выдаётся бейдж и персональная карточка с заданием, которое необходимо выполнить. При этом задания составлены таким образом, что существует необходимость взаимодействия между участниками.

Задания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Задание | Доп. материал |
| 1 | Генеральный директор | Придумать товар, который будет продавать фирма  Придумать название фирмы  Распределить в процентах коэффициенты заработной платы (в сумме 100%). Бюджет фирмы: 500 тыс.руб. | Печать, бумага, ручка |
| 2 | Зам. директора по связям с общественностью | Проконтролировать программиста, дизайнера, менеджера по рекламе | Бумага, ручка |
| 3 | Зам. директора по персоналу | Проконтролировать делопроизводителя  Утвердить список сотрудников и передать его главному бухгалтеру.  Составить перечень открытых вакансий, утвердить его у генерального директора и передать его программисту для выставления на сайт | Бумага, ручка |
| 4 | Зам директора по продажам | Проконтролировать менеджера по продажам  Составить перечень продаваемой продукции | Бумага, ручка |
| 5 | Главный бухгалтер | Взять у зам. директора по персоналу список сотрудников.  Узнать бюджет и коэффициенты заработной платы у генерального директора  Поручить бухгалтеру: подсчитать заработную плату всех сотрудников. При необходимости – помочь! | Печать, бумага, ручка |
| 6 | Бухгалтер | Подсчитать заработную плату всех сотрудников (всё необходимое получить у главного бухгалтера) | Калькулятор, бумага, ручка |
| 7 | Делопроизводитель | Составить список всех сотрудников: Ф.И.О., должность, дата рождения, подпись.  Передать список зам. директору по персоналу | Ручка, бланк |
| 8 | Программист | Разработать макет сайта фирмы (основные страницы)  Утвердить у зам. директора по связям с общественностью | Бумага, фломастеры |
| 9 | Дизайнер | Разработать логотип фирмы, соответствующий её названию (название узнать у ген.директора)  Утвердить его у зам. директора по связям с общественностью | Бумага, фломастеры |
| 10 | Менеджер по рекламе | Придумать слоган фирмы  Утвердить его у зам. директора по связям с общественностью | Ручка, бумага |
| 11 | Менеджер по продажам | Определить контингент, на который направлена деятельность фирмы  Утвердить его у зам. директора по продажам | Ручка, бумага |

**Этап 3. Презентация фирмы** (8 мин)

Заместители директора презентуют полученный результат:

* Зам. директора по связям с общественностью презентует логотип, слоган, сайт фирмы
* Зам. директора по персоналу презентует открытые вакансии
* Зам директора по продажам презентует продукцию, продаваемую фирмой
* Главный бухгалтер начисляет всем заработную плату
* Генеральный директор даёт обратную связь по всей работе фирмы.

**Этап 4. Работа с рабочей тетрадью, рефлексия** (5 мин)

Участники игры в рабочей тетради (стр.32) формулируют «Секрет успеха фирмы» и отвечают на вопросы рефлексии (продолжают незаконченные предложения). После этого происходит самоанализ с помощью «Кубика Блума», на гранях которого написаны те же вопросы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сегодня я узнал о себе… | Сложнее всего мне было… | Мне захотелось… |
| Мне было интересно… | Я понял, что… | Я понял, что в будущем… |

Использование данного метода деловой игры в профориентации позволяет:

* Создать благоприятный эмоциональный фон на занятиях;
* Придать обучению совместный, коллективный характер;
* Наложить новые знания и навыки на канву будущей профессиональной деятельности;
* Сформировать отдельные компетенции профессионального и личностного самоопределения.