



**Министерство образования Омской области  
БПОУ «Омский педагогический колледж № 1»  
Региональный наставнический центр  
«Вместе к успеху»**

**МЕТОДИЧЕСКИЙ СЕМИНАР**  
**«ЭФФЕКТИВНЫЙ НАСТАВНИК»**  
(теоретические материалы)

**Омск  
ноябрь 2021**

## 1. Кто такой наставник, его роль в процессе формирования личности

Наставничество как универсальная технология передачи опыта, умений, знаний, навыков может решать различные задачи. Образовательная организация, учитывая свои особенности, определяет на устранение каких «дефицитов» может быть направлена программа наставничества.

В общепринятом смысле наставник – это человек, который обладает бóльшим, чем у подопечного, опытом в определенной сфере или в жизни в целом, и он готов этим опытом делиться и помогать другому в его развитии. Следовательно, основная роль наставника – это роль старшего друга.

Наставничество представляется универсальной моделью построения отношений внутри техникума как технология интенсивного развития личности, передачи опыта и знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей. Наставник способен стать для наставляемого человеком, который окажет комплексную поддержку на пути социализации, взросления, поиске индивидуальных жизненных целей и путей их достижения, в раскрытии потенциала и возможностей саморазвития и профориентации.

Выделить особую роль наставника представляется возможным потому, что в основе наставнических отношений лежат принципы доверия, диалога и конструктивного партнерства, и взаимообогащения, а также непосредственная передача личностного и практического опыта от человека к человеку. Взаимодействие осуществляется через неформальное общение и эмоциональную связь участников. Все эти факторы способствуют ускорению процесса передачи социального опыта, быстрому развитию новых компетенций, органичному становлению полноценной личности. Внедрение программы наставничества в техникуме обеспечит системность и преемственность наставнических отношений.

Задачи, которые предстоит решать наставнику в ходе реализации программы наставничества:

- **Установление позитивных личных отношений с наставляемым.**

Качество наставнических отношений зависит от степени уважения и доверия между наставляемым и наставником. Отношения с поддерживающим человеком являются наиболее важным фактором личностного роста наставляемого. У него формируется чувство собственного достоинства, если он видит, что заботливый взрослый (помимо родителей) готов вкладывать в него время, свои знания и умения, тратить на него свою энергию. Чтобы обеспечить развитие положительных личных отношений, во время обучения наставники должны получить необходимые психолого-педагогические знания, начать формировать организационные и коммуникативные навыки, учиться ориентироваться в возможных сложных ситуациях, соответствующих возрасту наставляемых, усвоить методы работы с семьей и др. Эффективный способ для этого – ролевая игра, которая рекомендуется как наиболее предпочтительная форма обучения.

- **Помощь наставляемым в развитии жизненных навыков.**

Это может быть формирование жизненных целей, принятие решений, развитие ценностно- смысловой сферы, долгосрочное планирование. С помощью этих навыков наставляемый может получить экономическую независимость, права и возможности.

- **Повышение осведомленности и усиление взаимодействия с другими социальными и культурными группами.**

Обучение должно помочь наставникам лучше понять мультикультурные проблемы, вопросы, волнующие детей и молодых людей.

• **Помощь в формировании образовательных и карьерных траекторий, поддержка в приобретении профессиональных навыков.**

Обучение предполагает передачу профессиональных навыков наставника и должно содержать представление методов их оптимальной трансляции: как теоретических, так и практических.

При выполнении мероприятий по наставничеству определяются права и обязанности как наставника, так и наставляемого.

**Права и обязанности наставника**

Наставник обязан:

- ✓ составить индивидуальный план обучения (наставничества);
- ✓ содействовать ознакомлению наставляемого с его обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения;
- ✓ оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий;
- ✓ выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- ✓ в качестве примера выполнять отдельные задания совместно;
- ✓ передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ✓ всесторонне изучать деловые и моральные качества наставляемого, его отношение к сверстникам, педагогам, родителям;
- ✓ быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- ✓ проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- ✓ периодически докладывать куратору, отвечающему за реализацию программы о результатах его деятельности и профессионального становления;
- ✓ составлять и представлять куратору, отвечающему за реализацию программы, отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения (наставничества).

Наставник имеет право:

- ✓ принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- ✓ вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- ✓ осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных или установленных требований;
- ✓ контролировать условия труда наставляемого.

*Качества хорошего наставника*

• **Чуткость** — поставьте себя на место наставляемого, учитесь понимать и оценивать ситуацию с его точки зрения, чтобы предоставлять качественные советы, наставления и рекомендации. Без подобного понимания любая форма обратной связи и рекомендаций может оказаться нереалистичной, непрактичной и неуместной.

• **Непредвзятость** — не существует двух одинаковых дискуссий и просьб о совете, которые руководствовались бы одними и теми же соображениями. Хороший наставник должен сохранять непредвзятость, а его открытость должна заключаться в разработке советов и помощи в разработке стратегии движения к целям.

- **Терпеливость** — добродетель, без которой не обойтись. В рамках наставничества вы обязательно столкнетесь с моментами раздражения, непонимания и непонимания, но лучшие наставники умеют преодолевать периоды разочарования.

- **Обучаемость** — от наставника не ожидается, что он непременно будет знать все ответы на все вопросы. Однако эффективные наставники не позволяют недостатку знаний мешать хорошему руководству. Если у вас нет ответа на тот или иной вопрос, лучшее решение — подключить других людей, получить соответствующее знание и передать его подопечному.

- **Адаптивность** — любой ваш совет может быть ценным только в том случае, если он адаптирован к конкретным обстоятельствам. То есть совет не обязательно должен быть идеальным, но он должен быть актуальным и практичным.

*Элементы, которые будут способствовать развитию здоровых наставнических отношений:*

- Слушайте активно и проявляйте сочувствие.
- Используйте разные методы общения.
- Давайте конструктивную обратную связь, которая предполагает действия. Умение давать обратную связь – один из компонентов эффективной коммуникации. Конструктивная обратная связь должна быть направлена не на личность, а на конкретное действие, которое было совершенно неверно в определенной ситуации.

- Будьте готовы отказаться от собственных суждений и предрассудков.
- Помогите определить цели подопечного.
- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках.

- Поощряйте его брать на себя ответственность за собственное обучение и развитие.

- Будьте готовы, когда это уместно, поделиться собственным опытом работы, навыками и связями.

- Заранее выделите время для встреч и будьте последовательны.
- Используйте любую возможность для собственного развития.
- Помните об абсолютной конфиденциальности разговоров и встреч.

### *Кодекс наставника*

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.

2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.

3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.

4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.

6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.

7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.

8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Хороший наставник – это полноценный образец для подражания, который оказывает влияние, выходящее за рамки профессионального успеха.

*Памятка о выполнении обязанностей наставника может содержать ряд рекомендаций относительно оказания поддержки наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество.*

Перед Вами стоит творческая и интересная задача – стать хорошим наставником, предоставить своему подопечному поддержку одобрение, помочь ему в раскрытии личностного потенциала.

### **1. Помогите подопечному понять и определить цели.**

Для многих постановка цели – это самая сложная часть процесса, не всегда есть способность определить последовательность своих потребностей. Каждая из поставленных целей не укладывается в систему SMART, т.е. является конкретной, измеримой, достижимой, реалистичной, привязанной к срокам и ясной.

### **2. Встречайтесь регулярно и не переносите встречи.**

Время наставничества должно быть неприкосновенным: когда вы переносите встречу, вы сигнализируете своему подопечному, что оно того не стоит. Последовательность – ключ к установлению и углублению наставничества, которое позволяет быстро найти возможные решения.

### **3. Оставайтесь открыты.**

Дайте понять, что вы открыты для отзывов и обратной связи.

Фразы вроде «Останови меня, если я использую старую информацию» или «Не стесняйся сообщить мне, если это не подходит» показывают, что вы здесь и не прочь переключиться, если то, что вы говорите, непродуктивно.

### **4. Расширяйте нетворкинг.**

Всякий раз, когда вашему подопечному нужна помощь, выходящая за рамки вашей области знаний, связывайте его с другими людьми, которые более осведомлены. Помните, что, хотя вы можете быть более опытны, чем ваш подопечный, у вас не будет ответов на все вопросы и это не делает вас ужасным наставником. Хорошие наставники понимают, когда под рукой есть более релевантный ресурс, и без зазрения совести направляют подопечному к нему, будь то статья, книга или человек из их круга общения.

### **5. Слушайте.**

Для активного слушания нужны не только настойчивость, но и практика: наш ум любит работать сам по себе. В подобных ситуациях лучшая тактика — постараться

успокоить внутренний голос, который восклицает: «У меня есть отличный совет!», не перебивать и вместо этого просто продолжить внимательно слушать, пока подопечный сам не остановится. Так вы с большей вероятностью услышите о его потребностях, как заявленных, так и подразумеваемых. Задавайте вопросы, чтобы прояснить точку зрения и побудить самостоятельное осмысление поставленной задачи, вместо того чтобы пытаться решить ее прямо посреди разговора.

### **6. Поддерживайте конфиденциальность.**

То, что вам говорит ваш подопечный, должно храниться в строжайшей тайне — это основа ваших отношений. Доверие и общая уязвимость между вами позволяют раскрыть истинные потребности и добиться прогресса.

В дополнение к знаниям, опыту, руководству и указаниям, которые должен предоставить наставник, общее влияние измеряется качеством общения. Силой и целостностью характера, а также способностью вдохновлять.

## **2. Методический инструментарий наставника**

В целях создания эффективной системы наставничества необходим методический инструментарий – инструментарий по применению наставничества в ОО.

Методический инструментарий вводит систему наставничества в ОО и содержит принципы ее организации и внедрения в образовательных организациях.

Применение методического инструментария позволяет организовать эффективную работу по внедрению целевой модели наставничества.

Методический инструментарий определяет и включает в себя:

- порядок организации наставничества;
- порядок назначения наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- порядок прохождения наставничества;
- порядок завершения наставничества.

Согласно методическому инструментарию, организация и внедрение наставничества предполагает реализацию четырех основных этапов:

1. Организация наставничества;
2. Назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
3. Прохождение наставничества;
4. Завершение наставничества.

На первом этапе принимаются необходимые документы, определяются ответственные лица за организацию и руководство наставничеством, а также выбираются формы наставничества.

На втором этапе происходит назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества: утверждается перечень мероприятий по наставничеству, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества.

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с помощью заполнения формализованных отчетов (анкет). Далее происходит обработка формализованных отчетов (анкет) и поощрение наставников по результатам проведенной работы.

Реализация формы наставничества «работодатель-студент» предполагает взаимодействие обучающегося (студента ПОО) и представителя регионального предприятия/организации, при которой наставник активизирует профессиональный и личностный потенциал студента, усиливает его мотивацию к учебе и самореализации. В процессе взаимодействия наставника с наставляемым в зависимости от мотивации самого наставляемого (личная, общепрофессиональная или конкретно профессиональная) может происходить прикладное знакомство с профессией.

Наставничество со студентами-стажерами используется с целью углубления профессионального образования и подготовки к возможной будущей профессиональной специализации.

Сущность деятельности наставника помимо поддержки направлена на устранение внутренних образовательных дефицитов студентов (наставляемых), т.е. создание условий для формирования у них готовности самостоятельно разрешать тот или иной тип социальных, образовательных или профессиональных проблем.

Общим признаком всех типов образовательных дефицитов является **недостаток самостоятельности сопровождаемого**. Соответственно конечным результатом деятельности наставника (и важнейшим поведенческим показателем успешности его деятельности) является обретение сопровождаемым способности к самостоятельным действиям, решению проблем, преодолению барьеров, самоуправлению процессами собственного развития, образования, адаптации, карьерного роста и т. д. (в зависимости от типа наставничества).

Взаимодействие наставника и наставляемого в ОО осуществляется в следующих видах деятельности: программы дуального обучения, проектная деятельность, бизнес-проектирование, ярмарки вакансий, конкурсы проектных студенческих работ, дискуссии, экскурсии на предприятия, краткосрочные и долгосрочные стажировки, учебная практика в мастерских.

Взаимодействие наставника и наставляемого на предприятиях – партнерах осуществляется в следующих видах деятельности: проектная деятельность, выездные мероприятия, экскурсии на предприятия, гранты от предприятий, отдельные рабочие программы и курсы, возглавляемые представителем предприятия.

#### **Алгоритм реализации наставничества может выглядеть следующим образом:**

- постановка обучающемуся целей и задач в рамках план-графика обучения;
- моделирование поведения обучающегося, определение наиболее качественных и эффективных направлений его работы, стимулирование на результативное выполнение заданий (психологическая и моральная «настройка» на лучший результат);
- решение студентом несложных практических заданий, закрепление теоретических знаний;
- наблюдение за выполнением работы (в случае необходимости корректировка действий студента, при этом основной упор делается не на выявление ошибок и просчетов, а на то, что он делает правильно).

Основная задача наставника – структурировать, подготовить и проанализировать учебный процесс. Для обучающихся должны быть подготовлены задания, которые составляются с учетом пройденного материала, а также предоставляются необходимое оборудование и расходные материалы. Обучающимся предстоит научиться самостоятельно получать информацию, поэтому необходимо проводить беседы с ними, в которых обсуждается пройденный материал и его использование на практике.

В реализации наставнической деятельности, наставником используются формы и методы обучения, максимально приближенные к производственной деятельности.

Важной частью обучения является демонстрация способов выполнения новых для обучающегося операций, а затем контроль их выполнения. После выполнения задания необходимо провести с обучающимся беседу, посвященную анализу результатов проделанной работы. Обучающимся предлагается сообщить о сложностях, с которыми им пришлось столкнуться, и о способах их решения. Параллельно выявляются «слабые места» в подготовке обучающегося.

Перечень мероприятий по наставничеству может включать:

- ознакомление студентов с рабочим местом и коллективом;
- ознакомление студентов с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности Предприятия;
- адаптация к профессиональной деятельности;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся процесса обучения;
- выполнение студентом практических заданий;
- овладение студентом профессиональными знаниями и умениями;
- другие мероприятия по наставничеству.

### Классический процесс обучения

- ❖ Объяснение наставником (знание).
- ❖ Демонстрация наставником (как применить знание).
- ❖ Имитация действий учеником (тренировка).
- ❖ Закрепление (практика) – наблюдение наставника за действиями обучаемого.



**Пример памятки о выполнении обязанностей наставника**

### 3. Планирование основного процесса работы наставника

Куратор и наставническая пара (наставник-наставляемый) согласно плана реализации программы наставничества определяют организационные вопросы, формулируют цели на ближайший период работы, устанавливают примерное количество встреч.

Роль куратора проконтролировать понимание участниками важности следования плану реализации поставленной цели.

#### **Взаимодействие наставника и студента**

Можно выделить следующие этапы взаимодействия наставника и студента:

- **Адаптационный:** определение целей взаимодействия, выстраивание отношений взаимопонимания и доверия, определение круга обязанностей, полномочий субъектов, выявление недостатков в знаниях, умениях и навыках студента.

- **Практический:** на этапе происходит реализация процесса наставничества, реализуется перечень мероприятий, определяются формы и методы работы наставников, осуществляется профессиональная адаптация, корректировка профессиональных умений студента.

- **Аналитический:** определение уровня профессиональной адаптации студента и степени его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей

#### **Адаптационный этап**

На этом этапе наставник знакомит студента с историей и структурой Предприятия, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными актами, особенностями деятельности подразделения, перспективами развития Предприятия, коллективом, его традициями; расположением помещений; рабочим местом студента; проводит вводный инструктаж, определяет круг обязанностей, выявляет сильные и слабые стороны конкретного студента.

Студент имеет право:

- пользоваться имеющейся на Предприятии нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- обращаться к наставнику в индивидуальном порядке за помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

Студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- повышать уровень профессиональных знаний, умений, необходимых для работы;
- выполнять задания, предусмотренные планом-графиком практического обучения;
- изучать требования нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Предприятия, определяющих права и обязанности специалиста;
- выполнять рекомендации наставника, учиться практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные умения, направленные на качественное выполнение обязанностей, заданий и поручений;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением

определенных заданий;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру деятельности.

### **Практический этап**

Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным планом, планом мероприятий по обеспечению образовательного процесса.

Наставником совместно со студентом может быть разработан план профессионального развития, в котором указываются: ключевые компетенции, знания, умения, способности, обеспечивающие приобретение и развитие ключевых компетенций, мероприятия по освоению видов профессиональной деятельности, сроки исполнения, отметки об исполнении; оценка наставника; поручения или рекомендации наставника.

**Алгоритм реализации наставничества** может выглядеть следующим образом:

- постановка студенту целей и задач в рамках план-графика обучения;
- моделирование поведения студента, определение наиболее качественных и эффективных направлений его работы, стимулирование на результативное выполнение заданий (психологическая и моральная «настройка» на лучший результат);
- решение студентом несложных практических заданий, закрепление теоретических знаний;
- наблюдение за выполнением работы (в случае необходимости корректировка действий студента, при этом основной упор делается не на выявление ошибок и просчетов, а на то, что он делает правильно).

**Основная задача наставника** – структурировать, подготовить и проанализировать учебный процесс. Для обучающихся должны быть подготовлены задания, которые составляются с учетом пройденного материала, а также предоставляются необходимое оборудование и расходные материалы. Обучающимся предстоит научиться самостоятельно получать информацию, поэтому необходимо проводить беседы с ними, в которых обсуждается пройденный материал и его использование на практике.

Важной частью обучения является демонстрация способов выполнения новых для обучающегося операций, а затем контроль их выполнения. После выполнения задания необходимо провести с обучающимся беседу, посвященную анализу результатов проделанной работы. Обучающимся предлагается сообщить о сложностях, с которыми им пришлось столкнуться, и о способах их решения. Параллельно выявляются «слабые места» в подготовке обучающегося.

**Перечень мероприятий по наставничеству может включать:**

- ознакомление студентов с рабочим местом и коллективом;
- ознакомление студентов с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности Предприятия;
- адаптация к профессиональной деятельности;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся процесса обучения;
- выполнение студентом практических заданий;
- овладение студентом профессиональными знаниями и умениями;
- другие мероприятия по наставничеству.

### **Аналитический этап**

Планирующими и отчетными документами практического обучения являются программа дуального (практического) обучения и дневник практики. Программа практического обучения (практики) содержит информацию о:

- месте и времени обучения,
- ее целях и задачах,
- перечне общих и профессиональных компетенций, которыми должен овладеть студент в ходе ее прохождения,
  
- предполагаемых результатах обучения,
- наименовании выполняемых видов работ/изучаемых вопросов,
- критериях оценки ее результатов,
- требованиях к результатам.

Дневник практического обучения (практики) содержит информацию о:

- месте и времени обучения,
- наставнике, кураторе,
- наименовании выполненных студентом видов работ, заданий/ изученных вопросов,
- уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций,
- оценке выполненных студентом работ.
- 

Заполнение наставником формализованного отчета о результатах обучения студента.

В течение десяти дней по завершении обучения студента наставник заполняет формализованный отчет о его результатах.

Заполненный формализованный отчет наставник передает в профессиональную образовательную организацию.

### **Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества**

К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, могут быть отнесены:

- Положение о программе наставничества;
- приказ руководителя образовательной организации и/или представителя организации бизнес-партнера, предприятия реального сектора экономики или социальной сферы о назначении наставников;
- план работы наставника;
- журнал наставника;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.
- соглашения между наставником и наставляемым, а также законными представителями наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

### **Механизм реализации формы наставничества «работодатель – студент».**

Реализация наставничества по форме «работодатель – ученик (студент)» может осуществляться через проектную деятельность, бизнес-проектирование, ярмарки вакансий, конкурсы проектных ученических работ, дуальное обучение, дискуссии, экскурсии на предприятия, краткосрочные и долгосрочные стажировки, реализацию программ практики.

**Механизм совместной деятельности образовательных организаций и предприятий по организации наставничества на производстве включает следующие этапы:**

- создание распорядительного акта образовательной организации о внедрении модели наставничества с указанием формы наставничества;

- разработка положения о программе наставничества в образовательной организации (описание модели наставничества как раздела в общей целевой программе с указанием форм реализации модели: производственная практика, стажировка, проекты, мастер-классы, экскурсии на предприятие и др.);

- внесение изменений в локальные акты образовательной организации (положения о методических объединениях, предметно-цикловых комиссиях для реализации механизма наставничества через их деятельность, положение об обучении на рабочем месте, положение о практике и т.д.);

- формирование базы наставников и наставляемых;

- отбор и обучение наставников через повышение квалификации, переподготовку, стажировку наставников, в том числе в образовательных организациях;

- оформление договоров между предприятиями и образовательными организациями СПО о реализации дуального обучения, о проведении производственной и других видов практики обучающихся;

- издание распорядительных документов о закреплении наставников за обучающимися; – организация стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения на предприятиях;

- разработка учебных планов, совместная организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации;

- развитие трудовых навыков и компетенций наставляемых в ходе практики в форме дуального обучения;

- закрепление и обобщение опыта наставничества на конкретном предприятии.

**Участники пары «наставник – наставляемый»**

**Наставник** – высококвалифицированный работник предприятия, который мотивирован к участию в программе наставничества, передает свои знания и опыт, обучает эффективным приемам труда, повышает квалификационный и профессиональный уровень студента, развивает способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности.

**Наставляемый** – обучающийся, осваивающий программу среднего профессионального образования.

**Направления работы наставника:**

Среди основных задач деятельности наставника-работодателя в отношении студента является:

- помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;

- повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии/специальности, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам; повышения качества подготовки к олимпиадам и чемпионатам по

профессии/специальности;

- повышения качества подготовки к сдаче демонстрационного экзамена по стандартам World Skills и квалификационного экзамена по профессиональным стандартам;
- развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

### **Способы мониторинга и контроля наставнической деятельности**

Для оценки эффективности внедрения данной формы наставничества рекомендуется организовать систематический мониторинг, состоящий из двух этапов:

- 1) Мониторинг процесса реализации программы наставничества, который оценивает:
  - сильные и слабые стороны программы наставничества;
  - возможности программы наставничества и угрозы ее реализации;
  - процент реализации образовательных и культурных проектов совместно с представителем предприятий;
  - процент обучающихся, успешно прошедших профессиональные и компетентностные тесты;
  - количество обучающихся, планирующих трудоустройство или уже трудоустроенных на профильных предприятиях;
- 2) Мониторинг влияния программы на всех участников. Результатом реализации программы является:
  - улучшение образовательных результатов;
  - наличие гибких навыков, необходимых для гармоничного развития личности;
  - повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемых в вопросах саморазвития и профессионального самообразования;
  - степень включенности обучающихся в проектную деятельность, выполняемую по заданию предприятия;
  - качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы;
  - увеличение числа студентов, планирующих стать наставниками в будущем и присоединиться к сообществу благодарных выпускников.

**В модели «работодатель – студент», возможно использование краткосрочного или целеполагающего наставничества, которое реализуется через встречи наставника и подопечного по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.**

Методы организации деятельности подопечного (группы), выступающей фактором его развития и накопления личностно значимого опыта:

- обсуждение (беседа, групповая рефлексия), в процессе которого осуществляются оценка и осмысление опыта, полученного в деятельности;
- создание специальных ситуаций (развивающих, деятельностных, коммуникативных, проблемных, конфликтных), расширяющих опыт подопечного и активизирующих процессы его развития;
- инструктаж — четкие указания, предоставление алгоритма действий. Используется в стандартных ситуациях и при форс-мажоре, когда медлить нельзя
- Объяснение — обоснование каждого шага алгоритма. Обоснования каждого шага, повышение осознанности деятельности. Повышение мотивации обучаемого. Разделение ответственности между наставником и обучаемым
- Развитие — наставник не дает готовых ответов, он только подталкивает к решению задач, предлагает обучаемому самому додуматься до него. Обучаемый должен иметь высокий уровень развития и достаточную мотивацию. Используется при работе с

дипломным проектированием в контакте студента с педагогом и работодателем.

В моделях «работодатель – студент», «педагог – студент», «наставник – специалист» используется метод «мастер и подмастерье».

Имеется повышение мотивации благодаря осознанию равноправности общения, понимание обучаемым смысла выполняемых операций, более высокое качество обучения, большая вероятность появления новых способов действий, новых решений, лучшее взаимопонимание обучаемого и наставника в дальнейшем.

Плюсы модели: включенность группы достаточно высокая, с оперативной адаптацией, достижением отличных результатов «на выходе», формируется команда единомышленников.

Для эффективной реализации программы наставничества необходима организация постоянного мониторинга и оценки, которые осуществляются на основании критериев эффективности и представляют оценочно-диагностический компонент разработанной модели.

Критериями эффективности могут быть:

а) организационные характеристики:

выполнение условий организации наставнической деятельности (наличие концепции, программы, документов),  
развитие научной и методической базы,  
обеспеченность кадрами;

б) психолого-педагогические характеристики – мотивированность наставников и наставляемых, их включенность в двусторонний процесс наставнических отношений, умение поддерживать отношения “наставник-наставляемый” до их логического завершения и др.

Мониторинг также должен быть ориентирован на изучение деятельности, роли персонала, динамики развития наставляемых, партнерского взаимодействия и других аспектов, составляющих процесс наставничества. Итогом мониторинга должен быть количественный и качественный анализ полученной информации, который будет доведен до сведения заинтересованных сторон.

**Показатели результативности деятельности наставника:**

- собственные высокие результаты деятельности, демонстрируемые сопровождаемым;

- ускорение процессов развития сопровождаемого и освоения им деятельности (например, для наставников на производстве — быстрота «вработываемости» новых работников, высокая скорость их выхода на нормативные показатели производительности и качества труда);

- качество отношений сопровождаемого с другими представителями группы, в которую он включен в процессе деятельности (принятие, поддержка сопровождаемого группой, его групповой статус, наличие или отсутствие конфликтов).

**Процессуальные показатели успешности наставнической деятельности** могут быть соотнесены с ее общими задачами:

- сформированность у сопровождаемого ценностно-смысловых установок, присущих той деятельности и/или организационной культуре, в которую он погружается при поддержке наставника;

- устойчивая внутренняя мотивация сопровождаемого к деятельности;

- компетентность сопровождаемого в деятельности, которую он осваивает;

- качество образовательной среды и социально-психологической атмосферы, созданной вокруг сопровождаемого.

**ПРИМЕРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ НАСТАВЛЯЕМОГО  
ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА**

Форма наставничества: «Преподаватель – студент», «Работодатель – студент».

Ролевая модель: «активный профессионал – равнодушный потребитель»

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 |
|--|---|------|--|-----------------------|-------------------|
| <b>Раздел 1. Анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления</b> |   |      |  |                       |                   |
| 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 развития                |      |  |                       |                   |
| 1.3.   | Разработать меры по преодолению трудностей с учетом тем мероприятий раздела 2.                      |      | Разработаны меры преодоления трудностей  |                       |                   |
| <b>Раздел 2. Направления профессионального развития студента</b>             |   |      |  |                       |                   |
| 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.   | Разработать студенческий проект в области деятельности «предприятия-партнера»                       |      | Разработан проект «_____», который можно применить в деятельности предприятия-партнера)                              |                       |                   |
| 2.4.   | Разработать/сформировать коммуникативные компетенции  |      | Сформированы способности публичной презентации разработки проекта в области деятельности предприятия-партнера.       |                       |                   |
| 2.5.   | Повысить успеваемость по учебным дисциплинам: ....., .....  |      | Получены положительные оценки по учебным дисциплинам: ....., .....   |                       |                   |
| 2.6.   | Пройти профориентационную программу по ....   |      | Пройдены профориентационные тесты, профессиональные пробы по ....  |                       |                   |

|      |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|
| 2.7. | Изучить производственные и управленческие процессы в деятельности предприятия-партнера   |  | Изучена специфика производственной и управленческой деятельности (название предприятия-партнера) в рамках экскурсий, проведенных наставником/ в рамках практики-стажировки <sup>12</sup> |  |  |
| 2.8. | Войти в резерв на замещение вакантной должности «...» на (название предприятия-партнера) |  | Включение в резерв на замещение вакантной должности «...»  |  |  |
| 2.9. | ...  |  |  |  |  |
|      |  |  |  |  |  |

Подпись наставника \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись наставляемого обучающегося \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## СОГЛАШЕНИЕ

### о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Данное соглашение устанавливает отношения между

\_\_\_\_\_  
Наставник/родитель (законный представитель), (далее – Наставника), и

\_\_\_\_\_  
Наставляемый/родитель (законный представитель)

Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на базе

\_\_\_\_\_, (далее – Организация).

#### 1 Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

1.2. Стороны определили следующие задачи\*:

– повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;

– повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;

– трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;

– повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;

– \_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_.

(\*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)

#### 2. Права и обязанности Сторон\*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

- 2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.
- 2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.
- 2.1.7. Внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
- 2.2. Наставник имеет право:
  - 2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.
  - 2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.
  - 2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
  - 2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.
  - 2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.
- 2.3 Наставляемый обязан:
  - 2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.
  - 2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.
  - 2.3.3. Внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.
- 2.4. Наставляемый имеет право:
  - 2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.
  - 2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.
  - 2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.
  - 2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

### **3. Заключительные положения**

- 3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.
- 3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении \_\_\_\_\_ месяцев.
- 3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

### **4. Подписи Сторон**

Наставник/родитель (законный  
представитель) Наставника

Наставляемый/родитель (законный  
представитель) Наставляемого

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)



## РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ И КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ НАСТАВНИКА

**Наставник** - это человек со значительным жизненным опытом, который готов делиться знаниями с молодыми людьми в обстановке взаимного доверия. Наставничество может стать одним из самых значимых и полезных этапов и в вашей жизни.

*Пожалуйста, внимательно прочитайте следующие правила и руководствуйтесь ими на протяжении всего периода наставнической деятельности.*

### **Общие правила:**

- Будьте приветливы.
- Слушайте своего наставляемого.
- Принимая решение, не торопитесь, обдумайте хорошо его последствия.
- Будьте внимательны.
- Старайтесь взаимодействовать с наставляемым конструктивно, продуктивно и разумно.
- Не торопитесь давать оценки поступкам и действиям наставляемого, постарайтесь понять их.
- Не берите на себя ответственность за поступки и действия наставляемого, разделите ее с его родителями (опекунами), с куратором, со специалистами.
- Будьте позитивны.

### **Ваша роль в качестве наставника:**

- Отношения между наставником и наставляемым обычно имеют начальную фазу, во время которой наставляемый пытается понять, насколько он/она может доверять вам. На начальных этапах работы подросток может показаться вам нерешительным, неблагодарным и не желающим идти на контакт. Это нормальная ситуация для обоих в тандеме. Помните, что отношения строятся не сразу. Обратите внимание и на то, как вы сами реагируете на его/ее поведение.
- Не пытайтесь ускорить процесс, выходя за рамки правил, например, не начинайте встречаться чаще, чем рекомендовано в программе.
- Определите, как вы будете связываться: по телефону, электронной почте, в мессенджере или в определенном месте встречи. Опыт показывает, что телефонный звонок или электронная почта вашего наставляемого - это лучший способ наладить контакт. Но важно и установить рамки. Скажите подростку время и номер телефона, по которому вы можете отвечать на вызовы или звонить. Попросите наставляемого оставлять сообщения, чтобы подтверждать или отменять встречи.
- Не пытайтесь быть учителем, родителем, воспитателем, терапевтом, волшебником или няней. Опыт показывает, что непродуктивно предполагать иную роль, кроме надежного, последовательного друга. Предоставляйте информацию своему наставляемому подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно и предлагайте возможные варианты, не настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать лекции или говорить наставляемому, что делать. Никогда не говорите вашему наставляемому «тебе надо было...».
- Если наставляемый обращается к вам за советом, предоставляйте информацию подробно и без искажений, справедливо анализируйте все точки зрения. Слушайте внимательно, предлагайте возможные варианты, не настаивая на каком-то конкретном решении. Не критикуйте и не убеждайте. Подумайте о том, чтобы решать проблемы вместе, а не читать лекции или говорить, что делать. Никогда не говорите «тебе надо было...». Уважайте уникальность и целостность вашего наставляемого и поддерживайте его/ее через конструктивную обратную связь.
- Узнайте интересы наставляемого и отнеситесь к ним серьезно.
- Ставьте реалистичные ожидания и цели для вашего наставляемого. Помните, что есть большая разница между поощрением и требованием. Поощряйте наставляемого достигать больших академических или профессиональных целей; предоставьте ему/ей доступ к различным точкам

зрения. Помогите ему/ей увидеть связь между его / ее сегодняшними действиями и мечтами и целями будущего. Не расстраивайтесь, если он не меняет свою жизнь полностью и не делает большие успехи.

Наставники имеют большое воздействие, но это не всегда заметно сразу. Ищите косвенные признаки - такие как улучшение школьной посещаемости, улучшение оценок, регулярное присутствие на встречах и выражение признательности.

В качестве друга вы можете поделиться опытом и посоветовать что-то, но помните о своих ограничениях. Проблемы в отношении злоупотребления психоактивными веществами, ситуаций насилия и др., с которыми ваш наставляемый может поделиться с вами, лучше всего решать профессионалам. Если у вас есть какие-либо опасения, незамедлительно свяжитесь с куратором программы.

### **Дисциплина**

Вы можете столкнуться с неприемлемым поведением своего наставляемого. Помните, что за дисциплину подростка ответственность несет родитель. Следуйте перечисленным ниже рекомендациям, если родителей нет рядом и существует необходимость взять на себя ответственность за поведение подростка, но не забудьте сообщить родителям о своих действиях и причинах их совершения.

- Никогда не применяйте физическое воздействие.
- Никогда не оскорбляйте подростка. В случае конфликта обсуждайте конкретную ситуацию, поведение наставляемого, а не его личность в целом.
- Не ставьте ультиматумы. У подростка всегда должен быть выбор.
- Большинство подростков будут реагировать на объяснение причины происходящего.

Объясните своему наставляемому, почему вы находите его/ее поведение неприемлемым.

- Никогда не переставайте разговаривать с наставляемым. Обсуждайте свои опасения.
- В очень редких случаях, возможно, потребуется отвезти вашего наставляемого обратно домой из-за неприемлемого поведения. Прежде чем делать это, скажите ему/ей, почему вы делаете это и почему вы приняли такое решение. Возврат назад домой из-за его/ее поведения не обязательно означает конец наставнических отношений. Перед тем, как уйти, убедитесь, что ребенок понимает, что он/она увидит вас снова, и что вы не используете его/ее поведение как предлог отказать от наставнической программы.

### **Здоровье и безопасность**

Защищайте здоровье и безопасность вашего наставляемого. Обращайтесь за советом к специалистам или куратору программы каждый раз, когда у вас возникнут сомнения по поводу какого-то события или деятельности. Информировать образовательную организацию и куратора программы о любых лицах, ситуациях или действиях, которые могут повлиять на здоровье и безопасность ребенка.

- Не употребляйте алкоголь и табак, когда вы проводите время с вашим наставляемым.
- Если в вашей работе или хобби используется оружие, огнестрельное или любое другое, не берите его с собой на встречу.
- Если во время встреч вы пользуетесь автомобилем, всегда застегивайте ремни безопасности.
- Не оставляйте подростка одного или с незнакомыми людьми.
- Если вам стало известно, что безопасность вашего наставляемого или другого лица находится под угрозой (например, в случае жестокого обращения с детьми), немедленно сообщите о ваших подозрениях куратору программы или руководителю образовательной организации.

### **Требования к занятиям**

Планирование мероприятий находится в сфере вашей ответственности, но давайте возможность наставляемому проявлять инициативу и самому принимать решения.

- Отношения между наставником и наставляемым являются личными, и их построение занимает время. Ваши встречи должны быть прежде всего встречами один-на-один. Иногда можно

приглашать на встречи других людей (это могут быть супруг, друзья, другие тандемы, а также родственники), но не часто.

- Ваши встречи могут включать платные мероприятия. Заранее поговорите с наставляемым о стоимости и узнайте, как он/она будет платить. Вы можете помочь ему/ей в оплате, но мы рекомендуем не делать это самостоятельно, а обсудить расходы на мероприятия с родителями.

- Развлечения не должны быть в приоритете. Не следует тратить большие суммы на увеселительные мероприятия, подарки, дни рождения и т.п.

- Всегда звоните наставляемому перед запланированной встречей, чтобы напомнить ему/ей о ней. Если планируется встреча за пределами школы, получите на это разрешение родителей.

- Возвращайте наставляемого домой в согласованное время. Если вы не в состоянии сделать это или ваши планы изменились, всегда звоните родителям и вовремя уведомляйте их об этом.

### **Правила программы**

- Запрещаются визиты с ночевкой.

- Будьте внимательны при решении деликатных личных проблем. Подросткам может быть трудно обсуждать личную или семейную жизнь, особенно в начале наставнических отношений. Важно не оценивать их успешность по степени откровенности. Наставляемому может быть стыдно за плохую успеваемость в школе, семейную культуру и религию, финансовые проблемы и так далее.

- Если вы не в силах самостоятельно решить проблему, позвоните куратору и посоветуйтесь с ним.

### **Ваше измерение успеха**

Ваш успех измеряется многими вехами.

| <b><i>Ваш наставляемый может впервые понять, что он . . .</i></b> | <b><i>Хорошие признаки:</i></b>  |
|---|--|
| имеет потенциал   | изменил цели в сторону активного собственного развития; определил пути приобретения новых навыков; стремится к управлению временем.                |
| уверен в себе   | больше улыбается, шутит и смеется; лучше взаимодействует с родителями, учителями и сверстниками; изменился в поведении в сторону конструктивности. |
| ценит образование и процесс обучения                              | улучшил школьную посещаемость; улучшил ряд оценок; стал проявлять больше уважения к учителям.  |
| является способным молодым человеком                              | выражает готовность помогать другим; проявляет способность видеть будущее; проявляет способность планировать дальнейшее обучение.                  |
| может строить взаимоотношения                                     | начинает воспринимать мысли и мнения других людей; проявляет большее внимание к другим людям; выполняет взятые на себя обязательства.              |

Ваш успех измеряется многими вехами. Если ваш наставляемый поблагодарил вас посредством записки, сообщения по электронной почте или просто в разговоре, это успех. Если он оценил, как вы помогли ему с конкретной проблемой, это тоже успех. Благодарность может быть большой или маленькой. Каким бы ни был комплимент, знайте, что то, что вы делаете, оказывает значительное влияние на подростка.

*Наставничество не является панацеей от всех проблем, стоящих перед вашим наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений: личных отношений, показывающих ребенку, что он/она ценится как личность и имеет большое значение для общества.*

*Помните, что вы должны быть позитивным примером для подражания, другом, наставником, советником, защитником вашего наставляемого!*

Помните, что куратор программы готов помочь вам всегда и любым возможным способом!

**Удачи вам!**