Изображение выглядит как текст

Автоматически созданное описание

Составитель: Снежко С. В. зам. директора по ИМР, Сергеев А.В. заведующий отделением практической подготовки

Программа наставничества ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» на 2021–2025 годы отражает комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Введение |  |
|  |  |
| 1. Цель и задачи Программы |  |
| 2. Ролевые модели в рамках форм наставничества, реализуемые в  ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»  3. Этапы внедрения наставничества  4. Дорожная карта внедрения Целевой модели наставничества в ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» |  |
|  |  |
| 5. Индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника в разрезе форм наставничества: «Работодатель – студент», «Педагог-педагог», «Студент-студент» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Программа наставничества на 2021-2025 годы (далее – Программа), государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» разработана соответствие с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» образовательные организации.

В соответствие с ГОСТ Р54871-2011 («Проектный менеджмент. Требования к управлению программой») Программа – это совокупность взаимосвязанных проектов и другой деятельности, направленных на достижение общей цели и реализуемых в условиях общих ограничений.

Структурное построение Программы как документа планирования определяется процессом ее разработки, который предполагает выполнение следующих содержательных этапов:

* целеполагание (определение и согласование со всеми участниками системы наставничества в ОО цели и задач);
* определение форм наставничества, как проектов в рамках Программы;
* выбор ролевых моделей в рамках форм наставничества, как микро-проектов;
* разработку типовых индивидуальных планов развития, наставляемых под руководством наставника (далее – Индивидуальных планов) в разрезе форм наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
* разработку календарного плана работы Школы наставника.

1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

1.1. Настоящая программа наставничества разработана в целях достижения контрольных точек федерального проекта «Молодые профессионалы» и Национального проекта «Образование» и регулирует отношения, связанные с развитием наставничества в ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

1.2. Целью внедрения программы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации, развития карьеры через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации наставляемых, а также оказание помощи педагогическим работникам колледжа в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

1.3. Задачи реализации программы наставничества:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, волонтерской, спортивной и других сферах деятельности;

- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально- продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка индивидуальной образовательной траектории;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в колледже и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг колледжа, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками;

- получение студентом (группой студентов) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации;

- помощь студенту в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала, повышение осознанности в выборе профессии (специальности), самоопределения, личностного развития;

- повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента к трудовой деятельности в целом.

1. **РОЛЕВЫЕ МОДЕЛИ В РАМКАХ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА, РЕАЛИЗУЕМЫЕ В ГАПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Форма наставничества | Вариации ролевых моделей |
| Работодатель -  студент | * «активный – профессионал равнодушный потребитель» -   мотивационная, ценностная и профессиональная поддержка с системным развитием коммуникативных и профессиональных навыков, необходимых для осознанного целеполагания и выбора  карьерной траектории;   * «коллега – будущий коллега› - совместная работа по развитию   творческого, предпринимательского, прикладного (модель, продукт) или социального проекта, в процессе которой наставляемый делится свежим видением и креативными идеями, способными оказать  существенную поддержку наставнику, а сам наставник выполняет роль организатора и куратора;  - «работодатель — будущий сотрудник» - профессиональная поддержка в формате стажировки, направленная на развитие конкретных навыков и компетенций, адаптацию на рабочем месте и последующее трудоустройство. |
| Педагог-педагог | * «опытный педагог – молодой специалист» - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы; * «педагог-новатор – консервативный педагог» - более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями;   - «опытный предметник – неопытный предметник» - опытный педагог оказывает методическую поддержку по конкретному предмету (поиск пособий, составление рабочих программ и тематических планов и т. д.). |
| Студент-студент | - «успевающий – неуспевающий» - классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;  - «лидер – пассивный» - психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков;  - «равный – равному» - обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом. |
| Преподаватель-обучающийся | -«преподаватель - талантливый обучающийся» классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов;  -«преподаватель- обучающийся с ОВЗ» опытный педагог оказывает поддержку по конкретной УД, ПМ |

**3.ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

1 этап Подготовка условий для запуска программы наставничества

2 этап Формирование базы наставляемых

3 этап Формирование базы наставников

4 этап Отбор/выдвижение наставников

5 этап Формирование наставнических пар/групп

6 этап Организация и осуществление работы наставнических пар/групп

7 этап Завершение внедрения Целевой модели

**4.ДОРОЖНАЯ КАРТА ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА В ГАПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Этап, мероприятие этапа | период | Ответственные | результат |
| 1 этап Подготовка условий для запуска программы наставничества | | | |
| 1.1 Разработка НПА | до 20.10.2021 | Заместители директора,  отдел кадров | Приказ о внедрении целевой модели наставничества, программа наставничества, определение ответственных |
| 1.2 Создание организационных условий для осуществления программы наставничества | до 01.11.2021 | Заместители директора, методисты,  отдел кадров | Назначение куратора целевой модели наставничества |
| 1.3 Информирование педагогов, обучающихся о возможностях и целях наставничества | до 01.11.2021 | Директор, Заместители директора, кураторы | Информирование общественности, в том числе через сайт ПОО |
| 1.4 Определить заинтересованные в наставничестве аудитории | до 10.11.2021 | кураторы | Сбор заявлений от потенциальных участников программы наставничество |
| 2 этап Формирование базы наставляемых | | | |
| 2.1 Информирование педагогов колледжа о возможностях и целях наставничества | ежегодно октябрь | Заместители директора, методисты, кураторы, ответственный за сайт | Согласие на сбор и обработку персональных данных от педагогов, студентов- участников программы |
| 2.2 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) о возможностях и целях реализуемой программы наставничество | ежегодно ноябрь | кураторы, классные руководители | Согласие на сбор и обработку персональных данных от педагогов, студентов- участников программы |
| 2.3 Сбор запросов наставляемых (анкетирование для анализа потребностей среди обучающихся (в том числе педагогов) желающих принять участие в программе наставничества | ежегодно ноябрь | кураторы | База данных о предварительных запросах обучающихся по потребностям |
| 2.4 Анализ потребностей в обучении и развитии (анкетный опрос, интервью, наблюдение) о запросах наставляемых | ежегодно ноябрь | кураторы | Отчет по результатам анкетирования, База наставляемых (перечень лиц, желающих иметь наставника) с перечнем запросов для подбора кандидатов в наставники |
| 2.5 Популяризация программы наставничества среди наставляемых (конкурсы, квесты и т. д.) | в т. ч. учебного года | кураторы, классные руководители, ответственный за сайт | Анонсы, программы мероприятий и отчеты об их проведении на сайте колледжа |
| 3 этап Формирование базы наставников | | | |
| 3.1 Подготовить информационную базу для выявления кандидатов в наставники, их первичного анкетирования и составления цифрового профиля наставника | ежегодно октябрь | кураторы, методисты, классные руководители | Выбор информационного ресурса базы наставников (форма портфолио наставника, онлайн-опрос, критерии: жизненный опыт, сфера интересов, профессиональные компетенции, возрастная категория потенциальных наставляемых, ресурс времени |
| 3.2 Провести первичное анкетирование кандидатов, в ходе которого определить пригодность к участию в программе наставничество по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программы на всех участников.  Сбор данных о наставниках | ежегодно октябрь | кураторы, методисты, классные руководители | Формирование базы наставников. Согласие на обработку персональных данных |
| 3.3 Создание сообществ наставников внутри колледжа | в т. ч. учебного года, по запросу | Заместители директора, кураторы, студ.совет | Создание клуба студенческих наставников из числа обучающихся выпускных групп. (создание беседы в контакте наставничества КАК для студенческих наставников и классных руководителей 1 курсов) |
| 4 этап Отбор/выдвижение наставников | | | |
| 4.1 Отбор наставников и утверждение базы данных | ежегодно октябрь | Заместители директора, кураторы, студ.совет | Приказ об утверждении базы наставников |
| 4.2 Подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности | Февраль 2022 года | Кураторы, методист | Пакет методических материалов |
| 4.3 Проведение совещания (вводной сессии) совместно для наставников из числа педагогов и студентов | Февраль 2022 года | Заместители директора, кураторы | отчет |
| 4.4 Проведение Круглого стола «Техника и модели наставничества в образовании» | Февраль 2022 года | Заместители директора, кураторы, наставник | Обмен опытом |
| 5 этап Формирование наставнических пар/групп | | | |
| 5.1 проведение анкетирования на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого | в т. ч. учебного года | Кураторы | Анализ анкет и формирование пар- наставник и наставляемый |
| 5.2 Выбор формата взаимодействия для каждой пары и группы | в т. ч. учебного года | Кураторы, педагог-психолог | Индивидуальные планы развития наставляемых |
| 5.3 Информирование участников о сложившихся парах/группах. Закрепление пар/групп распоряжением директора колледжа | ежегодно октябрь | Директор, кураторы,  Педагог-психолог | Приказ об утверждении наставнических пар/групп |
| 5.4 Формирование программы наставничества колледжа | ежегодно | Директор, заместители директора, кураторы | Утверждение программы наставничества |
| 6 этап Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | | | |
| 6.1 Проведение организационной встречи (первой) наставника и наставляемого | в т. ч. учебного года | Кураторы, педагог-психолог, наставник, наставляемый | Планирование деятельности наставника и наставляемого, постановка цели и назначение времени (график взаимодействия наставника и наставляемого) |
| 6.2 Организация последовательных встреч наставника и наставляемого с обязательным оформлением форм обратной связи (индивидуального плана) | В соответствии с индивидуальным планом наставника и наставляемого | Кураторы, педагог-психолог, наставник, наставляемый | Индивидуальный план наставника и наставляемого  (встречи проводятся не реже 1 раза в неделю) |
| 6.3 Организация итоговых встреч  (рефлексия, обмен опытом, обсуждение возникших проблем) | В соответствии с индивидуальным планом наставника и наставляемого | Кураторы, педагог-психолог, наставник, наставляемый | Индивидуальный план наставника и наставляемого  (результаты итоговых встреч, создание базы потенциальных наставников, подготовка и оформление кейса – базы практик |
| 6.4 Организация текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками | Индивидуальный план наставника и наставляемого | Кураторы, педагог-психолог, наставник, наставляемый | Сбор форм обратной связи от наставника и наставляемых, их анализ, получение анкет от наставников для мониторинга, динамики влияния программы |
| 7 этап Завершение внедрения Целевой модели | | | |
| 7.1 Организация «обратной связи» с наставником, наставляемыми и куратором (итоговое анкетирование участников по итогам реализации программы) | Ежегодно, май | Кураторы, педагог-психолог, наставник, наставляемый | Анализ удовлетворённости участием в программе наставничества |
| 7.2 Мониторинг эффективности реализации программы | Ежегодно, май | Кураторы, педагог-психолог, наставник, наставляемый | Отчет по итогам реализации программы наставничества |
| 7.3 Проведение итогового мероприятия для предоставления результатов наставничества, выбор лучших наставников и популяризация лучших практик | Ежегодно, май | Директор, кураторы, педагог-психолог, наставник, наставляемый | Приказ о поощрении наставнической деятельности |
| 7.4 Формирование базы успешных практик | Ежегодно, май | Кураторы, педагог-психолог, ответственный за сайт | Оформление кейсов и баз практик на сайте колледжа |
| 7.5 Подготовка итогового отчёта о результатах апробации методологии наставничества в колледже | Ежегодно, май | Кураторы, педагог-психолог | Итоговый отчёт о результатах апробации целевой модели наставничества в колледже |

**5.ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМЫХ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА В РАЗРЕЗЕ ФОРМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**Форма наставничества: «Преподаватель – обучающийся»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Преподаватель-обучающийся»

Ролевая модель: «Преподаватель-талантливый обучающийся»

Ф.И.О., группа наставляемого Ф.И.О. и должность наставника

Срок осуществления плана: с « » 20 г. по « » **20 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый**  **результат** | **Фактический результат** | **Оценка**  **наставника** |
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1 | Отбор участников в мастерских колледжа для участия в о внутренних олимпиадах профессионального мастерства |  | - определить участников,  выбрать наиболее успешных участников. |  |  |
| 1.2 | Мотивация на самореализацию через практическую деятельность.  Удовлетворение собственных познавательных интересов |  | Например, ознакомить с движением WorldSkills;  выполнить практическое задание. |  |  |
| 1.3 | Отбор участника в мастерских колледжа для участия в... |  | - провести отборочный этап конкурса профессионального мастерства с соблюдений требований Регионального Чемпионата;  - отобрать двух участников;  эксперты – работодатели. | . |  |
| 1.4 | Разработка индивидуального календарного плана подготовки студентов к … |  | разработать индивидуальный план. |  |  |
| **Раздел 2. Направления профессионального развития студента** | | | | | |
| 2.1. | Отработка профессиональных навыков по модулю |  | В соответствии с индивидуальным планом (приложение 1) |  |  |
| 2.2. | Отработка профессиональных навыков по модулю | декабрь | В соответствии с индивидуальным планом (приложение 1) |  |  |
| 2.5. | Отобрать 1 участника Регионального Чемпионата с привлечением работодателей |  | - провести отборочный этап с соблюдением требований Регионального Чемпионата;   * провести экспертизу с привлечением работодателей;   составить итоговый протокол. |  |  |
| 2.6. | Регистрация в системе eSim для участия в Региональном Чемпионате. |  | провести регистрацию в системе eSim для участия в Региональном Чемпионате. |  |  |
| 2.7. | Участие в региональном чемпионате WorldSkills. |  | сопровождение на чемпионате. |  |  |
| 2.8 | Обмен опытом со студентами колледжа об участии в Региональном Чемпионате WorldSkills по компетенции… |  | - презентация опыта участия студентам колледжа. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого сотрудника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Форма наставничества: «Работодатель – студент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Работодатель-студент».

Ролевая модель: «Работодатель-будущий сотрудник»

Ф.И.О., группа наставляемого Ф.И.О. и должность наставника

Срок осуществления плана: с « » 20 г. по « » **20 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый**  **результат** | **Фактический результат** | **Оценка**  **наставника** |
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения  приоритетных направлений развития |  | Определён перечень дефицитных  компетенций, требующих развития;  сформулирован перечень тем  консультаций с наставником |  |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития |  |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных результатов, достижении  спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учётом тем  мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые  Результаты по итогам реализации |  |  |
| **Раздел 2. Направления развития студента** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1. | Изучить методы оценки своего личностного и профессионального потенциала, оценить его |  | На основе метода … осуществлена оценка личностного и профессионального потенциала |  |  |
| 2.2. | Освоить эффективные подходы к планированию своей деятельности |  | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности, как SMART-целепостановка, ... |  |  |
| 2.3. | Развить /сформировать коммуникативные компетенции |  | Сформированы способности публичной презентации разработки на примере проекта в области … |  |  |
| 2.4. | Повысить успеваемость по УД, ПМ |  | Получены семестровые и итоговые оценки не ниже «4» |  |  |
| 2.5. | Пройти профориентационную программу по теме «» |  | Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по … |  |  |
| 2.6. | Изучить производственные и управленческие процессы (название предприятия-партнера) |  | Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки |  |  |
| 2.7. | Войти в резерв на замещение вакантной должности «...» на (название предприятия-партнёра) |  | Включен (на) в резерв на замещение вакантной должности «...» |  |  |
| 2.8. | Организовать и провести совместно с наставником (наименование мероприятия на базе предприятия-партнёра) |  | Организовано совместное мероприятие на базе предприятия-партнёра |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого сотрудника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Форма наставничества: «Педагог – педагог»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Педагог-педагог».

**Ролевая модель**: «опытный педагог-молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый**  **результат**[[1]](#footnote-1) | **Фактический результат**[[2]](#footnote-2) | **Оценка**  **наставника** |
| **Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений профессионального развития |  | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником |  |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон профессионального развития |  |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению профессиональных трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления профессиональных трудностей |  |  |
| **Раздел 2. Вхождение в должность**[[3]](#footnote-3) | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с ПОО, ее особенностями, направлениями работы, Программой развития и др. |  | Осуществлено знакомство с особен-ностями и направлениями работы ПОО в области …, изучена Программа развития ОО |  |  |
| 2.2. | Изучить помещения ПОО (основные помещения, правила пользования и пр.): учебные кабинеты, актовый и физкультурный зал, библиотека, столовая и пр. |  | Хорошая ориентация в здании ПОО, знание аварийных выходов, … |  |  |
| 2.3. | Познакомиться с коллективом и наладить взаимодействие с ним: администрацией ПОО, педагогами; педагогом-психологом, бухгалтерией, завхозом и пр. |  | Совместно с наставником нанесены визиты-знакомства, во время визитов обсуждены направления взаимодействия и сотрудничества |  |  |
| 2.4. | Изучить сайт ПОО, страничку ПОО в социальных сетях, правила размещения информации в Интернете о деятельности ПОО |  | Хорошая ориентация по сайту, на стра-ницах ПОО в соцсетях «..» и «…», изучены правила размещения информации в Интернете |  |  |
| 2.5. | Изучить Кодекс этики и служебного поведения сотрудника ПОО (взаимодействие с родителями, коллегами, студентами и пр.) |  | Применяются правила Кодекса этики и служебного поведения |  |  |
| 2.6. | Сформировать понимание о правилах безопасности при выполнении своих должностных обязанностей |  | Соблюдаются правила безопасности при выполнении должностных обязанностей |  |  |
| 2.7. | Изучить методику построения и организации результативного учебного процесса |  | Организован результативный учебный процесс по дисциплине «Основы финансовой грамотности» |  |  |
| 2.8. | Научиться анализировать результаты своей профессиональной деятельности |  | Изучены и внедрены методы анализа планов деятельности педагога, применяемых методов обучения… |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Направления профессионального развития педагогического работника**[[4]](#footnote-4) | | | | | |
| 3.1. | Изучить психологические и возрастные особенности студентов *(указать возрастную группу)*[[5]](#footnote-5) |  | Изучены психологические и возрастные особенности студентов группы- , которые учитываются при подготовке к занятиям |  |  |
| 3.2. | Освоить эффективные подходы к планированию деятельности педагога |  | Освоены такие эффективные подходы к планированию деятельности педагога, как SMART-целеполагание, … |  |  |
| 3.3. | Познакомиться с успешным опытом организации внеклассной деятельности в повышении финансовой грамотности обучающихся |  | Изучен успешный опыт организации таких мероприятий, как фестиваль проектов, тематические экскурсии, КВН … |  |  |
| 3.4. | Изучить успешный опыт организации работы с родителями (в т. ч. - подготовка и проведение родительских собраний; вовлечение их во внеурочную деятельность) |  | Совместно с наставником подготовлены и проведены (кол-во) род. собраний, мероприятия с родителями (*перечислить*) |  |  |
| 3.5. | Изучить документы и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность педагога (в т. ч. – критерии эффективного контракта, Положения, должностная инструкция и пр.) |  | Изучено содержание эффективного контракта педагога, Положение…, … |  |  |
| 3.6. | Освоить успешный опыт учебно-методической работы педагога (составление технологической карты урока; методрекомендаций по … и пр.) |  | Составлены технологические карты уроков и конспекты тем по дисциплине «Основы финансовой грамотности» |  |  |
| 3.7. | Изучить опыт участия педагогов в проектной деятельности ПОО |  | Изучены проекты ОО по профилю деятельности педагога и выявлена роль педагога |  |  |
| 3.8. | Изучить перечень и порядок предоставления платных образовательных услуг в ПОО |  | Документы изучены |  |  |
| 3.9. | Перенять опыт оформления документации журналов, зачётных книжек (перечень, шаблоны и правила), сопровождающей деятельность педагога |  | По формату подготовлены … |  |  |
| 3.10 | Изучить успешный опыт организации профессионального развития педагога (в т. ч. - использование возможностей ресурсных центров, площадок, формы и направления профразвития) |  | На основе изучения успешного опыта организации профразвития в ОО выбраны формы собственного профразвития на следующий год (стажировка в …) |  |  |
| 3.11 | Сформировать понимание эффективного поведения педагога при возникновении конфликтных ситуаций (между педагогом и родителем, педагогом и коллегами и пр.), познакомиться со способами их профилактики и урегулирования |  | Усвоен алгоритм эффективного пове-дения педагога при возникновении конфликтных ситуаций в группе студентов и способов их профилактики |  |  |
| 3.12 | Познакомиться с успешными практиками разработки и внедрения образовательных инноваций в практику пед. деятельности |  | Изучена практика разработки и внедрения игр по повышению финансовой грамотности |  |  |
| 3.13 | Подготовить публикацию…/конкурсную документацию… |  | Подготовлена к публикации статья «…» |  |  |
| 3.14 | … |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого сотрудника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Форма наставничества: «Студент – студент»**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Студент-студент». Ролевая модель: «Успевающий -неуспевающий»

Ф.И.О., группа наставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок осуществления плана: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проект, задание** | **Срок** | **Планируемый**  **результат**[[6]](#footnote-6) | **Фактический результат**[[7]](#footnote-7) | **Оценка**  **наставника** |
| **Раздел 1. Анализ трудностей и способы их преодоления** | | | | | |
| 1.1. | Провести самодиагностику на предмет определения приоритетных направлений развития[[8]](#footnote-8) |  | Определен перечень дефицитных компетенций, требующих развития; сформулирован перечень тем консультаций с наставником[[9]](#footnote-9) |  |  |
| 1.2. | Провести диагностическую/развивающую беседу с наставником, для уточнения зон развития |  |  |  |
| 1.3. | Разработать меры по преодолению трудностей (в учебе, развитии личностных результатов, достижении спортивных результатов, подготовки и реализации проекта и др.) с учетом тем мероприятий раздела 2. |  | Разработаны меры преодоления трудностей и ожидаемые результаты по итогам его реализации |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Направления развития студента** | | | | | |
| 2.1. | Познакомиться с основной и дополнительной литературой, тематическими интернет-ресурсами по направлению, которое вызывает затруднения |  | Определен перечень литературы, интернет-сайтов для изучения, изучены … (перечень) |  |  |
| 2.2. | Перенять успешный опыт наставника по подготовке домашнего задания (написания доклада, выполнения упражнений, заучивания стихотворений и т.д.)/ подготовки к контрольным работам/ самостоятельных тренировок/разработки проекта и пр. |  | Сформировано понимание на основе изучения опыта наставника, как успешно подготовить домашнее задание (написать доклад, выполнить упражнения, заучить стихотворения и т.д.)/… |  |  |
| 2.3. | Сформировать правила поведения на уроке (как вести конспект, запоминать информацию, выступать с докладом и пр.); тренировке, общественной, проектной деятельности и др. для повышения результативности |  | Сформировано понимание, как повысить результативность (успеваемость) на уроке, тренировке, проведении общественного мероприятия и др. |  |  |
| 2.4. | Освоить эффективные подходы к планированию учебной (спортивной, тренировочной, проектной, общественной и др.) деятельности |  | Освоены навыки планирования учебной (спортивной, общественной) деятельности (указать), определены приоритеты |  |  |
| 2.5. | Познакомиться с успешным опытом (указать авторов) учебной деятельности, тренировочного процесса, подготовки и проведения публичных выступлений, подготовки проектов, участия в олимпиадах и конкурсах и др. |  | Изучен успешный опыт по выбранному направлению развития, определено, что из изученного опыта можно применить на практике для повышения результативности учебной (спортивной, общественной) деятельности |  |  |
| 2.6. | Принять участие в олимпиаде, конкурсе, соревнованиях с последующим разбором полученного опыта |  | По итогам участия в олимпиаде/конкурсе (указать, каких) занято ?? место/получен статус лауреата;  По итогам соревнования по … |  |  |
| 2.7. | Выступить с докладом о проекте на … |  | Доклад представлен на конференции «…» |  |  |
| 2.8. | Изучить основы финансовой грамотности, совместно с наставником организовать и провести внеклассное мероприятие, посвященное повышению финграмотности |  | Проведен квест по формированию финансовой грамотности (указать тему) |  |  |
| 2.9. | Совместно с наставником принять участие в мероприятиях, посвященных формированию финансовой грамотности в РФ и СО (форум, фестиваль, конкурс)[[10]](#footnote-10) |  | Приято участие в Финансовом фестивале РК, в конкурсе «Секреты денежки» получен статус лауреата |  |  |
| 2.10. | Изучить основы предпринимательской деятельности, определить возможности молодежного предпринимательства |  | Сформировано понимание специфики предпринимательской деятельности в молодежной среде и определены ее возможности в г. Сыктывкаре |  |  |
| 2.11. | Сформировать понимание эффективного поведения при возникновении конфликтных ситуаций в ПОО, познакомиться со способами их профилактики и урегулирования |  | Определены действенные методы поведения и профилактики в конфликтных ситуациях в классе/студенческой группе |  |  |
| 2.12. | Записаться в кружок, спортивную секцию, клуб по интересам и др. с учетом выбранного направления развития |  | Стал участником спортивной секции, кружка, клуба по интересам, волонтером и др. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Подпись наставляемого студента**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

1. В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация; осуществлен обмен опытом в области ...; взаимное посещение мероприятий/уроков ... (указать название); совместно подготовлена конкурсная документация/статья/методическая разработка (указать название); совместно с наставником подготовлено выступление на конференции/совещании/Педсовете; составлен индивидуальный перечень литературы для изучения и пр. [↑](#footnote-ref-1)
2. Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать. [↑](#footnote-ref-2)
3. Данный раздел заполняется исключительно для вновь принятых педагогов [↑](#footnote-ref-3)
4. Перечень и темы заданий определяются наставником на основе анализа потребности в развитии наставляемого, а также на основании его личных запросов [↑](#footnote-ref-4)
5. В рамках каждой темы целесообразно обсуждать эффективные приемы работы, что должно быть объектом особого внимания педагога, возможные проблемные ситуации, которые могут возникнуть и способы их преодоления [↑](#footnote-ref-5)
6. В описании планируемого результата можно ссылаться на применение различных форм взаимодействия наставника с наставляемым, например: получена консультация по теме; совместное посещение мероприятий, соревнований ... (указать название мероприятия); совместное выполнение заданий …(указать вид и темы заданий); совместно с наставником подготовлен проект, доклад (указать темы проектов, докладов); совместно с наставником подготовлено выступление на классном часе (или ином мероприятии, указать, каком); составлен индивидуальный перечень литературы для изучения; совместная подготовка и участие в олимпиадах, конкурсах и пр. (указать название олимпиад, конкурсов) и пр. [↑](#footnote-ref-6)
7. Если фактический результат совпадает с запланированным, то следует отметить «результат достигнут в полной мере»; если фактический результат не выполнен, указывается «результат достигнут не в полной мере» или «результат не достигнут»; если превысил запланированный, то необходимо это описать. [↑](#footnote-ref-7)
8. Наставничество может быть нацелено на развитие личностных результатов, улучшение спортивных результатов и повышение успеваемости [↑](#footnote-ref-8)
9. Например, темы консультаций: «Как улучшить оценки по \_\_\_\_ (указать УД, ПМ); Как подготовиться к участию в олимпиадах по (указать Уд, ПМ); Как улучшить спортивные результаты (указать, в каком виде спорта); Как стать более уверенным в себе» и др. [↑](#footnote-ref-9)
10. С перечнем конкурсных и иных мероприятий, проводимых в Свердловской области, можно ознакомиться на сайте колледжа, раздел «Инновационно-методическая деятельность» [↑](#footnote-ref-10)