

Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж судостроения и прикладных технологий»

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и
прикладных технологий»
Протокол № 16
от «19» 06 2023 г.

Утверждено
Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и
прикладных технологий»
№ 145 от «21» 06 2023 г.


А.Л. Женаев

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Современный арсенал успешного наставника»**

Срок реализации: 32 часа
Продолжительность обучения: 4 недели

Санкт-Петербург
2023 г.

Организация - разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж судостроения и прикладных технологий».

Автор(ы)-составитель(и):

Морозова М.А., заместитель директора по методической работе СПб ГБПОУ КСиПТ;

Ходан Е.С., заведующий практикой СПб ГБПОУ КСиПТ;

Петухова И.С., заведующий ресурсным центром СПб ГБПОУ КСиПТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Цели и задачи дополнительной профессиональной программы	5
3. Компетенции, формируемые в результате освоения дополнительной профессиональной программы	5
4. Учебный план	6
5. Содержание программы	7
6. Материально-техническое обеспечение	8
7. Организационно-педагогические условия	7
8. Информационное обеспечение обучения	9

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) разработана в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 (с изменениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Современный арсенал успешного наставника» допускаются лица различного возраста, участники программы наставничества, имеющие высшее или среднее профессиональное образование или осваивающие основную профессиональную образовательную программу высшего или среднего образования.

Срок реализации программы: 4 недели (1 месяц).

Срок обучения: 32 часа, из них 24 часов аудиторной работы, 6 часов - самостоятельные работы, 2 часа итоговая аттестация.

Режим занятий: 2 дня в неделю по 4 академических часа в день.

Академический час – 45 минут. Предусмотрены перерывы по 5 минут между часами.

Итоговая аттестация проводится в виде собеседования в формате собеседования.

Форма обучения: очно-заочная. Обучение осуществляется круглогодично.

Выдаваемый документ по итогам освоения программы: удостоверение о повышении квалификации.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель программы — сформировать компетенции современного наставника при организации производственной практики студентов СПО на предприятиях.

Задачи программы:

- научиться составлять индивидуальную программу наставничества.
- организовывать индивидуальные и групповые обучающие мероприятия
- формировать учебную информацию с использованием цифровых инструментов и онлайн-технологий.
- получить навыки разработки плана рабочего дня.

В результате изучения и освоения образовательной программы слушатель должен

знать:

- приемы и методы обучения наставляемых с учетом их психологических и возрастных особенностей;
- приемы позитивной и конструктивной коммуникации;
- приемы преодоления наставляемыми трудностей в процессе обучения: работа с возражениями и сопротивлением;
- приемы эффективного контроля.

уметь:

- передавать свой опыт;
- грамотно излагать информацию, выделяя важные моменты без лишней детализации, расставляя приоритеты;
- составлять индивидуальные планы работы с наставляемыми.

владеть:

- современными методами организации наставничества на производстве;
- формами и методами обучения и воспитания наставляемых с учетом их психологических и возрастных особенностей;
- коммуникативными качествами, умением налаживать контакты, слушать и понимать человека, понимать нужды и запросы наставляемых.

2. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Использовать инструменты наставничества при организации производственной практики для студентов образовательной организации.

2. Выстраивать коммуникации с наставляемыми с учетом их возрастных особенностей.

3. Реализовывать механизм формирования трудовых навыков у наставляемых.

4. Владеть методикой обучения наставляемых выстраивать профессиональные коммуникации с будущими работодателями и коллегами в коллективе.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час	В том числе		
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Надпрофессиональные компетенции наставника	10	5	3	2
2	Цифровые технологии передачи знаний	8	3	3	2
3	Обзор методов и технологий обучения на рабочем месте	12	7	3	2
	Итоговая аттестация	2	0	0	0
Итого		32	15	9	6

Календарный график обучения

Неделя	1		2		3		4		Итого
	1	2	1	2	1	2	1	2	
Лекции	3	1	2	2	3	2	2		15
Практические занятия	1	2	1	1	1	1	1	1	9
Самостоятельная работа	-	1	1	1	-	1	1	1	6
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	-	2	32

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Надпрофессиональные компетенции наставника

(3 ч. лекции + 2 ч. самостоятельная работа + 3 ч. практические занятия):

- Самоанализ и рефлексия. Повышение мотивации. Анализ проблем и поиск способов их решения оценка субъективной эффективности образовательного процесса. Понимание своих познавательных особенностей.
- Time-менеджмент. Методики тайм-менеджмента: приоритизация, планирование, структурирование.
- Управление изменениями.
- Проектное мышление.
- Управление стрессом: эмоциональный интеллект.

Практическая работа: организация упражнений по тайм-менеджменту (Приложение 1)

Самостоятельная работа: изучение темы: «Умение вести переговоры. Основные принципы ведения переговоров. Стратегия и тактика переговоров».

2. Цифровые технологии передачи знаний

(7 ч. лекции + 3ч. практическая работа + 2 ч. самостоятельная работа):

- Цифровые инструменты онлайн-коммуникации и онлайн-преподавания. Синхронные или асинхронные уроки. Планирование цифровых уроков. Традиционные методы организации цифровых уроков.
- Цифровые технологии оформления учебной профессиональной информации. Основные виды цифровых технологий: мобильное обучение, технология облака, онлайн-курсы, игрофикация и веб-квест. Знакомство с принципами обучающего лонгрид, обучающих видео. Преимущества использования лонгрида в учебных целях.

Самостоятельная работа: найти и изучить цифровой контент по заданному направлению преподавателя. Определить используемые цифровые инструменты, цифровые технологии оформления учебной информации.

Практическая работа: разработать план веб-квеста по заданным направлениям. Обсуждение в группе путей реализации веб-квеста.

3. Обзор методов и технологий обучения на рабочем месте

(3 ч. лекции + 3ч. практическая работа + 2 ч. самостоятельная работа):

- Методы структурированного обучения (коучинг, наставничество, обучение других). Применение принципов структурированного обучения;
- Методы неструктурированного обучения (наблюдение, тьюторство, социальное обучение);

Практическая работа: разработать план адаптации новых сотрудников предприятия по следующему плану: приветственное сообщение, планирование встреч, постановка целей на период адаптации. Обсуждение в группе.

Самостоятельная работа: изучить самостоятельно один из методов неструктурированного обучения - шедоунг. Подобрать несколько примеров его использования.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Современный арсенал успешного наставника» предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование и дидактические средства учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- комплект учебно-методической документации,
- флипчарт,
- оценочные бланки,
- справочные материалы (презентация) по темам.

Технические средства обучения:

- учебная аудитория с мультимедийным оборудованием, мебелью, канцелярскими принадлежностями

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Кадровое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, направленность (профиль) которого соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (разделу), или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (разделу).

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (разделу) – опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями или соответствующему преподаваемому учебному курсу, дисциплине (разделу).

Повышение квалификации – не реже 1 раза в три года.

К чтению лекций и проведению практических занятий могут привлекаться высококвалифицированные специалисты предприятий, имеющие стаж работы не менее 3 лет в данной должности, имеющие опыт наставничества, а также преподаватели по конкретным темам образовательных организаций.

Контроль и оценивание результатов обучения по программе

В соответствии с учебным планом программы предусмотрена итоговая аттестация.

Итоговая аттестации слушателей по дополнительной профессиональной программы повышения квалификации наставников проводится в виде собеседования.

Методические материалы

Обучающимся предоставляется комплекс учебно-методических материалов на бумажном и (или) электронном носителе (инструкции, схемы, учебные задания, контрольно-измерительные материалы и др. материалы).

По данной программе слушатели обеспечиваются учебно-методическими материалами на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов.

К концу обучения каждый слушатель должен уметь самостоятельно выполнять все возложенные на него задачи с целью эффективной реализации наставничества.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в виде собеседования. По результатам собеседования комиссия принимает решение о выдаче удостоверения слушателю. Решение комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии. Слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации «Современный арсенал успешного наставника».

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Келейникова, С.В. Менеджмент. Деловые игры : Саранск : Принт-Издат, 2014. – 68 с.

2. Быстрова, Т.Б. Пути преодоления формализма в процессе реализации программы наставничества в системе СПО [Электронный ресурс] / Т. Б. Быстрова // Академический вестник. Вестник СПб АППО. - 2022. - №2. - С.56-60.

3. Вагин И.О. Наставничество; Студия АРДИС - Москва, 2014. - 692 с.

Интернет-ресурсы:

1. <https://top-technologies.ru/article/view?id=39296>

2. <https://cyberleninka.ru/article/n/vozmozhnosti-uchebnogo-proekta-v-protsesse-realizatsii-formy-nastavnichestva-rabotodatel-student/viewer>

Упражнение «Пять Пальцев»

Примечание: предпочтительно проводить в конце занятия для подведения итогов и получения обратной связи.

Преподаватель:

Чтобы достижение цели стало реальностью, необходимо постоянно следить за тем, чтобы не сбиться с курса. Для управления такой «тонкой материей», как время, контроль важен особенно. Метод ежедневного итогового ТМ-контроля (метод можно использовать и для промежуточного контроля над выполнением отдельных задач в течение дня) — так называемый метод «пяти пальцев».

Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели. Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названий пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль.

М (мизинец) — Мысли, знания, информация. Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять им?

Б (безымянный) — Близость к цели. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей (долгосрочных стратегических), я сегодня решил?

С (средний) — Состояние. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?

У (указательный) Услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?

Б (большой) — Бодрость. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

Попробуйте прямо сейчас, на этапе завершения нашего занятия, посмотреть на свою правую ладонь и проконтролировать результат, например, полученной информации:

- Можете ли вы назвать несколько наиболее важных идей, которые вас заинтересовали на занятии, какие у вас возникли мысли (мизинец)?
- Помогут ли знания, полученные на тренинге, в достижении ваших актуальных жизненных целей, ваша близость к цели (безымянный)?
- Были ли на тренинге упражнения, которые изменили ваше состояние (средний)?
- Помогло ли вам занятие лучше понять самого себя? Смогли ли вы в чем-то изменить себя, а в чем-то принять себя таким человеком, какой вы есть (указательный)?
- Было ли занятие тяжелым, трудным? Сильно ли утомило вас понимание изложенного материала (большой)?

Упражнение «Поглотители времени»

Преподаватель:

Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители».

Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели?

Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием?

Теперь, когда перед вами список основных «поглотителей» вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения? Вам будет легче справиться с этим заданием, если вы определите причины, которые приводят к потере времени. Предлагаю вам перечень наиболее распространенных причин. Отметьте те, которые характерны для вас.

Причины потерь времени:

- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- не планирую предварительно свой день;
- личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- не всегда знаю, что нужно делать;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- моя личная недисциплинированность;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Преподаватель: Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «свои» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

Реквизит: листы для каждого участника, ручки.