

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"**

Согласовано  
Педагогическим советом техникума

Протокол № 4

«09» апреля 2025 г.

Утверждаю  
Директор КГБПОУ «РАПТ»

А.В. Карпенко

Приказ № 01-7/62

«10» апреля 2025 г.



**Программа наставничества  
по форме «работодатель - студент»**

Программа наставничества - это комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Для настоящей программы:

- наставляемые - обучающиеся (студенты) образовательной организации направленные в профильные организации для прохождения производственной практики;
- наставник - представитель работодателя (квалифицированный работник профильной организации) - руководитель по практической подготовке от профильной организации.

Форма наставничества «работодатель - студент» предполагает создание эффективной системы взаимодействия КГБПОУ «РАПТ» и профильных организаций.

Цель образовательной организации: получение студентом (группой студентов) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения, профессиональной реализации и трудоустройства.

Цель профильной организации: получение подготовленных и мотивированных кадров, в будущем способных стать ключевым элементом обновления производственной и экономической систем.

Задачи деятельности наставника в отношении студента: помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала; повышение осознанности в вопросах выбора профессии, самоопределения, личностного развития, повышение уровня профессиональной подготовки студента, ускорение процесса освоения основных навыков профессии, содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

Результат работы наставников: повышение уровня мотивированности и осознанности студентов в вопросах саморазвития и профессионального образования, получение конкретных профессиональных навыков, необходимых для вступления в полноценную трудовую деятельность, расширение пула потенциальных сотрудников региональных предприятий с должным уровнем подготовки, которое позволит совершить качественный скачок в производственном и экономическом развитии Алтайского края в долгосрочной перспективе.

Настоящая программа реализуется по графику учебного процесса при проведении производственных практик по направлениям подготовки. Программа предусматривает ежедневное

взаимодействие наставника и наставляемого (наставляемых) при реализации производственных практик.

Наставник для обучающегося (обучающихся), в соответствии с договором о практической подготовке, назначается руководителем профильной организации из числа квалифицированных работников, соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности. Назначенный наставник обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации, передает обучающимся опыт, знания, формирует навыки, компетенции и ценности через взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества  
по форме «работодатель - студент»

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки реализации</b>
Организационная встреча наставника и наставляемого.	Первый день практики
Адаптация обучающихся на потенциальном месте работы, решение обучающимся реальных задач в рамках своей рабочей деятельности (позволяет существенно сократить адаптационный период при прохождении следующей производственной практики и при дальнейшем трудоустройстве за счет того, что обучающимся передаются технологии, навыки, практика работы, организационные привычки и паттерны поведения, их мотивируют и корректируют работу).	Ежедневно в период практики
Передача личного профессионального опыта наставником.	Ежедневно в период практики
Обучение оптимальному использованию времени и ресурсов.	Ежедневно в период практики
Мобильная корректировка профессиональных навыков обучающихся.	Ежедневно в период практики
Обучение наиболее рациональным приемам и методам работы.	Ежедневно в период практики
Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций.	Ежедневно в период практики
Заключительная встреча наставника и наставляемого. Составление отзыва.	Последний день практики

По окончании практики, наставник составляет отзыв на каждого наставляемого (по установленной форме - приложение 1). В отзыве наставник дает оценку выполнения обучающимся порученных работ, характеризует уровень знаний и навыков обучающегося, его отношение к работе, соблюдение должностной инструкции, способность к обучению, необходимость контроля и взаимоотношения с коллегами по работе, а также дает рекомендации обучающемуся по развитию необходимых для дальнейшего развития гибких и жестких навыков. Отзыв наставника прилагается к отчету о производственной практике и располагается в конце отчета в мультифоре.

**Разработчик:**

Заместитель директора по УПР Д.Ю. Белоусов

**ОТЗЫВ НАСТАВНИКА**

Обучающийся \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ МП-25  
 (ФИО) (аббревиатура и номер группы)

II \_\_\_\_\_ курса, специальности/профессии \_\_\_\_\_ 22.02.03 \_\_\_\_\_  
 (код и наименование специальности/профессии)

проходил производственную практику по профилю специальности/профессии ПМ.01  
 (либо производственную преддипломную практику) в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 (дата начала практики) (дата окончания практики)

**1. Оценка выполнения порученных работ за время практики (выбрать один вариант; отметить галочкой ✓):**

а) обязанности выполнялись в соответствии со стандартами работ, самостоятельно, качественно и своевременно, дополнительные задания выполнялись ответственно и с интересом;	
б) обязанности выполнялись в соответствии со стандартами работ, иногда требовалась помощь более опытных сотрудников;	
в) обязанности выполнялись в соответствии со стандартами работ, часто требовалась помощь от более опытных сотрудников;	
г) обязанности редко выполнялись в соответствии со стандартами работ, постоянно требовалась помощь и контроль результатов, обучающийся не подготовлен для дальнейшей самостоятельной работы.	

**2. Уровень знаний (выбрать один вариант; отметить галочкой ✓):**

а) информация, полученная в ходе передачи личного профессионального опыта наставника, усвоена полностью;	
б) информация, полученная в ходе передачи личного профессионального опыта наставника, усвоена не полностью, иногда обращался за советом к штатным работникам, старался запомнить алгоритмы профессиональных действий, но требуется больше времени;	
в) информация, полученная в ходе передачи личного профессионального опыта наставника, не усвоена, за советом к штатным работникам обращался неохотно.	

**3. Уровень навыков (выбрать один вариант; отметить галочкой ✓):**

а) базовый стандарт выполнения обязанностей усвоен на уровне навыков; оптимально использует время и ресурсы; в полной мере владеет рациональными приемами и методами работы;	
б) базовый стандарт выполнения обязанностей усвоен не полностью; не оптимально использует время и ресурсы; не в полной мере владеет рациональными приемами и методами работы; обучающийся, хотя и старается, иногда допускает ошибки, обращается за помощью;	
в) базовый стандарт выполнения обязанностей не усвоен; не оптимально использует время и ресурсы; не владеет рациональными приемами и методами работы; обучающийся отличается медлительностью, часто ошибается, постоянно испытывает потребность в посторонней помощи.	

**4. Отношение к работе. Соблюдение должностной инструкции и установленных порядков и правил (выбрать один вариант; отметить галочкой ✓):**

а) неукоснительно соблюдает стандарты работы и трудовой дисциплины, проявляет активный интерес к работе, энергичен, инициативен; ярко выражена мотивация к установлению длительных отношений с профильной организацией;	
б) добросовестно соблюдает стандарты работы и трудовой дисциплины, активность средняя; слабо выражена мотивация к установлению длительных отношений с профильной организацией;	
в) часто действует в нарушение стандартов работ, отсутствует интерес к работе, пассивен и безынициативен; не выражена мотивация к установлению длительных отношений с профильной организацией.	

**5. Способность к обучению** (выбрать один вариант; отметить галочкой ✓):

а) хорошо усваивает новую информацию, мыслит и обучается быстро, задает дополнительные вопросы, стремится к повышению профессионального уровня;	
б) усваивает новую информацию после подробных объяснений, приходится периодически проверять уровень знаний;	
в) обучается медленно, без энтузиазма, вопросов не задает, часто делает ошибки даже после подробного разъяснения информации.	

**6. Необходимость контроля** (выбрать один вариант; отметить галочкой ✓):

а) способен работать самостоятельно без контроля, можно поручать дополнительные задания;	
б) требует периодического контроля;	
в) требует постоянного контроля.	

**7. Взаимоотношения с коллегами по работе** (выбрать один вариант; отметить галочкой ✓):

а) поддерживает хорошие отношения с штатными работниками, охотно работает в команде, тактичен, терпелив, доброжелателен; приобщен к корпоративной культуре;	
б) поддерживает нейтральные отношения с штатными работниками, предпочитает работать самостоятельно, хотя и не отказывается работать с коллегами; слабо приобщен к корпоративной культуре;	
в) с штатными работниками отношения сложные, может провоцировать конфликтную ситуацию, не способен работать в команде; не приобщен к корпоративной культуре.	

**8. Рекомендации наставника:**

Обучающемуся необходимо уделить внимание развитию навыков (отметить галочкой ✓):

<b>Гибкие надпрофессиональные навыки:</b>	
Умение работать в команде	
Самоорганизованность, самостоятельность	
Тайм-менеджмент	
Коммуникабельность	
Гибкость, умение быстро адаптироваться, готовность к изменениям	
Эмоциональный интеллект	
Мотивация	
Ответственность	
Уравновешенность	
Пунктуальность	
<b>Жесткие профессиональные навыки:</b>	
Технические умения	
Аналитические способности	
Организаторские способности	
Управление персоналом	
Компьютерная грамотность	

Другие навыки (перечислить): \_\_\_\_\_

**9. Необходимые мероприятия для развития навыков:**

<b>Для развития жестких навыков:</b> добросовестная учёба в техникуме, профессиональные онлайн-курсы, мастер-классы, воркшопы, стажировки, интенсивы и профессиональные конференции.
<b>Для развития гибких навыков:</b> тренинги личных качеств; сообщества по интересам: дискуссионные группы, митапы и др.

Наставник:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Фамилия И.О.  
(ФИО)

МП (печать профильной организации)

Контактные данные наставника для связи (тел.): \_\_\_\_\_