

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**  
**имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»**

**ТКАЧЕВА Г.В. К.П.Н., НИКОНОВА С.А. К.Э.Н.**

**Разработка структуры и подходов к содержанию модульных  
образовательных программ**  
*Методические рекомендации*

**МОСКВА, 2016**

## **План**

### **1. Профессиональные образовательные программы, реализуемые в СПО**

- 1.1. Характеристики образовательной программы.
- 1.2. Условия реализации образовательных программ СПО
- 1.3. Образовательные программы, реализуемые в ОУ СПО

### **2. Использование профессиональных стандартов при формировании содержания профессиональных образовательных программ**

- 2. 1. Национальные рамки профессиональных квалификаций в России
- 2.2. Характеристики уровней квалификации профессиональной деятельности в России
- 2.3. Основные пути достижения квалификационных уровней
- 2.4. Понятие и структура профессиональных стандартов

### **3. Формирование содержания оригинальных программ и учебных пособий на основе технологии модерации**

- 3.1. Понятие технологии модерации
- 3.2. Работа в малых группах специалистов
- 3.3. Основные принципы модерации
- 3.4. Визуализация
- 3.5. Проведение модерационного семинара.

## 1. Характеристики образовательной программы

Формы получения образования и формы обучения по образовательным программам среднего профессионального образования определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Федеральными государственными образовательными стандартами устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования. Содержание среднего профессионального образования должно обеспечивать получение квалификации.

Образовательные программы среднего профессионального образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

Образовательная программа среднего профессионального образования включает в себя:

- учебный план
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- оценочные и методические материалы,
- а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования образовательной организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих

образовательных технологий. Образовательные организации ежегодно обновляют образовательные программы среднего профессионального образования с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования организуется в соответствии с утвержденными образовательной организацией учебными планами, календарными учебными графиками, в соответствии с которыми образовательной организацией составляются расписания учебных занятий по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования.

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, за исключением образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, допускаются лица, имеющие начальное общее образование.

Получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования.

## **2. Условия реализации образовательных программ СПО**

Учебный год в образовательных организациях начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей

образовательной программы. Начало учебного года может переноситься образовательной организацией при реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения - не более чем на три месяца.

В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем обязательных аудиторных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 - 30 человек. Исходя из специфики образовательной организации учебные занятия могут проводиться образовательной организацией с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Образовательная организация вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

Образовательная организация самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию, которой завершается освоение образовательных программ среднего общего образования и при успешном прохождении которой им выдается аттестат о среднем общем образовании. Указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию бесплатно.

Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования. Указанные лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, вправе пройти экстерном

промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию основной общеобразовательной программе, бесплатно. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

Документ об образовании, представленный при поступлении в образовательную организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему образовательную организацию, выбывшему до окончания образовательной организации, а также обучающемуся и желающему поступить в другую образовательную организацию, по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная копия документа об образовании.

Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

### **3. Образовательные программы, реализуемые в ОУ СПО**

Все программы, реализуемые в системе профессионального образования должны формировать определенную квалификацию.



Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой организацией, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В образовательных организациях профессионального образования реализуются основные и дополнительные образовательные программы, как показано на рисунке

### Образовательные программы, реализуемые в профессиональных образовательных организациях



В соответствии с индивидуальным учебным планом продолжительность обучения может быть изменена организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного общего или среднего общего образования.

К освоению **дополнительных профессиональных программ** допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Дополнительное профессиональное образование** осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках

имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

***При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации***

## **2. Использование профессиональных стандартов при формировании содержания профессиональных образовательных программ**

### **1. 2. Национальные рамки профессиональных квалификаций в России**

Национальная рамка квалификаций Российской Федерации (НРК) является инструментом сопряжения сферы труда и сферы образования и представляет собой обобщенное описание квалификационных уровней, признаваемых на общефедеральном уровне, и основных путей их достижения на территории России.

Национальная рамка квалификаций Российской Федерации разработана на основании Соглашения о взаимодействии Министерства образования и науки Российской Федерации и Российского союза промышленников и предпринимателей<sup>1</sup> (далее – Соглашение) с учетом опыта построения Европейской рамки квалификаций, национальных рамок стран участниц Болонского и Копенгагенского процессов. В последующем по инициативе Координационной комиссии, сформированной сторонами Соглашения, в текст НРК могут вноситься изменения, отражающие опыт ее практического использования.

Национальная рамка квалификаций является составной частью и основой разработки Национальной системы квалификаций Российской Федерации, в которую должны войти также отраслевые рамки квалификаций, профессиональные и образовательные стандарты, национальная система оценки результатов образования и сертификации, предусматривающая единые для всех уровней профессионального образования механизмы накопления и признания квалификаций на национальном и международном уровнях.

Как обобщенное описание квалификационных уровней, НРК может служить базой для создания отраслевых квалификационных рамок, обеспечивая тем самым межотраслевую сопоставимость квалификаций. При

этом специфика отраслевых квалификационных требований может быть отражена путем введения дополнительных показателей и подуровней.

Национальная рамка квалификаций предназначена для различных групп пользователей (объединений работодателей, органов управления образованием, предприятий, образовательных организаций, граждан) и позволяет:

- формировать общую стратегию развития рынка труда и системы образования, в том числе планировать различные траектории образования, ведущие к получению конкретной квалификации, повышению квалификационного уровня, карьерному росту;
- описывать с единых позиций требования к квалификации работников и выпускников при разработке профессиональных и образовательных стандартов;
- разрабатывать процедуры оценки результатов образования и сертификации квалификаций, формировать систему сертификатов;
- создавать отраслевые квалификационные и тарифные системы.

В основу разработки НРК положены принципы, свойственные аналогичным рамочным структурам стран ЕС и других стран:

- непрерывность и преемственность развития квалификационных уровней от низшего к высшему;
- прозрачность описания квалификационных уровней для всех пользователей;
- соответствие иерархии квалификационных уровней структуре разделения труда и национальной системы образования Российской Федерации;
- учет мирового опыта при разработке структуры и содержания НРК.

Национальную рамку квалификаций образуют представленные в виде таблицы характеристики квалификационных уровней, раскрытые через ряд обобщенных показателей.

Аналогично Европейской рамке квалификаций в НРК включены дескрипторы общей компетенции, умений и знаний, которые раскрываются через соответствующие показатели профессиональной деятельности: широту полномочий и ответственность, сложность деятельности, наукоемкость деятельности, как показано в таблице.

Показатель «Широта полномочий и ответственность» определяет общую компетенцию работника и связан с масштабом деятельности, ценой возможной ошибки, ее социальными, экологическими, экономическими и другими последствиями, а также с полнотой реализации в профессиональной деятельности основных функций руководства (целеполагание, организация, контроль, мотивация исполнителей).

Показатель «Сложность деятельности» определяет требования к умениям и зависит от ряда особенностей профессиональной деятельности: множественности (вариативности) способов решения профессиональных задач, необходимости выбора или разработки этих способов, степени неопределённости рабочей ситуации и непредсказуемости ее развития.

Показатель «Наукоемкость деятельности» определяет требования к знаниям, используемым в профессиональной деятельности, зависит от объёма и сложности используемой информации, инновационность применяемых знаний и степени их абстрактности (соотношения теоретических и практических знаний).

### **3.2. Характеристики уровней квалификации профессиональной деятельности в России**

<b>Уровень</b>	<b>Широта полномочий и ответственность (общая компетенция)</b>	<b>Сложность деятельности (характер умений)</b>	<b>Наукоемкость деятельности (характер знаний) . Уровень образования</b>
<b>1.</b>	Действия под руководством. Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных практических заданий в известной ситуации	Применение простейших фактологических знаний с опорой на обыденный опыт. Получение информации в процессе краткосрочного



			обучения (инструктажа) на рабочем месте или краткосрочных курсов
2.	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности только при решении хорошо известных задач. Индивидуальная ответственность	Решение типовых практических задач. Выбор способа действий из известных по инструкции. Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Применение фактологических знаний с опорой на практический опыт. Получение информации в процессе профессиональной подготовки
3.	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности только при решении хорошо известных задач или аналогичных им. Планирование собственной деятельности, исходя из поставленной руководителем задачи. Индивидуальная ответственность	Решение типовых практических задач. Выбор способов действий из известных на основе знаний и практического опыта. Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Применение практикоориентированных профессиональных знаний с опорой на опыт. Получение информации в процессе профессиональной подготовки
4.	Деятельность под руководством, сочетающаяся с самостоятельностью при выборе путей ее осуществления из известных. Планирование собственной деятельности и/или деятельности других, исходя из поставленных задач. Наставничество. Ответственность за решение поставленных задач	Деятельность, предполагающая решение различных типов практических задач, требующих самостоятельного анализа рабочей ситуации и ее предсказуемых изменений. Выбор путей осуществления деятельности из известных. Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности.	Применение профессиональных знаний и информации, их получение в процессе профессионального образования и практического профессионального опыта.
5.	Самостоятельная деятельность. Постановка задач в рамках подразделения. Участие в управлении выполнением поставленных задач в рамках	Деятельность, предполагающая решение практических задач на основе выбора способов решения в различных условиях рабочей ситуации. Текущий и итоговый контроль,	Применение профессиональных знаний, полученных в процессе профессионального образования и практического профессионального опыта. Самостоятельный поиск информации,

	подразделения. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения.	оценка и коррекция деятельности.	необходимо для решения поставленных профессиональных задач.
<b>6.</b>	Самостоятельная профессиональная деятельность, предполагающая постановку целей собственной работы и/или подчиненных. Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.	Деятельность, направленная на решение задач технологического или методического характера, предполагающих выбор и многообразие способов решения. Разработка, внедрение, контроль, оценка и коррекция компонентов профессиональной деятельности.	Синтез профессиональных знаний и опыта (в том числе, инновационных). Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации.
<b>7.</b>	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе инновационной) с принятием решения на уровне крупных институциональных структур и их подразделений.	Деятельность, предполагающая решение задач развития, разработки Новых подходов, использования разнообразных методов (в том числе, инновационных).	Синтез профессиональных знаний и опыта. Создание новых знаний прикладного характера в определенной области и/или на стыке областей. Определение источников и поиск информации, необходимой для развития деятельности.
<b>8.</b>	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе инновационной) с принятием решения и ответственности на уровне крупных институциональных структур.	Деятельность, предполагающая решение проблем исследовательского и проектного характера, связанных с повышением эффективности управляемых процессов.	Создание и синтез новых знаний междисциплинарного характера. Оценка и отбор информации, необходимой для развития деятельности.
<b>9.</b>	Определение стратегии, управление сложными социальными, производственными, научными процессами. Ответственность	Деятельность, предполагающая решение проблем методологического, исследовательского и проектного характера, связанных с развитием и повышением	Создание и синтез новых фундаментальных знаний междисциплинарного и межотраслевого характера. Оценка и отбор информации, необходимой для развития деятельности.

	за результат в масштабе отрасли, страны, на международном уровне.	эффективности сложных социальных, производственных, научных процессов.	Управление содержанием информационных потоков.
--	---	--	--

### 3.3. Основные пути достижения квалификационных уровней

Квалификация всегда является результатом освоения определенной образовательной программы и/или практического опыта (табл. 2). Для приращения квалификации или изменения ее профиля на каждом уровне возможно обучение по дополнительным образовательным программам системы повышения квалификации<sup>2</sup> и переподготовки кадров в учреждениях, имеющих соответствующие лицензии.

Уровень квалификации может нарастать по мере обретения практического опыта работы, самообразования и обучения. Учет различных форм образования и обучения будет происходить внутри отраслевых квалификационных систем. Возможно построение индивидуальной образовательной траектории посредством учета практического опыта работника, курсов повышения квалификации и т.п., что дает возможность продвигаться как по вертикали уровней квалификации, так и по горизонтали.

Как можно подниматься в профессиональной деятельности показано в следующей таблице. Из таблицы видно, что уровень квалификации зависит от наличия профессионального опыта и уровня образования, эти показатели объективно являются основными при продвижении по лестнице профессионального успеха.

**Таблица 2. Основные условия для достижения квалификационных уровней**

Квалификационный уровень	Условия необходимые для достижения уровня
<b>1.</b>	Практический опыт и/или краткосрочное обучение (инструктаж) на рабочем месте и/или краткосрочные курсы при наличии общего образования не ниже начального общего
<b>2.</b>	Практический опыт и /или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе образовательного учреждения или корпоративное обучение) при наличии общего образования не ниже основного общего
<b>3.</b>	Практический опыт / или профессиональная подготовка (курсы на базе образовательного учреждения по программам профессиональной подготовки до одного года или корпоративное обучение) при наличии общего

	образования не ниже среднего (полного) общего или начальное профессиональное образование без получения среднего (полного) общего образования на базе основного общего образования.
<b>4.</b>	Среднее профессиональное образование (ППКРС) с получением или на базе среднего (полного) общего образования и практический опыт или профессиональная подготовка (курсы на базе образовательного учреждения по программам профессиональной подготовки до одного года и дополнительные профессиональные образовательные программы), практический опыт
<b>5.</b>	Среднее профессиональное образование (ППССЗ) с получением или на базе среднего (полного) общего образования или начального профессионального образования, практический опыт
<b>6.</b>	Как правило, бакалавриат. В отдельных случаях возможно среднее профессиональное образование (ППССЗ) с получением или на базе среднего (полного) общего образования, практический опыт
<b>7.</b>	Магистратура (на основе освоенной программы бакалавриата), практический опыт. Специалитет (на основе освоенной программы среднего (полного) общего образования), практический опыт. Бакалавриат и дополнительное профессиональное образование, практический опыт
<b>8.</b>	Послевузовское образование (программы, ведущие к получению степени кандидата наук и/или практический опыт). Освоенная программа подготовки магистра или специалиста, дополнительное профессиональное образование, практический опыт.
<b>9.</b>	Послевузовское образование (в том числе степень кандидата наук и практический опыт или степень доктора наук и практический опыт) и/или дополнительное профессиональное образование или практический опыт и общественно-профессиональное признание на отраслевом, межотраслевом, международном уровне

### 3.4. Понятие и структура профессиональных стандартов

Для того, чтобы повысить качество подготовки рабочих и специалистов – выпускников колледжей и техникумов необходимо активнее привлекать к процессу подготовки кадров работодателей.

Объективное условие для привлечения работодателей к разработке содержания профессионального образования:

- смена главного заказчика и потребителя выпускников учреждений профессионального образования: от государства к множеству различных по масштабу и технологиям предприятий, фирм, компаний, влияющих на формирование содержания профессионального образования;
- работодатели формируют и предъявляют требования не только к образованию, но и к срокам обучения, и к способам оценки уровня подготовки специалистов. Они формируют ту среду, в которую приходят выпускники.

Роль работодателя в современных условиях не может ограничиваться только предоставлением его материально-технической базы. Он активно влияет на формирование содержания образовательных программ. Это влияние осуществляется прежде всего через профессиональные стандарты.

**Профессиональный стандарт** — это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Квалификация работника — это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника. *Статья 195.1 ТК РФ*

### **Практическое применение профессионального стандарта**

**Для работодателя** – основание для формулировки требований к работникам

**Для работника** – критерий оценки соответствия имеющихся у него компетенций требованиям рынка труда и конкретного работодателя

**Для системы профессионального образования** – основа для разработки образовательных стандартов и программ, а также учебно-методических материалов

*Сегодня в Реестре профессиональных стандартов РФ их более 600*

### **Назначение профессиональных стандартов.**

Профессиональный стандарт (ПС) является ключевым механизмом саморегулирования рынка труда. Он представляет собой многофункциональный нормативный документ, устанавливающий в рамках конкретного вида (области) профессиональной деятельности требования:

- ✓ к содержанию и качеству труда;
- ✓ к условиям осуществления трудовой деятельности;
- ✓ к уровню квалификации работника;
- ✓ к практическому опыту, профессиональному образованию и обучению, необходимому для соответствия данной квалификации.

### **Структура профессионального стандарта.**

ПС состоит из структурных единиц, каждая из которых относится к определенному квалификационному уровню и содержит описание:

- ✓ необходимых знаний и умений;
- ✓ уровня ответственности и самостоятельности;
- ✓ уровня сложности выполняемой трудовой функции.

Каждый квалификационный уровень в ПС включает в себя **возможные наименования должностей**.

В ПС вся профессиональная деятельность разделена на обобщенные трудовые функции (им соответствует уровень квалификации), которые делятся на трудовые функции, которые включают в себя трудовые действия, реализация которых и составляет трудовые функции.

### **3. Формирование содержания оригинальных программ и учебных пособий на основе технологии модерации**

#### **3.1. Понятие технологии модерации**

Модерация, как образовательная технология была разработана в 1970-е годы в Германии, в земле Северный Рейн-Вестфалия и описана в работах ученых и практиков (К.Кlebert, Е.Schrader, С.А.Жезлова, Г.В.Борисова, Т.Ю.Аветова, Л.Ю.Косова и др.). Модерация достаточно широко распространена в европейских странах и используется в системе государственного повышения квалификации, практике внутришкольного повышения квалификации педагогов, управленческой деятельности руководителей школ.

По мнению Г. Хаусманна и Х. Штюмера, в качестве обобщенной цели модерации может выступать организация групповой работы в режиме сотрудничества при соблюдении равноправия ее участников. Цель модерации — это достижение эффективного уровня деловой коммуникации при демократическом планировании для обеспечения активного участия всей команды в достижении конкретного результата.

В отечественной литературе понятия «модерация», «модератор» впервые появились в связи с анализом немецкой практики повышения квалификации.

Понятия «модерация», «модератор» рассматривались в публикациях отечественных исследователей А.В.Карпова, Т.В.Кудрявцева, А.В.Петрова. В их работах модерация описывается как новый метод групповой работы и новая педагогическая технология.

Само слово «модерация» происходит от латинского «*moderation* — регулирование, управление, руководство, а «модератор» — от «*moderator*» — наставник, руководитель.

Модерация групповой работы представляет собой сложный процесс управления взаимодействием в группе, она соответствует ряду технологических параметров и отвечает на вопрос, как именно осуществлять процесс управления группой.

В основе модерации групповой работы лежат базовые процессы - визуализация, вербализация, презентация, обратная связь. Эти процессы являются своеобразным фундаментом для выбора методов и построения техник модерации групповой работы. В качестве основных методов модерации используются: метод мозгового штурма, метод карточного опроса, метод вызова, метод точечных вопросов, метод смыслового поля, метод «горячего стула», метод предписания, метод протоколирования, метод систематизации ожиданий.

### **3.2. Работа в малых группах специалистов.**

Одной из важных составляющих модерации является техника постановки вопросов. Метод вербализации требует от модератора (ведущего) знания различных форм постановки вопросов и умения применить их на практике. Немецкие исследователи Г. Хаусман и Х. Штюрмер считают, что, задавая вопрос нужно следовать правилам:

- ориентироваться на того, кто может (или будет) на него отвечать;
- оставлять отвечающему «пространство» для размышления и ответа;
- формулировать вопрос нужно коротко и ясно;
- вопросительное слово должно быть в начале предложения;

- вопросы следует объединять в группы или устанавливать их иерархию, ограничивая их количество;
- не следует задавать все вопросы сразу;
- уточнений к заданному вопросу не должно быть, он должен быть абсолютно понятным.

Технологическая сторона модерации групповой работы напрямую связана с выполнением ряда условий: численный состав рабочей группы — от 4 до 12 человек; нейтральная позиция модератора (ведущего); размеры комнаты должны позволять участникам групповой работы свободно передвигаться, и в то же время хорошо видеть визуализированный материал. Цель использования модерации при работе группы - наиболее полное вовлечение всех участников в решение проблемы и во все фазы рабочего процесса, это обеспечивает оптимальное использование идей и энергии каждого члена группы, убеждает их в том, что они делают общее дело, и что их опыт является важным для выработки совместного решения. Это делает каждого ответственным за свои действия в достижении общего результата, таким образом, модерация позволяет преодолеть многие недостатки традиционной коммуникации.

Модерация осуществляется на: систематичности (каждое отдельное действие логически следует за другим); структурированности (каждый раздел работы рационально делится на части); прозрачность (исключаются манипуляции любого рода). Особую ценность имеет принцип доверия: что сказано, то остается принципиальным в процессе модерации.

### **3.3. Основные принципы модерации**

Анализ российских и зарубежных источников показал, что наиболее существенными принципами модерации является:

1. Руководящая и фасилитаторская (от англ. *facilitate* — облегчать, помогать, продвигать, содействовать, способствовать; *facilitator* — посредник, ведущий, помогающий группе в организации работы) роль модератора (ведущего). Модератор — не лектор, не эксперт, а помощник, осуществляющий



поддержку и организацию активной работы самих слушателей.

2. Осуществление деятельности на основе совместного с членами группы кратко- и долгосрочного планирования.

3. Визуализация содержания, направлений и способов деятельности. Визуализация — это обеспечение и долгосрочное использование зрительной наглядности, с тем чтобы все вопросы, процессы и результаты всегда находились перед глазами и постоянно сопровождали процесс модерации.

4. Структурированный ход деятельности, организованной на основе модерации и предполагающий чередование организационных форм: индивидуальная работа — парная работа — групповая работа — коллективная работа (пленум).

5. Обязательная презентация наработок микрогрупп (визуальная и словесная).

6. Осуществление обратной связи, сквозной рефлексии (содержания, методов, атмосферы), контроля самочувствия, оценки достигнутых результатов.

7. Благоприятная групповая атмосфера, способствующая активному участию каждого. Для обеспечения длительного погружения участников группы в работу проводятся упражнения для эмоциональной разрядки, релаксации, актуализации креативности.

В современной зарубежной и отечественной литературе в основном выделяют пять этапов или фаз модерации:

1. Вхождение в тему (развитие сенситивности: участники в увлекательной форме настраиваются на содержание проблемы, внутренний мир и позиции других людей);

2. Подборка тем (погружение в проблематику: определение и формулировка проблемы или темы обсуждения);

3. Проработка (обсуждение) темы в малых группах, поиск решения;

4. Презентация результатов групповой работы и общая дискуссия, обобщение и конкретизация результатов работы;

5. Подведение итогов работы и обмен впечатлениями.

Сотрудничество участников группы реализуется во взаимной поддержке, развитии идей друг друга, помощи, взаимовыручке, взаимной ответственности и сопровождается положительными эмоциями. В основе группового сотрудничества лежит процесс кооперации, суть которого заключается в особом способе соединения индивидуальных действий для получения общего результата, поэтому учет позиций и типов групповой работы при планировании во многом обеспечит успех деятельности.

По мнению Н. И. Шевандрина «процесс принятия группового решения может пониматься как групповое обсуждение какой-либо проблемы, в результате которого группа принимает определенное решение».

В процессе группового обсуждения проблемы происходит решение конкретных задач. Групповая задача как феномен групповой работы имеет ряд измерений:

- трудность (величина усилия, требуемого для выполнения задачи);
- множественность решений (сложное измерение, включающее набор возможных приемлемых решений, альтернативы выполнения задачи);
- внутренний интерес к задаче (степень, в которой задача сама по себе представляет интерес для членов группы, побуждая их к активности);
- требования кооперации (степень интеграции действий членов группы для выполнения задачи);
- интеллектуально-манипулятивные требования (диапазон требований к решению задачи: от чисто умственного до чисто двигательного характера);
- популяционное знакомство (степень, в которой члены группы уже сталкивались с подобной задачей в жизни).

#### **3.4. Визуализация, как основной принцип модерации.**

Визуализация — это процесс наглядного представления мнений, идей, с использованием графических схем, пикботов и других средств наглядности. Визуализация поддерживает процесс коммуникации в группе, но не заменяет его. Все методы модерации сопровождаются визуализацией.

О пользе внешних средств выражения мысли говорил еще Р. Декарт: «В большинстве случаев полезно также чертить фигуры и представлять их внешними чувствами для того, чтобы таким образом легче удерживать нашу мысль сосредоточенной». Практики модерации утверждают, что если статический образ представить динамически и научить его «двигаться», то исчезнут все бесплодные заседания.

Визуализация дает возможность наглядно показать представление всех участников и сопровождать процесс группового взаимодействия, противоречия в позициях участников и документально оформить результаты их преодоления, помочь участникам идентифицировать себя с результатом групповой работы, прояснить содержание обсуждаемой проблемы.

Анализ отечественных и зарубежных источников позволяет сформулировать принципы визуализации следующим образом:

- доступность к материалу для всех участников;
- композиционность. Плакаты должны быть видны и не перегружены разнообразием цветовой гаммы и многообразием форм карточек. Символы и записи должны быть видны с 3—4 метров, кроме того, должны быть выдержаны композиционные правила в размещении текста и рисунков.
- анонимность. Для придания работе объективного характера и исключения авторитарного влияния отдельных людей на группу необходимо добиваться полной анонимности (печатные буквы текста на карточках, перемешивание карточек, спонтанное развешивание поступающих предложений в представлении идей групповой работы).

Для визуализации в модерации часто использует работу с карточками. Поскольку карточки используются при проведении модерации очень часто, то многие авторы указывают на следующие правила их использования при проведении модерации:

- расстояние от участников до материала от 3 до 5 метров;
- использование в работе различных шрифтов;
- написание слов печатными буквами.

- количество карточек соответствует количеству идей;
- тексты карточек содержат не более 7 слов
- на карточке расположено не более 3 строк

Обоснованность и значение таких рекомендаций была подтверждена при разработке программ и учебных пособий с использованием технологии модерации.

Практический опыт проведения модерации показывает, что ее использование позволяет привлекать к разработке учебных материалов специалистов и руководителей предприятий, адаптировать их требования к учебному процессу, создавать практикоориентированные средства обучения. Но вместе с тем, изучение публикаций на эту тему в российских источниках убеждает в том, что эта технология изучена недостаточно и требует серьезной проработки.

Использование модерации при формировании практикоориентированного содержания образовательных программ и учебных пособий определялось следующими ее преимуществами:

- сосредоточенность на конкретной проблеме;
- определение содержания способов профессиональной деятельности в условиях реального производства;
- получение объективной, всесторонней информации, так как участники нацелены не на конкуренцию, а на кооперацию;
- максимальное получение информации, оно обеспечивалось свободным высказыванием всех участников модерации, достигавшимся отсутствием контроля и оценки деятельности каждого участника, а также созданием психологически комфортных условий.
- получение информации в сжатые сроки.

Практическая работа по разработке практикоориентированного содержания образовательных программ и учебных пособий доказала, что выбранная нами технология модерации является способом управления работой творческих групп, основанном на диагностике их потребностей,

совместном целеполагании, определении смысла предстоящей деятельности, взаимопонимании и сотрудничестве. Она позволяет учесть опыт и знания каждого участника группы и аккумулировать всё это в единое мнение, сделать его взвешенным и всесторонним.

### **3.5. Модерационный семинар – как основная форма работы с носителями информации.**

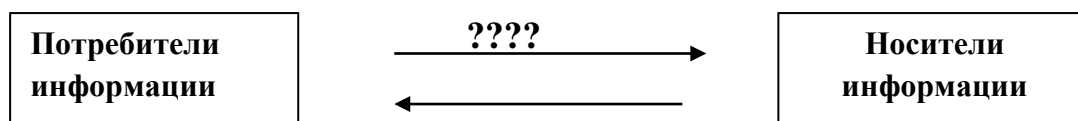
Основной формой модерации нами был использован модерационный семинар, на который для получения информации о содержании профессиональной деятельности приглашались в качестве носителей информации высококвалифицированные рабочие и специалисты. Были разработаны требования, которые предъявлялись к участникам модерационных семинаров:

- высокий уровень профессиональной квалификации, который, по мнению исследователей, обеспечивается большим стажем работы по данной профессии или специальности, уровнем оснащённости рабочего места, на котором приглашенный специалист осуществляет свою профессиональную деятельность;
- опыт работы на разных типах оборудования или в разных производственных условиях;
- уметь, что называется «играть в команде»: слушать коллег и воспринимать их точку зрения.
- иметь коммуникативную культуру, умение сформулировать свое мнение, аргументировать свою позицию.

В начале модерационного семинара специалистам в форме мини-лекции давалась краткая информация по проблеме, она должна обозначить значение рассматриваемого вопроса и показать его актуальность для организаторов семинара. Главная задача – получить информацию от специалистов, чтобы анализировать их коллективный опыт, систематизировать его, дополнить, внести необходимые коррективы,

адаптировать полученную информацию к образовательным стандартам и программам.

При традиционной коммуникации схема получения информации выглядит, так как показано на рисунке.



**Традиционная коммуникация получения информации**

При проведении модерационного семинара ставилась задача получить максимальную информацию, объективную, всестороннюю. Поэтому одна из главных ролей на модерационном семинаре отводится модератору – ведущему семинара, теперь схема получения информацией выглядит так как показано на рисунке.



**Коммуникация на модерационном семинаре**

Модератор – это ведущий семинара, он управляет беседой. Он не принимает участия в содержательной части дискуссии, чаще всего он не является специалистом в обсуждаемой проблеме, но он должен хорошо владеть методикой проведения модерационного семинара. От этого во многом зависит результат, так как модератор следит за соблюдением правил и поддерживает динамичное равновесие в группе. Опыт проведения более 100 модерационных семинаров позволил определить правила поведения модератора:

- не опираться на собственное мнение по обсуждаемой проблеме;
- не оценивать поведение или высказывания экспертов; высказываний «правильно», «неправильно» для модератора не существует;
- не вступать в дискуссию с экспертами, активизируя ее ход вопросами;

- создать максимально доброжелательную атмосферу во время семинара, чтобы все специалисты чувствовали себя равными, не взирая на заслуги и звания других, они должны понять, что мнение каждого из них ценно и его необходимо высказать;
- не корректировать мнение специалистов без их согласия;
- если специалист высказывает не совсем верную, с точки зрения других, мысль, модератор должен создать условия, при которых он сам откажется от своего мнения или убедит своих коллег в своей правоте;
- давать высказываться всем специалистам, даже если они повторяются;
- следить за тем, чтобы все специалисты участвовали в обсуждении проблемы на протяжении всего семинара, они не должны отвлекаться, так как включиться в работу вновь бывает сложно;
- модератор должен уметь остановить специалиста, который слишком много говорит, не давая высказываться другим;
- нельзя позволять специалистам критиковать высказывания своих коллег, они должны высказывать свои мнения и уметь их аргументировано защитить, если спор все-таки возник;
- следует решительно пресекать любые попытки уйти от обсуждаемой проблемы;
- следить за тем, чтобы наблюдатели (обычно это организаторы модерационного семинара) не вступали в дискуссию со специалистами, здесь можно проявить твердость и даже удалить наиболее «активного» наблюдателя;
- чувствовать смену настроений участников семинара, почувствовав усталость специалистов, модератор должен уметь снять напряжение;
- поведение модератора во время семинара должно подчеркивать, что главными его участниками являются специалисты, и высказывание каждого из них представляет большой интерес.

Опыт проведения семинаров показывает, что, соблюдая эти правила, модератор сможет успешно провести семинар, создать условия для

раскрытия потенциала каждого специалиста, аккумулировать отдельные мнения, сделав их общими, получить максимальный объем информации для ее дальнейшего использования организаторами модерационного семинара.

Как показано на рисунке 2. в модерационном семинаре участвуют три стороны - это специалисты-носители информации, модератор-ведущий семинара и наблюдатели-потребители информации, к которым можно отнести как организаторов семинара, так и тех, кто будет в дальнейшем обрабатывать полученную информацию: руководители образовательного учреждения, преподаватели и мастера производственного обучения, которые станут разработчиками практикоориентированных пособий. На модерационном семинаре они присутствуют в качестве наблюдателей.

Роль наблюдателей в семинаре ограничивается тем, что они следят за тем как, идет обсуждение, как высказываются приглашенные специалисты по интересующей их проблеме. Наблюдатели могут не соглашаться с мнением специалистов, но они не должны вступать с ними в спор или высказываться по обсуждаемой проблеме. Неоднократно на проводимых модерационных семинарах модератору приходилось жестко требовать соблюдения этого правила. Многие наблюдатели считали, что специалисты дают неправильную информацию о выполнении какого-то приема, это, по мнению наблюдателей, нарушает технологию, они «учат не так». Приглашенные специалисты не учат, а информируют о том, как решаются профессиональные задачи в условиях реального производства. На модерационном семинаре главная задача состоит в том, чтобы получить всестороннюю, полную информацию от приглашенных специалистов. Авторы образовательных программ и учебных пособий, используя полученную на семинаре информацию, будут ее многократно уточнять, анализировать, конкретизировать, адаптировать к учебным программам, они не должны брать любую полученную на модерационном семинаре информацию.

Опыт проведения модерационных семинаров показал, что их успех определяется многими факторами, в том числе и комфортными условиями, в



которых должны работать специалисты. Нами были разработаны правила проведения модерационных семинаров.

1. Продолжительность семинара не может быть меньше пяти-шести часов. У специалистов должно быть достаточно времени, чтобы «погрузиться» в предложенную им проблему, они должны иметь время чтобы, актуализировать свои знания и не торопясь, формулировать свои мысли. Необходимо учитывать и то, что приглашенные специалисты на семинаре занимаются не свойственной им деятельностью, они приглашены с производства, им трудно быстро адаптироваться в непривычной для них обстановке и для этого нужно время. Недостаток времени может свести на нет все усилия организаторов модерационного семинара.

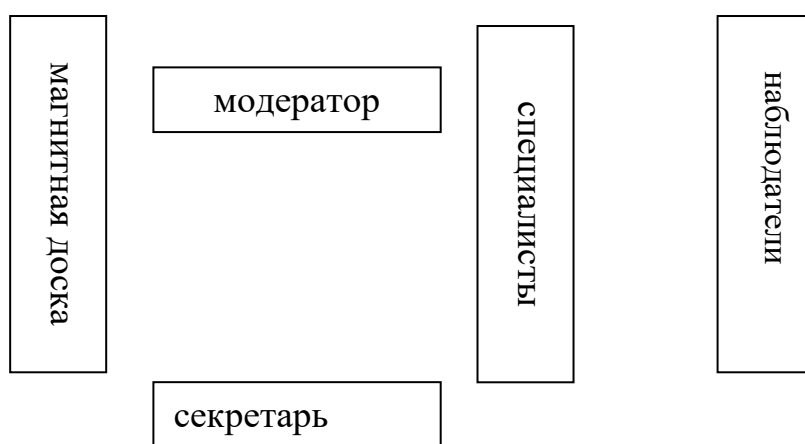
2. Распорядок работы должен обязательно предусматривать перерывы через каждые 1,5 - 2 часа работы. Во время перерывов участникам семинара можно предложить прохладительные напитки или кофе. Все участники семинара должны получить передышку, так как обсуждение часто носит очень бурный характер и сопровождается большой эмоциональной нагрузкой.

3. На модерационном семинаре должен быть секретарь, человек, который может быстро и четко записать то, что говорят специалисты, чтобы они не отвлекались во время обсуждения. Если специалистов много, они высказываются активно, то может сложиться ситуация, когда одного секретаря недостаточно, поэтому организаторы семинара должны предусмотреть для него помощника, чтобы не снижать темп работы.

4. Модерационный семинар должен сопровождаться визуализацией происходящего процесса, которая достигается тем, что каждое высказывание записывается и помещается на доску. Поскольку на доске карточки с высказываниями часто меняют свое место, то они должны легко передвигаться. Практика показывает, что лучше всего на модерационном семинаре использовать магнитную доску, на которой карточки перемещаются быстро и легко.

Отсутствие магнитной доски существенно затруднит выработку общих подходов и формулировок, приглашенные специалисты не смогут быстро и в полном объеме обмениваться своими мыслями. В этом случае будет нарушен главный принцип модерации – визуализация, следовательно, организаторы семинара не получат объективное, обобщенное мнение специалистов по интересующей проблеме.

5. Специалисты должны быть свободны в своих высказываниях, мнение каждого из них должно быть услышано. Оптимальное размещение участников модерационного семинара показано на рисунке.



#### **Размещение участников модерационного семинара**

Подобное размещение приглашенных специалистов позволяет им видеть доску, на которой появляются их высказывания. Модератор должен легко двигаться у доски, перемещая карточки, быстро подойти к любому участнику семинара, если это необходимо. Наблюдатели, не участвуя в обсуждении проблемы, должны иметь возможность слышать все, что говорят эксперты и наблюдать за тем, как они уточняют свои мнения или изменяют их. Процесс визуализации обсуждения темы семинара должен быть хорошо виден наблюдателям.

6. Нужно подготовить достаточное количество карточек, на которых будут записываться высказывания экспертов. Они могут быть нескольких цветов, чтобы выделить какие-то общие или основные мысли, а также спорные высказывания, по которым общее мнение достигается не сразу.

7. В начале работы модератор должен представить каждого специалиста, назвав его основные профессиональные достижения, причем в представлении заслуги каждого должны оцениваться равнозначно.

Не должно создаваться впечатление, что одни более заслуженные, чем другие, это может создать давление одних экспертов на формирование общего мнения. Перед каждым специалистом можно поставить карточку с его именем так, чтобы ее могли видеть коллеги и модератор. Это в значительной степени облегчит задачу по активизации обсуждения и даст возможность специалистам обращаться друг к другу, не испытывая затруднений. Это может быть очень важно, если обсуждение проходит эмоционально, а опыт показывает, что так бывает очень часто. После представления специалистов модератор обычно называет наблюдателей и представляется сам.

8. Модератор четко обозначает цель семинара, называет основную проблему, которая будет обсуждаться. Это может быть профессиональная деятельность, выполнение конкретных профессиональных компетенций, приемы работы на сложном оборудовании, использование новых материалов и пр. Вопрос, на который необходимо получить ответ на семинаре, лучше записать на доске, так как к нему придется обращаться часто. Цель модерационного семинара обязательно записывается на доске и не убирается в течение всего семинара, к ней модератор обращается постоянно.

Ход модерационного семинара. Каждый ответ, который дают специалисты, записывается на подготовленные карточки и магнитами прикрепляется на доску. На этом этапе важно зафиксировать мысли, которые они высказывают, модератору не стоит тратить время сейчас на редактирование их ответов, так как, высказывания специалистов будут неоднократно уточняться, иногда от них приходится совсем отказываться, но только с согласия специалистов. Модератор ничего не может убирать с доски самостоятельно.

В начале обсуждения специалисты, как правило, стараются быстро

высказаться, не слушая друг друга, не стоит их останавливать, важно, чтобы все ответы были записаны и помещены на доску. Через какое-то время они уже будут записывать мысли после некоторого их обсуждения с коллегами, но формулировка их высказываний пока по-прежнему менее важна, чем содержание. Задача модератора на этом этапе добиться, чтобы эксперты высказывались активно и как можно больше дали информации; нет никаких ограничений, кроме тех которые предусмотрены правилами. Главное условие, которое необходимо выполнять на данном этапе носит технический характер: одна карточка – один ответ.

После того как все высказывания будут записаны и вынесены на доску, можно приступать к систематизации полученных ответов на заданный вопрос или обозначенную в начале семинара проблему. Модератор предлагает специалистам сгруппировать карточки с ответами. Он передвигает карточки по доске, группируя их, так как скажут специалисты. В тех случаях, когда карточек много, модератор может сделать перерыв и предложить специалистам самим сгруппировать карточки во время перерыва.

Разделив все карточки с ответами на группы, модератор предлагает озаглавить каждую группу карточек. Если приглашенные специалисты отвечали на вопрос «Что Вы делаете на своем рабочем месте постоянно?», то заголовки будут обозначать основные профессиональные компетенции или виды профессиональной деятельности.

Группируя карточки, модератор должен добиться того, чтобы каждая формулировка была как можно точнее. Специалисты часто вносят изменения в свои формулировки, уточняют их, дополняют. Часто при уточнении формулировок специалисты высказывают спорные мнения, не соглашаются друг с другом. Модератор не должен снижать темп обсуждения, поэтому спорные карточки обычно сдвигают в сторону, и обсуждение продолжается дальше, позднее к этим карточкам необходимо вернуться. Чаще всего, эти «спорные» карточки легко находят свое место в общей схеме или формулируются иначе, иногда их приходится убирать, но всегда это

коллективное мнение специалистов и модератор обязан добиться единства мнения по «спорным» карточкам.

После того, как все карточки будут сгруппированы, на доске появится определенная схема, которая была predeterminedена темой модерационного семинара. Это может быть схема определенной профессии, алгоритм решения какой-то профессиональной задачи, использования оборудования и т.д. Эта схема – результат коллективной деятельности специалистов, она аккумулирует их профессиональный опыт и знания, мнение каждого специалиста в ней учтено и в то же время она представляет их общее мнение.

На модерационном семинаре, который проводился перед началом разработки практикоориентированных учебных пособий, специалистам предлагается составить три списка. Первый список – это перечень инвентаря, инструментов, оборудования, сырья, материалов, т.е. всего того, что необходимо специалисту для решения профессиональных задач. Этот список дает возможность авторам учебных пособий при описании профессиональных приемов ссылаться на современное оборудование, инструменты, сырье, материалы, то есть все то, что обеспечивает профессиональную деятельность экспертов в условиях реального производства.

Второй список – это перечень умений, навыков и знаний, которыми должен владеть специалист для успешной профессиональной деятельности. Анализируя этот список, авторы практикоориентированных пособий точнее могли определить необходимый уровень компетенции для решения профессиональных задач, смоделировать профессиональную деятельность специалиста или рабочего, учесть требования, которые предъявляются к его подготовке, овладение какими знаниями поможет ему быстрее адаптироваться на предприятии, успешно выполнять свои профессиональные обязанности.

В третьем списке указываются профессионально значимые личностные качества современного специалиста. Опыт показывает, что

специалисты с предприятий, приглашенные на модерационный семинар, заполняя эти списки, отвечают неожиданно для преподавателей. Например, повара самым главным профессионально значимым личностным качеством назвали выносливость, а каменщики - умение работать в бригаде, т.е. коммуникабельность; секретари отмечали умение быть «незаметной», водители считают, что это хороший слух, а менеджеры коммерческой деятельности, прежде всего, должны уметь аргументировать свою точку зрения.

После завершения работы над составлением списков модерационный семинар можно считать законченным. Организаторы семинара получили структурированную информацию по интересующему их вопросу, а также, в виде списков, перечень необходимых условий для реализации.

На модерационных семинарах авторы получают от специалистов не только информацию о содержании их профессиональной деятельности, но и описание конкретных профессиональных приемов, которые могут противоречить безопасности на рабочем месте, технологическим требованиям, а также стандартам организации тех или иных работ. Авторы всю полученную от специалистов информацию анализируют, и в свою очередь проводят экспертизу на соответствие полученной информации образовательным стандартам и программам.

Модерация как технология интерактивного общения может быть очень эффективной при работе над составлением образовательных программ и практикоориентированных учебных пособий. Разработчики - преподаватели и мастера производственного обучения, сами являются специалистами в какой-то конкретной отрасли производства, они хорошо знают и требования образовательного стандарта. Такое сочетание позволяет глубоко и всесторонне проанализировать информацию, полученную на модерационном семинаре. Поскольку над созданием программы или пособия работает несколько человек, то их работа носит коллективный характер: модерация

позволяет обобщить знания и опыт авторов, сделать труд каждого частью результата групповой работы.

## **ВЫВОДЫ**

- 1. Все образовательные программы, реализуемые в профессиональной образовательной организации должны формировать определённую квалификацию.**
- 2. На содержание образовательных программ значительное влияние оказывают работодатели и другие заказчики, чьи требования аккумулированы в профессиональных стандартах.**
- 3. Практикоориентированное содержание образовательных программ способствует успешной социализации выпускников ПОО в условиях реального производства или при прохождении службы в рядах Вооружённых сил РФ.**
- 4. Современные технологии коммуникации позволяют быстро корректировать образовательные программы привнося в них содержание, которое требуется заказчику.**

## ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ министерства образования и науки российской федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
3. Приказ министерства образования и науки российской федерации от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
4. Федеральные государственные образовательные стандарты
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, статья 195.1.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
8. Демин В.М. Состояние, тенденции и перспективы развития среднего профессионального образования. – М.: Альфа-М. – 2006. – 224 с.
9. Зеер Э.Ф. Личностно - развивающее профессиональное образование. Екатеринбург: Изд-во ГОУ ВПО «РГПУ».- 20013.
10. Зеер Э.Ф. Ключевые квалификации и компетенции в профессиональном образовании // Образование и наука.- 2009. - №3.
11. Зеер Э.Ф., Павлова А.М., Сыманюк Э.Э. Модернизация профессионального образования: Компетентностный подход. - М.: МПСИ.- 2005.
12. Казакевич Н.М. Стандарты профессионального образования зарубежных



стран. М.: 2004. - 144с

13. Кларин М. В. Инновационные модели обучения в зарубежных педагогических поисках. — М.: Арена.- 2004.- 312с

14. Кязимов К.Г. Социальное партнерство. Теория и практика. – М.: МиК. – 2011. – 400 с.

15. Райер Г. «Профессиональное образование в Германии: прошлое и настоящее».- Омск.: 2011. - 78с

16. Ткачева Г.В., Дерунов В.Б. Реализация компетентностного подхода при создании практикоориентированных учебных пособий для профессионального образования. // Профессиональное образование. Столица. - 20012. - № 12 -

17. Ткачева Г.В., Коровин С.В. Практикоориентированные учебные пособия как средство формирования профессиональных компетенций. // Среднее профессиональное образование. - 20012. - № 3

18. Ткачева Г.В. Формирование практикоориентированного содержания учебных пособий для профессионального образования. // Профессиональное образование. Столица. - 2014. - № 6

19. Никонова С. А., Ткачева Г. В. Формирование практикоориентированного содержания профессиональных образовательных программ. // Профессиональное образование. Столица. - 2014. - № 10