

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 № 26
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
«Наставничество: шаги к успеху»**

Срок реализации: 32 часа
Продолжительность обучения: 3 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	9
8. Информационное обеспечение обучения	10
9. Приложение 1	11
10. Приложение 2	12

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, 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 «Наставничество: шаги к успеху» 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: 3 недели.

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 6 академических часов в день.

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

Итоговая аттестация проводится в виде 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:

- сформировать навыки выстраивания коммуникаций с наставляемыми с учетом их возрастных особенностей;
- ознакомить и применять различные инструменты наставничества при организации производственной практики;
- научить формированию трудовых навыков у наставляемых через постановку целей и задач;
- сформировать навыки оказания помощи наставляемым в выстраивании профессиональных коммуникаций в профессиональном сообществе.

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	Шаг 1: Как это работает?	6	2	2	2
2	Шаг 2: Пойми меня	6	2	2	2
3	Шаг 3: Особенности возраста	6	2	2	2
4	Шаг 4: С чего начать?	6	2	4	0
5	Шаг 5: Как научить?	6	2	4	0
	Итоговая аттестация	2	0	0	0
Итого		32	8	14	6

Календарный график обучения

Неделя	1		2		3		Итого
День	1	2	1	2	1	2	
Лекции	2	2	2	2	2	0	10
Практические занятия	2	2	2	4	4	0	14
Самостоятельная работа	2	2	2	1	1	0	6
Итоговая аттестация	0	0	0	0	0	2	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Шаг 1: Как это работает?

(2 ч. лекция + 2 ч. практическая работа + 2 ч. самостоятельная работа):

- Актуальность системы наставничества в современных реалиях производства.
- Проблемы организации процесса наставничества. Отличие деятельности наставника от любого другого вида деятельности. Деятельность наставника: значимые аспекты.
- Цели и задачи наставничества. Функции наставника в процессе обучения.
- Изучение различных методов наставничества, определение наставником оптимальных.
- Эффективные приёмы и инструменты наставничества, которые помогают наставнику обучать.
- Типичные ошибки при организации системы наставничества.

Практическая работа: заполнить «Анкету наставника» (Приложение 1). Обсуждение в группе полученных результатов.

Сформировать «План развития наставляемого» по предложенной схеме: разбор с обратной связью преподавателя.

Самостоятельная работа: «Пятилистник обучения» — основа программы «Наставничество». Каждый участник составит план обучения по одному из своих навыков и попробует обучить ему остальных, используя инструменты наставника.

2. Шаг 2: Пойми меня

(2 ч. лекция + 2 ч. практическая работа + 2 ч. самостоятельная работа):

- Эффективная коммуникация как инструмент наставничества.
- Цели общения наставника и наставляемого. Значение позитивной и конструктивной позиции наставника в процессе общения.
- Модели общения наставника и наставляемого.
- Как донести информацию до подопечного. Профессиональные компетенции наставника и наставляемого – влияние на успешность организации процесса наставничества.
- Поручение задания практиканту: формы и методы постановки задачи. Основные ошибки при обучении наставником в процессе наставничества.

Практическая работа: Составление индивидуального плана работы по схеме «наставник – наставляемый», работа в группах, разбор с обратной связью преподавателя.

Самостоятельная работа: разбор и заполнение чек-листа «Профессиональные компетенции наставника».

3. Шаг 3: Особенности возраста

(2 ч. лекция + 2 ч. практическая работа + 2 ч. самостоятельная работа):

- Возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.
- Формирование мировоззрения, социально-гражданской позиции и отношения к будущей профессии студента.
- Особенности мотивации. «Комплекс неудачника».
- Особенности семейной ситуации.
- Авторитет «старших».
- Рефлексия и критическое мышление студентов.

Практическая работа: разработка алгоритм эффективной коммуникации для наставляемых различных возрастов. Работа в парах с дальнейшим обсуждением в группах.

Самостоятельная работа: изучение способов практической и теоретической помощи наставнику и наставляемому. Знакомство с различными отечественными и зарубежными практиками.

4. Шаг 4: С чего начать?

(2 ч. лекция + 4 ч. практическая работа):

- Доверительный отношения с наставляемым.
- Персонализация наставничества. Особенности мотивации наставника и наставляемого.
- Грамотный подход к использованию наставником и наставляемым всех компетенций.
- Поддержка наставником наставляемого, особенности взаимодействия.
- Модель обучения на рабочем месте. Изучение модели через организацию работы наставнической пары / группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
- Постановка задач наставляемым, с учетом их психологических и возрастных особенностей.
- Особенности формирования навыков у наставляемых.
- Оценка результатов обучения наставляемого наставником.

Практическая работа: Деловая игра «Поручение задания практиканту» (Приложение 2). Постановка целей в процессе наставничества и определение критериев желаемого результата.

5. Шаг 5: Как научить?

(2 ч. лекция + 4 ч. практическая работа):

- Алгоритмы и методы обучения наставляемого наставником.
- Необходимые условия для успешного формирования трудовых навыков у наставляемых.
- Планирование работы наставника: основные этапы.
- Планирование работы наставляемого: основные этапы.
- Мероприятия при завершение процесса наставничества: обратная связь, поощрение всех участников процесса, формирование долгосрочной базы наставников.

Практическая работа: Составление отчета - характеристики на наставника. Составление дорожной карты практического обучения наставляемого. Обсуждение в группе.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Наставничество: шаги к успеху» 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 аттестация 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 «Наставничество: шаги к успеху».

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-protse-realizatsii-formy-nastavnichestva-rabotodatel-student/viewer>

Анкета для наставника

ФИО _____

Профессия _____

Стаж работы в профессии/на предприятии _____ / _____

I. Был ли у Вас опыт наставничества?

1. Да;
2. Нет.

II. Почему Вы решили стать наставником?

1. Попросило руководство;
2. Хочу передавать свой опыт;
3. Нравится работать с молодежью;
4. Другое: _____

III. Что Вы ожидаете от наставляемого?

1. Во всем следующего за Вами;
2. Решающего свои проблемы самим;
3. Проявляющим инициативу, отстаивающим свое мнение;
4. Другое: _____

IV. Сколько времени Вы планируете уделять наставляемому?

1. Постоянно держать под контролем;
2. Когда будет время;
3. В случае обращения наставляемого.

...

V. Каким Вы видите наставляемого по окончании производственной практики?

1. Выполнять работу под моим руководством;
2. Готовому к самостоятельному выполнению работы;
3. Другое: _____

VI. Что вы ожидаете от обучения?

1. Я не нуждаюсь в обучении;
2. Мне это необходимо для правильной организации производственной практики;
3. Другое: _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Деловая игра «Поручение задания практиканту»

Цель задания:

провести деловую беседу с практикантом по поводу поручения производственного задания:

задание традиционное, плановое;

задание экстремальное, внеплановое.

Подготовка к игре:

В игре участвуют наставник и наставляемый. Группа выступает в качестве наблюдателя. Исполняющему роль наставника необходимо продумать возможное задание и выбрать «наставляемого», которому оно будет поручено.

Затем следует подготовиться по содержанию беседы:

объяснить задание и проинструктировать наставляемого;

довести задачу до стадии понимания подчиненным ее сути;

мотивировать наставляемого к добросовестному и качественному выполнению задания.

Наставник должен добиться, четкого представления у практиканта, что, когда, каким образом, в каких условиях, какими силами и какими средствами, к какому сроку, с какими конечными результатами нужно сделать порученное задание.

В ходе деловой беседы наставник должен получить ответы на следующие вопросы (чтобы принять правильное решение):

Сможет ли данный наставляемый выполнить предлагаемое задание?

Есть ли желание у него выполнять данное задание?

В каком инструктировании и в какой степени он нуждается?

Исполняющему роль практиканта (из числа обучаемых) дается установка на отказ от выполнения задания. В качестве аргументов отказа используется недостаточная профессиональная компетентность. Такая установка позволит исполняющему роль руководителя применить психолого-педагогические и коммуникативные приемы воздействия на подчиненного, формируя у него психологическую готовность к выполнению задания. Кроме того, признание наставляемого в некомпетентности, спровоцирует наставника на инструктаж.

Организация игрового занятия

Исполняющий роль наставника проводит деловую беседу с практикантом в двух вариантах: сначала плановое задание, затем – экстремальное, т. е. внеплановое. Каждая беседа длится от 15 до 20 минут. Роли практикантов могут разыграть желающие из числа обучаемых.

Остальные участники выступают в роли компетентных судей. Их цель – анализ результатов проведения деловой беседы, инструктажа и использованных коммуникативных приемов. После разыгрывания проводится дискуссия, в которой задействованы все участники.

Предварительная подготовка к деловой беседе – поручение задания

Придумайте и сформулируйте задание, а также условия, необходимые для его реализации.

Поставьте перед собой цели предстоящего разговора.

Заранее составьте план беседы, продумайте время, место и организационные условия ее проведения.

Продумайте начало беседы, ввод собеседника в разговор, условия создания атмосферы полного доверия.

Подготовьте вопросы к практиканту, выяснение которых поможет достичь поставленной цели.

Примечание: для выполнения этого задания исполняющему роль наставника отводится 10 минут.

Ход: пригласите к себе наставляемого и объявите ему задание.

Объясните смысл работы, которую необходимо выполнить и спросите его, сможет ли он справиться с ней.

Ответьте на все вопросы наставляемого относительно предстоящей работы; если необходимо, покажите ему, как он это может сделать.

Объясните требования в отношении сроков выполнения данной работы и информирования вас о ходе ее выполнения.

Попросите наставляемого повторить задание или спросите, с чего он собирается начать.

Проявите доверие к способностям подчиненного, используйте прием «авансированная похвала».

Используйте коммуникативные приемы с учетом психотипа практиканта. В случае его отказа от выполнения задания выясните причины отказа, попытайтесь их устранить, мотивируйте с учетом его личных ожиданий, доведите беседу до конца.

Завершите беседу конкретным решением и действиями.

Наблюдатели оценивают качество проведенной беседы:

Вопросы для оценки качества беседы	Правильно	Частично правильно	Неправильно
Вопросы наставника четко сформулированы			
Наставник сообщает наставляемому все важную и необходимую информацию			
Наставник провел инструктаж по заданию			
Наставник задавал наводящие вопросы, не подсказывал готовые ответы			
Наставник правильно выбрал модель общения			
Выбрана позитивная и конструктивная позиции наставника в процессе общения			
И т.д.			