

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**Ключевые составляющие
успешного взаимодействия менторской пары**

Крымск - 2023

УДК 377.5

Тоноян С.С., Алиева А.В.

Методические рекомендации. Ключевые составляющие успешного взаимодействия менторской пары. ГБПОУ КК «Крымский индустриально - строительный техникум». - Крымск, 2023. - 22 с.

Рецензенты: Черных Татьяна Анатольевна, заместитель директора по учебно - производственной работе ГБПОУ КК «Славянский электротехнологический техникум»

Методические рекомендации - вспомогательные материалы для реализации инновационного проекта ГБПОУ КК КИСТ «Менторская поддержка социальных партнеров как инструмент повышения качества практической подготовки» в рамках работы Краевой инновационной площадки.

Методические рекомендации могут быть использованы для осуществления взаимодействия заинтересованных сторон - ментора (преподаватель/мастер производственного обучения ПОО) и менти (социальный партнер, руководитель практики от профильной организации).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Менторинг как форма взаимодействия	4
2.	Сценарий встречи менторской пары, детали и примеры отдельных встреч	5
2.1	Сценарий встречи ментора и менти	5
2.2	Детали и примеры отдельных встреч	7
3.	Советы ментору. Как вовлечь менти в процесс	19
4.	Вопросы, как и когда задавать, примеры	20
5.	Обратная связь: зачем нужна, как давать (модели), как принимать(рекомендации)	22

1. Менторинг как форма взаимодействия

На сегодняшний день профессиональные образовательные организации заинтересованы в новых технологиях и методах работы, позволяющих сделать процесс получения результата быстрее, качественнее, эффективнее. В свою очередь, для разработки таких технологий необходимы подготовленные, высококвалифицированные специалисты.

Очевидно, что такая подготовка должна быть основана на интеграции науки, образования и производства, и согласовываться с обновлением сущности этапов подготовки квалифицированных кадров.

Зачастую социальные партнеры образовательных организаций не обладают пониманием того, как сделать процесс прохождения практики максимально эффективным для всех заинтересованных в этом сторон.

Разработанная в ГБПОУ КК КИСТ программа менторства направлена на повышение эффективности управления практическим обучением на предприятии.

Менторство является процессом неформальной передачи знаний и оказания психологической поддержки.

Менторинг главным образом направлен на подготовку руководителя практики от профильной организации (**менти**) к руководящей должности. **Ментором** в данном случае является руководитель практики от образовательной организации.

Менторинг проходит в формате личных встреч, совместного выполнения рабочих заданий, в неформальном общении. Разница в возрасте здесь не имеет принципиального значения: важен профессионализм и желание передавать знания.

Задача ментора – сделать процесс организации практической подготовки в профильной организации максимально понятным для менти.

Система условно делится на четыре составляющие: адаптацию, профессиональное развитие, погружение в среду и коммуникацию. Опыт показывает, что в сфере образования, применяется системный подход.

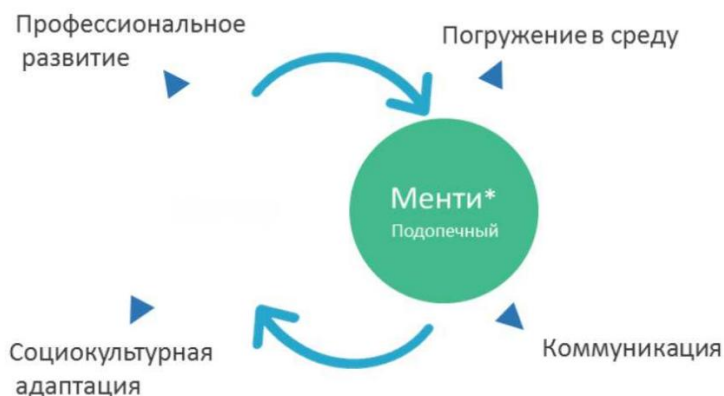


Рис.1 – система менторства

Процессы могут повторяться и накладываться один на другой. Кроме того, менторство бывает индивидуальное и коллективное (когда ментор работает с несколькими сотрудниками, в групповом формате или отдельно).

Конечно, нужно учитывать, что в любом обучении и сопровождении присутствует человеческий фактор, и каждый эксперт работает в своей манере: кто-то является мастером объяснений, кто-то прекрасно передает кейсы, а кто-то блестяще организует практику. Выделяют три модели общения между ментором и менти: общение-коррекция, общение-поддержка и общение-снятие психологических барьеров.

Учитывая все это, мы предлагаем несколько форм взаимодействия ментора и менти. Первая предполагает стажировку и обучение менти на базе учебного заведения. Вторая – это закрепление ментора за специалистом от производства непосредственно на территории социальных партнеров в рамках прохождения студентами производственных практик.

Такие формы взаимодействия будут способствовать развитию и укреплению партнерских отношений между образовательными учреждениями и производством, обмену опытом, профессиональному росту ментора и менти, и как итог совершенствованию системы подготовки квалифицированных специалистов.

2. Сценарий встречи менторской пары, детали и примеры отдельных встреч

2.1 Сценарий встречи ментора и менти

Встреча менторской пары строится по общему сценарию и состоит из следующих этапов:

1. Создание дружеской атмосферы, изменения с прошлой встречи
2. Основной этап:
 - а) Запрос менти или ожидания
 - б) Выяснение причин и деталей, опыт ментора и менти
 - в) Инсайты и решения
 - г) Первые шаги
3. Рефлексия, домашнее задание, анонс следующей встречи.

Содержание каждого из этапов:

1. Создание дружеской атмосферы, изменения с прошлой встречи.

Варианты или комбинация вариантов:

- Изменения с прошлой встречи (что получилось, что нет)
- Сверка с большей целью (актуальна ли она сейчас, соответствуют ли изменения этой цели и продвигают ли её)
- Любой неформальный разговор (вопросы, чтобы настроиться на общение и искренний интерес к собеседнику: Как прошла неделя/месяц? Что последнего из книг прочитал (какое кино посмотрел) и что запомнилось? Если бы ты был супергероем, какая бы суперсила у тебя была и почему? Если можно было бы автоматически получить любой навык, какой бы это был и

почему?)

2. *Основной этап:*

а) Запрос менти или ожидания

Ментору стоит задать некоторые из этих вопросов менти:

- Что будет наилучшим результатом на эту встречу?
- Какой вопрос или тему хотелось бы проработать сегодня? Почему это важно? Как вы узнаете, что получили результат / достигли того, что хотелось?
- Вопросы по SMART целям (конкретная, измеримая, достижимая, актуальная, реалистичная, ограниченная по времени)
- Как соотносится с другими целями или ситуациями в жизни менти?
- Находится ли запрос в области контроля менти?

Для ментора - сверка возможностей и степени вовлеченности ментора

б) Выяснение причин и деталей, опыт ментора и менти

Варианты

- Перефразирование открытых вопросов
- Техника “5 почему”
- Определение основной сложности, её источника, конкретизация задачи в этой сложности

● Знания, навыки и опыт ментора, кейсы и ситуации от ментора

● Поддержка ментора (ментор усиливает веру в себя у менти)

в) Инсайты и решения

г) Первые шаги

Полезные вопросы для решений

- Насколько решения согласуются с другими целями и ситуациями в жизни менти?
- Находятся ли в зоне контроля менти? От кого и как могут зависеть, кто на это ещё влияет?

Варианты инструментов для выбора шагов

● SMART действия: какие шаги нужно сделать в ближайшие 3 дня?

2. *Рефлексия, домашнее задание, анонс следующей встречи.*

Варианты или комбинация вариантов:

- Итоги от менти по продвижению к целям: что менти извлёк? на чём сфокусироваться и что делать? как справиться с тем, что может остановить или помешать действиям?
- Итоги по встрече: что было самого ценного и полезного для менти во встрече? что ментор может делать больше / меньше в следующий раз?
- Благодарности друг другу
- Назначение следующей встречи (полезно, если назначать время сразу, не откладывая)

• Домашнее задание: что менти делать до следующей встречи, договоренности, когда и как показать результаты ментору.

2.2 Детали и примеры отдельных встреч

Условно, всю программу обучения менти можно разделить на четыре встречи. Опорный материал для проведения встреч ментора и менти, построенный на основе сценариев, приведен в виде таблиц.

Первая встреча: Знакомство с менти

Подготовка Ментора к встрече

Для того чтобы лучше подготовиться к встрече, рекомендуем вам заранее ознакомиться с информацией о менти, которую вам заблаговременно вышлет руководитель программы менторства.

Этап	Процесс взаимодействия	Результат
Знакомство участников программы Менторинга	Коротко расскажите менти об основных этапах карьерного пути, текущей работе, проектах и т.п. Узнайте его ожидания от участия в программе и обсудите, какую помощь он хотел бы получать от ментора.	Положительный настрой на сотрудничество.
Обсуждение ключевых договоренностей о формате взаимодействия	Договоритесь с вашим менти об общих правилах, по которым вы будете работать в течение всей программы: частота встреч, продолжительность, место проведения и т.д. <i>Например:</i> Я готов встречаться раз в месяц /в 2 месяца/ 3 месяца на своем рабочем месте; <i>Например:</i> Между встречами вы можете обращаться ко мне по e-mail раз в месяц.	Составление графика встреч и договоренность о формате работы.
Обсуждение целей развития менти	Обсудите с менти, каких целей он хотел бы достичь за время программы. Помогите выявить направления, где, на ваш взгляд, менти смог бы максимально реализовать свой потенциал. Совместно с менти выберите 1-2 ключевые ситуации, которые подробно разберете на следующей встрече.	Вектор развития менти.
Завершение встречи	Попросите менти резюмировать итоги встречи. Попросите его в течение 1-2 дней прислать вам на почту договоренности, которых вы достигли на встрече. Поблагодарите менти за встречу и назначьте дату следующей.	Входное анкетирование

Далее представлен вариант опросника участников менторской программы.

Опросник участника менторской программы (входной контроль)

1. Сталкивались ли вы раньше с программой менторства?
2. _____ Если да, то где?
Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - низкий балл, 10 - самый высокий:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ожидаемая эффективность программы менторства?										
Ожидаемый уровень комфорта при участии в программе менторства?										
Ожидаемое качество организационных мероприятий										
Ожидаемая полезность программы										
Ожидаемая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных навыков?										
Ожидаемое качество передачи Вам необходимых теоретических знаний?										
Ожидаемое качество передачи Вам необходимых практических навыков?										
Насколько Вам важно ощущение поддержки от наставника?										
Насколько Вам важно, чтобы Вы остались довольны совместной работой?										

3. Что Вы ожидаете от программы и своей роли? _____
4. Что особенно ценно для Вас в программе? _____
5. Рады ли Вы участвовать в программе? ДА/НЕТ

Вторая встреча: Вопросы, направленные на развитие менти

Подготовка Ментора к встрече

Коротко просмотрите и вспомните те темы, которые вы обсуждали в ходе предыдущих встреч и какие темы планировали обсудить сегодня.

Этап	Процесс взаимодействия	Результат
Приветствие	Попросите менти кратко напомнить, о чем вы беседовали на прошлой встрече. Какие ключевые темы мы обсуждали на прошлой встрече? К каким выводам мы пришли?	Создание атмосферы
Подробный разбор 1-2 ситуаций, вызывающих сложности у менти	Попросите вашего менти подробнее описать ситуацию, которая вызывает у него сложности. Постарайтесь определить ключевые барьеры: неэффективные установки, отсутствие мотивации, нехватка знаний, навыков, отсутствие возможности применить знания и навыки. Опираясь на свой опыт, помогите менти сформулировать способы преодоления существующего барьера.	Преодоление барьеров для развития менти
Обсуждение прогресса в достижении цели	Попросите менти рассказать о прогрессе в достижении поставленной им цели развития. Оцените его успехи. Узнайте у менти, какие профессиональные или управленческие задачи стоят на текущий момент перед ним.	Удовлетворенность участников процесса.
Завершение встречи	Попросите менти резюмировать итоги встречи (наметьте темы следующих встреч) Поблагодарите менти за встречу и назначьте дату следующей.	Обратная связь.

Третья встреча: Специфика организации производственного обучения

Подготовка Ментора к встрече

Коротко просмотрите и вспомните те темы, которые вы обсуждали в ходе предыдущих встреч и какие темы планировали обсудить сегодня.

Этап	Процесс взаимодействия	Результат
Порядок организации практической подготовки обучающихся	Ознакомьте менти с нормативной документацией по организации производственного обучения (ПО)	Владение менти нормативной базой, участие в разработке программ ПО

Обязанности руководителя практики от профильной организации	Ознакомьте менти с его обязанностями, как руководителя ПО	Участие руководителя практики от профильной организации реализации практического обучения
Этапы реализации практического обучения	Обозначьте роль менти в рамках каждого этапа. Ознакомьте менти с правилами заполнения документации по практической подготовке.	Участие руководителя практики от профильной организации реализации практического обучения
Завершение встречи	Попросите менти резюмировать итоги встречи. Поблагодарите менти за встречу и назначьте дату следующей.	Обратная связь.

Материал для подготовки к встрече

Одной из ступеней образования являются высшие и средние профессиональные образовательные учреждения.

Эти учреждения представлены в системе образования достаточно широко, выполняют заметно повысившуюся социальную роль в подготовке высококвалифицированных и квалифицированных кадров. Эти образовательные учреждения рассматриваются педагогикой высшей и средней профессиональной школы.

Образовательный процесс в этих учреждениях соединяет общее и профессиональное образование.

Специфика современного профессионального образования состоит и в обеспечении дифференциации образования, то есть предполагает возможности индивидуального развития каждого обучающегося.

Мастерам производственного обучения, преподавателям и наставникам на производстве важно постоянно удерживать в сознании все три измерения образования, не теряя из вида ни культуру, ни человека, ни экономику.

Главная особенность профессионального образования, отличающая его от общего образования, состоит в том, что его результатом становится получение профессиональной квалификации.

Квалификация — определенный уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Именно документ о квалификации, согласно действующему Закону «Об образовании в Российской Федерации», дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной

деятельностью и занимать определенные должности.

Порядок организации практической подготовки обучающихся

Порядок организации практической подготовки обучающихся устанавливается *Положением о практической подготовке обучающихся конкретной ПОО*, разработанным на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования; приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Практическая подготовка *может быть организована* в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между техникумом и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между техникумом и профильной организацией.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников техникума (далее - руководитель практики от техникума), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

1. Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

Производственная практика - по своей сути непростой управленческий процесс, требующий исполнения основных функций менеджмента.

Планирование - одна из важных функций успешного управления. Известный американский специалист в области планирования Рассел Акоф назвал его проектированием будущего и желаемых путей его достижения, одним из самых сложных видов умственной деятельности, доступных человеку. На практике реализация данной функции менеджмента осуществляется через формирование производственной программы. Деятельность студента в производственных условиях должна быть четко определена и спланирована преподавателем и согласована заранее с руководителем практики от предприятия исходя из требований учебного процесса и возможностей базы практики.

Реализация планов требует исполнения организационной функции, которая в ходе практического обучения раскрывается через выполнение основных операций. Необходимо организовать процесс прохождения практики через составление индивидуального задания. Тематику индивидуальных занятий для студентов лучше подбирать совместно с руководителями практики от образовательной организации и предприятия.

В индивидуальных заданиях необходимо нацеливать внимание на привитие навыков практического решения управленческих и технологических задач. В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с сущностью вопроса, с решением этого вопроса на предприятии, вырабатывает свои рекомендации и предложения и тем самым приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в ПОО. Выполнение индивидуального задания пригодится студенту в дальнейшем для написания курсового или дипломного проекта.

Мотивация представляет собой процесс побуждения к активной деятельности для достижения конкретных целей.

Для побуждения обучающихся могут применяться как административные, так и социально-психологические методы. Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как чувство долга, стремление трудиться в организации. К социально - психологическим методам относится создание для студента нормального морально - психологического климата на базе прохождения практики: благоприятные взаимоотношения коллектива являются одним из важных факторов эффективной деятельности.

Заключительный контроль осуществим через осознанное заполнение студентом дневника

практики и составление отчета, опорой при составлении которого служит индивидуальный план, составленный совместно с руководителем практики, и утвержденный еще до начала процесса практического обучения.

Участие руководителя практики от профильной организации в реализации практического обучения

➤ Согласование рабочего графика (плана) проведения практики

Рабочий график – план проведения производственной практики составляется совместно руководителем практики от ПОО и куратором, назначенным принимающей организацией, и также, как отзыв – характеристика и дневник, прилагается к отчету. В документе с учетом особенностей производственной базы распределяется общее количество времени, выделенное на практику, таким образом, чтобы обучающийся смог выполнить все поставленные задачи.

Календарный план производственной практики должен разрабатываться на основе ее программы и отражать ключевые этапы деятельности обучающегося на базовом предприятии:

1. Ознакомительный. Изучение принимающей организации, ее структуры, специфики работы. Особое внимание уделяется подразделениям, перечисленным в индивидуальном задании обучающегося. Вводный инструктаж по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохождения в профильную организацию (при необходимости).

2. Производственный. Непосредственное выполнение практических заданий, получение навыков профессиональной деятельности.

3. Заключительный. Обработка накопленных материалов, составление отчета.

На рисунке 2 представлен график (план) проведения практики.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	Производственная / преддипломная/учебная
Способ проведения практики	Стационарная/выездная
Форма проведения практики	Дискретно/распределено
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « » 20 г. по « » 20 г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформление и содержание отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителем практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от Техникума

_____ « » 20 г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ « » 20 г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ « » 20 г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

* Заполняется руководителем практики от профильной организации

Рис. 2 – Рабочий график (план) проведения практики

➤ **Согласование индивидуального задания на практику**

Индивидуальное задание – это конкретные сведения о сроках и видах работ, которые должны выполняться практикантом.

Практикант может вносить предложения по формированию перечня задач, исходя из направления собственной научной деятельности в рамках специальности или в целях эффективной подготовки курсовой и дипломной работы.

Любое задание на производственную практику составляется таким образом, чтобы его выполнение пополняло профессиональный кругозор студента, требовало применения полученных в ПОО теоретических знаний для решения реальных вопросов, возникающих в ходе работы предприятия.

Индивидуальные задания для студентов развивают умение творчески подходить к поиску ответов на практические производственные вопросы. Также в задание по производственной практике может включаться пункт о подготовке отчета и ведении дневника, в который ежегодно

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

ПМ _____

Обучающегося: __ курса группа № _____
Ф.И.О. _____

Специальность/профессия: _____
Руководитель практики от техникума: _____

Период прохождения практики: _____
с _____ по _____

Количество часов практики: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета выполненных работ обучающимися в период практики и выдается каждому обучающемуся перед выходом на практику.
2. Перечень работ и количество часов заполняется мастером, преподавателем в соответствии с детальной программой практики.
3. Перед началом практики обучающемуся необходимо изучить указанные в дневнике основные требования безопасности при выполнении механизированных работ. Обучающийся присутствует к работе только после издания приказа по предприятию, проведения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда и правилам пожарной безопасности.
4. Во время практики каждый обучающийся ежедневно записывает в дневник все наименования выполненных работ и другие данные, указанные в дневнике.
5. Отметку о количестве и качестве выполненной работы делает работник профильной организации (бригадир и т.д.).
6. Аттестационные листы дневника практики должны быть заполнены руководителем практики заверены печатью.
7. Мастер, преподаватель проверяет правильность записей в дневниках, оказывает обучающимся помощь в ведении учета выполненных работ, присутствует при выполнении обучающимися своей группы квалификационных работ, если они выполняются на предприятии.
8. Мастер, преподаватель обеспечивает наличие в дневнике отзывов руководителей предприятия и специалистов о качестве подготовки, предоставление обучающимся производственных характеристик.
9. После окончания практики, обучающиеся сдают дневник, отчет мастеру, преподавателю, который подводит итоги практики и сдает их старшему мастеру. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материальные, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
10. Обучающийся обязан аккуратно заполнять и беречь дневник.
11. БЕЗ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.
12. Дневники практики хранятся 1 год после проведения промежуточной аттестации по практике.

1.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
Общие сведения	
ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	Производственная / предпринимательская
Способ проведения практики	Стационарная / выездная
Форма проведения практики	Дискретно
Место проведения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы			
№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обязательный) и в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводится обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обязательные) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителей (с/б) практики о ходе выполнения задания, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристик на руководителя практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил: _____ / И.О. Фамилия / _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия / _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен обучающийся _____ / И.О. Фамилия / _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Организация: _____
(полное наименование организации)

Адрес организации: _____

Руководитель организации: _____
(ФИО, должность)

Телефон приемной руководителя: _____

Руководитель практики от организации: _____
(ФИО, должность)

Телефон руководителя практики от организации: _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Вводный инструктаж

Провел инструктаж по охране труда и технике безопасности	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Подпись _____ / ФИО _____ 2020 г.	Подпись _____ / ФИО _____ 2020 г.

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

«__» _____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____ / Подпись _____ / ФИО _____

2.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения	
ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	Производственная / предпринимательская
Способ проведения практики	Стационарная / выездная
Форма проведения практики	Дискретно
Место проведения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил: _____ / И.О. Фамилия / _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации _____ / И.О. Фамилия / _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Задание на практику принял: обучающийся _____ / И.О. Фамилия / _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от профильной организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

3.

8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				

Дневник заполнил:
обучающийся _____ «__» _____ 202 г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (день)

Дневник проверил:
руководитель практики от Техникума
_____ «__» _____ 202 г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (день)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
_____ «__» _____ 202 г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (день)

4.

Рис. 4 – пример оформления дневника производственной практики

➤ Составление производственной характеристики

Готовая производственная характеристика представляет собой документированное описание качеств, присущих личности студента – его способностей, навыков, качеств характера.

Образец характеристики студента с места прохождения производственной практики законом не регламентирован, поэтому предприятие ориентируется на требования учебного заведения. Документ оформляется в произвольной форме. Текст составляется в официально-деловом стиле, и должен содержать информацию о процессе прохождения практики. Основные сведения, которые в ней должны быть, указаны ниже:

О практиканте:

- фамилия, имя и отчество;
- название учебного заведения;
- специальность;
- курс, на котором в данный момент находится;
- срок прохождения практики.

Об организации:

- точный юридический адрес;
- организационно-правовой статус;
- наименование;
- название филиала или подразделения, если необходимо;
- контактные данные.

Характеристика студента не должна быть объемной. Обычно она занимает один лист формата А4. Предпочтителен стандартный шрифт Times New Roman. В заключение руководитель практики от профильной организации заверяет документ своей подписью и печатью предприятия.

➤ **Участие руководителя практики от профильной организации в проведении промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация осуществляется в виде дифференцированного зачета, который проводится в форме защиты результатов практики на собеседовании с руководителем практики и другими преподавателям. На собеседовании студент представляет презентацию полученных в ходе проведения учебной практики и представленных в отчете результатов практики, а также отвечает на вопросы руководителя практики и других преподавателей.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из профессиональной образовательной организации как имеющие академическую задолженность.

При защите результатов практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов и электронной презентации на собеседовании, содержание отзыва–характеристики, правильность ответов на заданные на собеседовании вопросы.

Четвертая встреча: подведение итогов программы

Подготовка Ментора к встрече

Коротко просмотрите ваши договоренности. Оцените результаты, достигнутые менти в течение цикла программы.

Этап	Процесс взаимодействия	Результат
Обсуждение результатов Развития менти	Выслушайте мнение менти о результатах его развития за период программы Менторинга. Дайте свою оценку его достижениям, отметьте их значимость для повышения эффективности его работы в Компании. Совместно обсудите, какие уроки следует извлечь из выполнения плана развития за прошедший период.	Обратная связь. Итоговое анкетирование.
Завершение встречи	Попросите менти резюмировать итоги встречи. Поздравьте менти с успешным окончанием программы.	Укрепление партнерских отношений.

Опросник участника менторской программы (заключительный контроль)

Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - низкий балл, 10 - самый высокий:

Фактическая эффективность программы менторства?										
Фактический уровень комфорта при участии в программе										
Фактическое качество организационных мероприятий										
Фактическая полезность программы										
Фактическая польза организованных для Вас мероприятий по развитию конкретных навыков?										
Фактическое качество передачи Вам необходимых теоретических										
Фактическое качество передачи Вам необходимых практических										
Насколько Вы остались довольны совместной работой?										

Что особенно ценно для Вас в программе? _____

Рады ли Вы участвовать в программе? ДА/НЕТ

3.Советы ментору. Как вовлечь менти в процесс.

В зависимости от степени вовлеченности менти в процесс взаимодействия с ментором, можно применить следующие практики для повышения эффективности:

1. Если у менти нет желания активно участвовать и что-то менять, но он рад отвлечению:

Советы ментору:

- искать сильные или положительные стороны менти
- не давать заданий

2. Если у менти есть желание что-то изменить, но ещё не готов предпринять шаги, или препятствия кажутся слишком сложными:

Советы ментору:

- помочь осознать потребность перемен и действий
- вопросы про представление будущего и “как если бы” (обойти мысленно препятствия)

и сложности)

- давать задания на наблюдение и исследование

3. Менти готовы работать для достижения цели

Советы ментору:

- давать задания прямым текстом, убедившись в его пользе и намерении менти его выполнить
- можно ставить SMART действия

4. Вопросы, как и когда задавать, примеры

В зависимости от ситуации и уровня раскрепощённости собеседника существует несколько типов вопросов.

Открытый - вопрос, на который можно дать развёрнутый ответ. Предоставляет собеседнику значительную свободу.

Примеры:

- Расскажите, пожалуйста, почему вы решили найти наставника?
- Почему решили участвовать в программе?
- Чего бы хотел от наших менторских встреч?
- Какой наилучший результат нашей встречи?
- Опишите себя через 5 лет / идеального себя / идеальный день
- Чем ты увлекаешься? Расскажи, пожалуйста, чем тебе больше нравится заниматься?

Когда задавать вопрос:

- В начале встречи и когда затрагивается новая тема
- Побуждает собеседника раскрыться
- Даёт ментору дополнительную информацию для диагностики
- Поддерживает баланс в разговоре
- Всегда хорош для «закрытого» собеседника

Закрытый - вопрос, на который даётся однозначный ответ (да / нет)

Примеры:

- Удобно встретиться в пятницу на этой неделе?
- А вы хотите общаться? (Чтобы человек 2-3 “да” сказал и мог бы раскрыться)
- Как удобнее обращаться на “ты” или на “вы”?
- Я увлекаюсь (тем-то), интересно ли это тебе?

Когда задавать вопрос:

- Для прояснения понимания
- Для уточнения информации
- Для очень разговорчивого и собеседника
- Когда речь идёт о подведении итогов

“Зеркало” (Рефлексивный) - вопрос, перефразирующий сказанное собеседником.

Примеры:

- Я правильно понял, что это вопрос ты еще не успел проработать?
- Правильно ли я понимаю, что событие X повлияло на твою жизнь больше всего?

Когда задавать:

- Для прояснения понимания (как Вы поняли и как Вас)
- Позволяет перевести термины собеседника на понятный Вам язык
- Позволяет прямо спросить
- При ответе на возражения

Гипотетический - вопрос, в котором содержится гипотеза, предположение о будущем.

Примеры:

- Если бы вам предложили стать руководителем практики, вас бы это устроило?
- Если бы вы уже были руководителем практики, чтобы вы себе посоветовали в нынешней ситуации?
- Если бы я предложил тебе быть волонтером в моем проекте бесплатно для получения опыта, ты бы согласился?

Когда задавать:

- Для того, чтобы помочь менти понять, что он хочет
- Ставит менти в положение “Заказчика”
- На заключительной стадии разговора

Альтернативный - вопрос, содержащий выбор из нескольких возможностей (часто из двух).

Примеры:

- Что вас больше устроит: карьера учёного или предпринимателя?
- Вы хотите быть предпринимателем или работать по найму?
- Как вы думаете, что будет наилучшим результатом наших встреч - постановка целей, сформулированные СМАРТ действия, найденная новая работа или цель жизни?
- Тебе удобнее встречаться в будние или выходные дни? Утром или вечером?

Когда задавать:

- Подталкивает менти к принятию решения
- На заключительной стадии разговора

Ведущий (лидирующий) - Более «жесткая» доминирующая разновидность гипотетического вопроса.

Примеры:

- Как насчёт того, чтобы стать руководителем практики уже на следующей неделе?

Когда задавать:

- Подталкивает менти к принятию решения
- Для управления разговором

5. Обратная связь: зачем нужна, как давать (модели), как принимать(рекомендации)

Для чего нужна ОС?

- донести, что человек делает здорово, и усилить его намерение продолжать
- сообщить, что не очень здорово, и предоставить информацию для изменения

Важно:

- Не затягивать с ОС или подготовить человека правильным образом
- Быть конкретным (ситуацию можно воспроизвести)
- Помогать человеку расти
- Оценивать ситуацию или поведение, а не человека
- Лично вживую лучше всего (для передачи вербальной информации - так передаётся 55-65% информации)
- не поддаваться “иллюзии контроля”, человек решает сам, как воспринимать и что делать