

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Мышкинский политехнический колледж

Директор  Кошелева
02.12.2019 г.
Приказ № 36/4 от 02.12.2019 года

**ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА В ГПОУ ЯО МЫШКИНСКОМ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ**

Мышкин, 2019

Содержание программы:

1. Глоссарий	2
2. Цели и задачи наставничества	2
3.Критерии отбора наставников	2
4.Обязанности наставника	3
5.Права наставника	3
6.Обязанности молодого специалиста	4
7. Права молодого специалиста	4
8.Документы, регламентирующие наставничество	4
9. Организация наставничества	4
10.Возможные недостатки в работе начинающего педагога и пути их преодоления	6
11.Возможные недостатки в работе студента-практиканта и пути их преодоления	7
12. План профессионального становления молодого специалиста	8
13. Анкета молодого специалиста	9
14. Памятка для молодого специалиста	9
15. Памятка для наставника	10
16. Памятка студенту о практике	10
16.1 Организация и руководство практикой	11
16.2 Основные обязанности студента в период прохождения практики	11
16.3 Обязанности руководителя практики от предприятия	13
17.Примерный план работы наставника	13

Программа "Организация наставничества в ГПОУ ЯО Мышкинском политехническом колледже"

1. Глоссарий

Педагогическое наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий преподаватель, мастер производственного обучения, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе колледжа или ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Цели и задачи наставничества

Целью педагогического наставничества в колледже является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также помощь студентам в прохождении производственной практики на предприятии.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- 1.привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
2. ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- 3.адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива колледжа и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога;
- 4.помощь в организации и прохождения производственной практики студентов

3.Критерии отбора наставников

Квалификация сотрудника	Должность: преподаватель первой или высшей квалификационной категории. Наличие предыдущего опыта наставничества
Показатели результативности	<ul style="list-style-type: none">• стабильно высокие результаты образовательной деятельности• отсутствие жалоб от родителей и учащихся• доскональное знание преподаваемого предмета
Профессиональные знания и навыки	<ul style="list-style-type: none">• доскональное знание компьютерной программы• умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и учащимися
Профессионально важные качества личности	<ul style="list-style-type: none">• умение обучать других• умение слушать• умение говорить (грамотная речь)• аккуратность, дисциплинированность

Личные мотивы к наставничеству

- ответственность
- ориентация на результат
- командный стиль работы
- потребность в приобретении опыта управления людьми
- желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам)
- потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации

4. Обязанности наставника:

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий,
- проводить анализ деятельности молодого специалиста, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- разрабатывать совместно со студентом план профессионального роста в процессе прохождения производственной практики.

5. Права наставника:

Наставник имеет право:

- Посещать уроки молодого специалиста
- Проводить все виды анализа урока
- Контролировать подготовку молодого специалиста к урокам
- Проводить анализ тематического и поурочного планирования
- Проводить систематические срезы знаний студентов и анализ их результатов
- Посещать место прохождения студента на производственной практике
- Контролировать студента во время прохождения производственной практики

6. Обязанности молодого специалиста:

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, локальные акты колледжа, ее структуру и, особенности деятельности
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками педагогической деятельности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение методических комиссий колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора колледжа об организации наставничества;
- планы работы;
- план работы наставника с молодым специалистом

9. Организация наставничества

Наставничество предполагает постоянный диалог между опытным педагогом и начинающим сотрудником. Организация наставничества носит **поэтапный характер** и включает формирование и развитие функциональных и личностных (проектировочного, организационного, конструктивного, аналитического) компонентов деятельности преподавателя. В частности, выделяются **три этапа** данной работы:

1. Адаптационный. Центральное звено в организации помощи начинающему сотруднику - предварительная работа с ним. Нет надобности читать ему лекции, проводить теоретические занятия. У него еще свежи знания, полученные в институте. Молодой педагог нуждается в практических советах. Поэтому наставнику в первую очередь необходимо обратить внимание молодого специалиста на:

- требования к организации учебного процесса; требования к ведению учебной документации;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга студентов.
- технику безопасности во время прохождения производственной практики;
- выполнения пробных квалификационных работ.

На данном этапе в работе с молодым специалистом участвуют представители **администрации, руководители методических объединений**, педагоги-наставники, **педагог-психолог, методист, социальный педагог**. Составляется план профессионального становления начинающего педагога, определяется круг его обязанностей и полномочий, проводится анкетирование, по результатам которого вырабатывается программа адаптации.

Для дальнейшей более эффективной работы начинающему специалисту предлагаются различные рекомендации и памятки, которые предварительно обсуждаются с педагогом-

наставником, педагогом-психологом, методистом колледжа. В случае возникновения проблем в работе начинающего педагога и его ошибок в общении со студентами проводятся индивидуальные консультации с педагогом-психологом, во время которых разбирается каждый шаг молодого специалиста (практиканта).

2. Основной, проектировочный. Проводится работа над темой **самообразования**, осуществляется планирование методической работы, вырабатывается **индивидуальный стиль деятельности, начинается оформление портфолио. Разрабатывается и организуется программа адаптации, осуществляется** корректировка профессиональных умений молодого специалиста (практиканта), педагог-наставник и педагог-психолог помогают выстроить собственную программу самосовершенствования.

3. Контрольно-оценочный. На этом этапе ярко проявляется педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, посещение места прохождения производственной практики студентов, развитие творческого потенциала молодых специалистов, участие в инновационной деятельности. Наставник проверяет уровень профессиональной компетенции молодого специалиста, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей. Большое внимание следует уделить вопросам педагогической этики и развития педагогической техники. Молодые преподаватели, не имеющие опыта работы с детьми, часто бывают прямолинейны, легко возбуждаются, кричат, угрожают: "Последний раз тебе говорю", "Марш из класса!", "Без родителей не приходи" и т. д. Дети отвечают неприязнью, стараются задеть преподавателя, возникает так называемый **эмоциональный барьер**, мешающий нормальной работе. Нелегко научиться искусству первой реакции, общению со студентами, терпению. При любых **обстоятельствах преподаватель не должен** повышать голос, терять лицо.

Успех молодого специалиста нередко зависит от "пустяков" - одежды, голоса, жестов, случайных замечаний. Как очень удачно сказал А.С. Макаренко: "Для меня... такие "пустяки" стали решающими: как стоять, как сидеть, как подняться со стула, из-за стола, как повысить голос, улыбнуться, как посмотреть".

Подготовки, полученной в **вузе**, недостаточно для формирования **мастерства**. К нему приходят только путем **самообразования и творческих поисков**. Поддержать специалиста в самый ответственный период его становления должны руководители колледжа. От них в значительной степени зависит, каким он будет.

10. Возможные недостатки в работе начинающего педагога и пути их преодоления

Недостатки в работе молодого педагога	Реакция обучающихся на недостатки	Способы преодоления недостатков
1	2	3
Неумение поддерживать внимание студентов	Отсутствие дисциплины и работоспособности у студентов, они постоянно отвлекаются, шумят	Увлекательный рассказ. Активизация познавательного интереса студентов
Затруднение в распределении внимания между всеми студентами	Наличие аритмии в овладении знаниями	Прогнозирование информации с учетом вовлечения в поиск всех студентов. Правильная расстановка акцентов
Острая реакция на любые отклонения в поведении студентов	Неприязненное отношение к преподавателю	Сочетание требовательности с доверием
Заигрывание перед студентами, стремление понравиться	Безответственное поведение	Соблюдение меры в требованиях
Артистичность в поведении, неумение найти правильный тон в отношениях	Несерьезное, неуважительное отношение к преподавателю	Тщательная обдуманность поступков
Неумение контролировать внимание на главном, существенном	Отсутствие стремления к овладению информацией, потеря уверенности в учении	Систематическое нацеливание на отбор обязательной информации
Неумение соотносить существенную информацию с содержанием учебника	Ощущение постоянной перегрузки	Ориентация на овладение существенной, обязательной информацией по учебнику
Неустойчивый интерес к целям обучения и воспитания	Пассивное отношение к восприятию информации	Постоянное нацеливание на переосмысление главного
Игнорирование самостоятельной работы студентов	Потеря ответственности и целеустремленности	Чередование различных видов работы на уроке
Невыразительность речи, неумение правильно расставить акценты в процессе подачи информации	Безразличное отношение к информации преподавателя	Тщательное продумывание оттенков в голосе при изложении информации для ее лучшего осмысления
Неумение опираться на коллектив студентов	Пассивное поведение части студентов	Постоянная конкретизация заданий с учетом интересов и возможностей студентов
Недостаточное внимание к организации домашних	Потеря ответственности в выполнении установки	Периодическая целенаправленная проверка

заданий	педагога	осмысления студентами заданий преподавателя
Механическое перенесение чужого опыта в свою работу	Потеря внимания и интереса, пассивное присутствие на уроке	Творческое переосмысление методов обучения соответственно складывающейся ситуации
Внимание сосредоточено лишь на отвечающем студенте	Отсутствие внимания, скука	Сочетание индивидуальной и фронтальной работы, акцент на ввод всех студентов в деятельностное состояние
Невнимательное выслушивание опрашиваемого студента, несвоевременное вмешательство в ответ, постоянное подталкивание или одергивание	Нервозное состояние отвечающего студента	Внимание к логически законченной информации (вербальное, средствами акцентирования на главном, составление плана)
Недооценка или переоценка познавательных возможностей студента	Притупление интереса к учебе	Творческий подход к заданиям (их усложнение или временное облегчение)
Отсутствие индивидуального подхода к студентам	Потеря уверенности в знаниях	Умелое и своевременное поощрение интересов студентов; мотивирование к интеллектуальному росту
Формальное внимание к развитию познавательных способностей студентов	Замедление интеллектуального развития студентов, притупление интереса к учебе, преодоление трудностей	Стимулирование творческой активности
Нерациональное распределение времени на уроке	Отсутствие системы в работе, неустойчивый ориентир в учебе	Дозировка времени на уроке в соответствии с его целями (при опросе, изложении нового, закреплении)

11. Возможные недостатки в работе студента-практиканта и пути их преодоления

Недостатки в работе студента-практиканта	Реакция закрепленного за студентом сотрудника предприятия	Способы преодоления недостатков
1	2	3
Опоздание на рабочее место	Разговор о соблюдении режима работы	Контроль за соблюдением режима работы
Затруднение в распределении внимания между заданиями	Четкая фиксация поручений и отведение на каждое поручение определенного количества времени	Контроль за выполненными поручениями и потраченным временем
Острая реакция на любые замечания	Спокойный размеренный тон	Найти общий язык со студентом
Неумение соотносить	Следование большему	Соблюдение соотношения

теорию с выполнением практических занятий	освоению практического опыта	теории с практикой
Некачественное и несвоевременное выполнение работы	Выставление удовлетворительной/неудовлетворительной отметки в дневник прохождения производственной практики, написание плохой характеристики	Повышение мотивации

12. План профессионального становления молодого специалиста

Месяц	Содержание работы
Сентябрь	Час общения «Расскажи о себе» Знакомство молодых специалистов с традициями колледжа, правилами внутреннего распорядка, уставом Изучение содержания учебных программ, нормативных документов по организации образовательного процесса
Октябрь	Круглый стол «Основные проблемы молодого преподавателя» Практикум по разработке тематических поурочных планов и планов воспитательной работы Практическое занятие «Как работать карточками-заданиями и инструкционными картами» Час психологии «Как быстрее адаптироваться в колледже»
Ноябрь	Консультация «Документация классного руководителя» Практикум «Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников»
Декабрь	Консультация «Современный урок: структура и конструирование» Практикум «Анализ урока. Виды анализа». Посещение уроков наставников и их структурный анализ
Январь	Семинар-практикум «Эффективность урока - результат организации активной деятельности студентов» Мастер-классы «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе»
Февраль	Посещение уроков молодых специалистов Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока» Обзор периодической педагогической печати
Март	Практическое занятие «Организация индивидуальной работы со студентами» (посещение уроков молодых педагогов, самоанализ уроков) Час психологии «Проблемы дисциплины на уроках» (практикум по решению педагогических ситуаций)
Апрель	Практикум «Содержание, формы и методы работы педагога с родителями»

	Час психологии «Основные проблемы начинающего педагога в период адаптации в колледже. Вопрос - ответ»
Май	Подведение итогов работы по наставничеству, семинар или аукцион педагогических идей, методическая выставка достижений молодого специалиста

13. Анкета молодого специалиста

Уважаемый коллега! Заполните, пожалуйста, анкету.

Ф.И.О.

Дата

1. Почему Вы выбрали профессию педагога? Чем она для Вас привлекательна?
2. Как Вы оцениваете различные стороны своей профессиональной подготовки?
3. С какими трудностями Вы столкнулись в работе? В какой помощи Вы больше всего нуждаетесь?
4. Как Вы оцениваете свои взаимоотношения с педагогическим коллективом?
5. Какие задачи Вы ставите перед собой в ближайшее время?
6. Каковы Ваши профессиональные планы на будущее?
7. Если бы Вам представилась возможность вновь выбрать профессию, стали бы Вы педагогом?
8. Что Вас привлекает в работе коллектива

14. Памятка для молодого специалиста

1. В кабинет приходите немного раньше звонка, убедитесь, что все готово к уроку, мебель хорошо расставлена, доска чистая, имеются наглядные пособия. Войдите в аудиторию последним. Добейтесь, чтобы все студенты приветствовали вас организованно. Осмотрите всю аудиторию, особенно ребят, которые вызывают у вас проблемы в работе. Обратите внимание студентов на привлекательность организованного начала занятия, стремитесь к тому, чтобы на это уходило каждый раз все меньше времени.
2. На поиски страницы вашего предмета в классном журнале тратьте как можно меньше времени, это лучше приготовить на перемене.
3. Занятие начинайте бодро, энергично, позитивно. Не задавайте первым вопрос: "Кто не выполнил домашнее задание?" - студенты начинают думать, будто невыполнение домашнего задания - дело неизбежное. Занятие ведите так, чтобы каждый студент постоянно был занят делом. Помните: паузы, медлительность, безделье - бич дисциплины.
4. Студентов необходимо увлекать интересным материалом, созданием проблемных ситуаций, стимулировать их умственное напряжение. Темп урока необходимо постоянно контролировать, помогать отстающим, чтобы они смогли поверить в свои силы, дабы сохранять набранный темп занятия. Держите в поле зрения всю аудиторию и более всего тех, у кого внимание неустойчивое, кто часто отвлекается. Ненавязчиво предотвращайте попытки нарушить рабочий порядок.
5. Просьбы и вопросы к тем студентам, которые часто занимаются на уроке посторонними делами, помогут вам вернуть их к теме работы.
6. Оценивая знания, мотивируйте своих студентов, придавайте своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите студенту, над чем ему следует поработать, чтобы заслужить более высокую оценку.
7. Занятие заканчивайте общей оценкой группы и отдельных студентов. Каждому ребенку приятно испытывать удовлетворение от хороших результатов своего труда.

8. Нужно особо отметить положительные моменты в работе недисциплинированных ребят, но не следует делать это слишком часто и лишь за малые усилия детей.
9. Урок всегда нужно прекращать со звонком.
10. Первое время постарайтесь воздерживаться от излишних замечаний.
11. В ситуациях недисциплинированности студентов, старайтесь обходиться без помощи других, более авторитетных педагогов. Помните: налаживание дисциплины с помощью чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к аудитории, найдите свой "ключ" к студентам.

15. Памятка для наставника

1. Вместе проанализируйте учебные программы и пояснительные записки к ним.
2. Составьте совместно тематический план, обратите особое внимание на подбор материала для повторения, практических и лабораторных работ, экскурсий.
3. Оказывайте помощь при подготовке к урокам, особенно первым, к первой встрече со студентами. Трудные темы разрабатывайте совместно. В своей группе постарайтесь изучать материал с опережением на 2-3 урока с тем, чтобы дать молодому специалисту возможность раскрыть наиболее сложные темы.
4. Готовьте и подбирайте дидактический материал совместно, а также отбирайте вместе наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ.
5. Посещайте уроки молодого педагога с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования.
7. Без назидания, доброжелательно, делитесь опытом, демонстрируя свою работу.
8. Своевременно, терпеливо и настойчиво помогайте, никогда не забывайте отмечать успехи в работе.
9. Помогите молодому педагогу научиться не копировать готовый материал, не надеяться на имеющиеся разработки, а накапливать собственный педагогический опыт.

16. Памятка студенту о практике

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках производственной практики получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в рамках избранной профессии. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям в сфере вашей профессиональной деятельности.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время;
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность;
- студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия

(характеристика и аттестационный лист) и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит наилучшим образом подготовить отчет.

16.1 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. Выбор организаций для прохождения практики осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и руководителем практикой от ОУ. При этом может быть принято во внимание желание студента выбрать место практики самостоятельно. В этом случае студент должен заранее подтвердить свое желание и самостоятельно заключить договор с выбранной организацией.

В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

16.2 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор и направление на практику;
- получить задание на практику;
- изучить задание и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров направление на практику;

-в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии,
- выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- Вести записи в дневнике практики в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника
- участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- получить аттестационный лист и характеристику от руководителя практики от предприятия/наставника;
- представить отчет по практике руководителю от колледжа.

Обязанности руководителя практики от колледжа:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и -уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе.

16.3 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

-по окончании практики дает характеристику работе студента-практиканта

-оценивает работу практиканта во время практики в аттестационном листе;

-заверяет характеристику своей подписью и ставит печать предприятия.

17.Примерный план работы наставника

№ п/п	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Отметка наставника о выполнении
1.	<ul style="list-style-type: none">- Оказание помощи в составлении календарно-тематического планирования по предмету и составление плана в закрепленных классах;- Проведение инструктажа по оформлению классного журнала, журналов индивидуально-групповых, факультативных и кружковых занятий	сентябрь	<ul style="list-style-type: none">календарно-тематическое планированиеПамятка по заполнению классного журнала	
2.	<ul style="list-style-type: none">- Выбор темы по самообразованию;- Участие в разработке (доработке) учебно-дидактических материалов;- Участие в оформлении учебного кабинета;- Практическое занятие: «Как работать с дневниками и тетрадями учащихся. Выполнение единых требований к ведению дневников и тетрадей»	октябрь	<ul style="list-style-type: none">Список учебно-дидактического материалаПаспорт кабинетаПамятка по ведению и оформлению дневников и тетрадей.	
3.	<ul style="list-style-type: none">- Участие в заседании методического объединения;- Знакомство с методикой подготовки учащихся к конкурсам, олимпиадам по предмету.- Подбор литературы по теме самообразования, с использованием	ноябрь	<ul style="list-style-type: none">Протокол ШМОВыработка рекомендацийСписок литературы	

	образовательных ресурсов Интернета - Знакомство с условиями аттестации на I квалификационную категорию			
4.	- Общие вопросы методики проведения внеурочных мероприятий по предмету с учащимися - Изучение основ исследовательской деятельности с учащимися по предмету - Анализ работы за первое полугодие	декабрь	Выработка рекомендаций Участие учащихся в школьном этапе НОУ Промежуточный отчет	
5.	- Участие в заседании методического объединения - Занятие «Современные образовательные технологии в учебном процессе»	январь	Протокол ШМО Видеозапись занятия с использованием современных образовательных технологий	
6.	- Общие положения портфолио педагога - Структура содержания и порядок ведения портфолио - Оценивание материалов портфолио	февраль	Портфолио	
7.	- Участие в заседании ШМО (выступление по теме самообразования) - Проведение внеклассного мероприятия по предмету с учащимися	март	Протокол ШМО Презентация Сценарий мероприятия	
8.	- Практикум «Анализ урока. Виды анализа урока» - Вопросы ЕГЭ - Практикум «Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально- попустительский, демократический)	апрель	Памятка Подбор примеров - ситуаций (информационный лист)	
9.	- Отчет молодого	май	Отчет и заключение	

	<p>специалиста о проделанной работе</p> <p>- Оказание помощи в составлении личной карты самообразования молодого учителя на следующий учебный год</p>		<p>наставника с оценкой о проделанной работе</p>	
10.	<p>Совместная разработка системы уроков по теме или отдельного урока,</p> <p>консультации по волнующим вопросам с психологом, наставником, администрацией, участие в Педагогических советах, методических совещаниях, посещение уроков опытных учителей, регулярное ознакомление с педагогической и методической литературой, участие в работе временных творческих групп</p>	<p>в течение года</p>		