

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К НАВИГАТОРУ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗОВ

Приложение. Шаблоны локальных нормативно-правовых актов по актуальным направлениям реализации молодежной политики и воспитательной деятельности

Приложение 4

ШАБЛОНЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО АКТУАЛЬНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В приложении представлены шаблоны для разработки следующих локальных нормативно-правовых актов в области реализации молодежной политики и воспитательной деятельности университетов:

1. Положение о студенческом объединении.
2. Положение о тьюторе основной образовательной программы.
3. Положение об именной стипендии (стипендии структурного подразделения)
4. Положение о студенческой комиссии по качеству образования
5. Положение о студенческом конкурсе
6. Положение о наставничестве
7. Положение о кураторе студенческой группы

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАЗДЕЛУ ШАБЛОН 1.

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению Положения о студенческом объединении

Любые пункты могут быть дополнены и расширены, но в строгом соответствии с Типовым положением. Удалять и/или изменять уже имеющиеся в данном образце пункты можно только по согласованию (кроме той части текста, что выделена курсивом).

В конечном варианте Положения текста, выделенного курсивом, не должно быть. Он должен быть:

- заменён на необходимую информацию (напр., «СО» меняется на краткое наименование студенческого объединения в тексте Положения);
- убран совсем, если указано, что информация дополнительная.

После заполнения Положения лист с инструкцией также должен быть удалён – файл должен начинаться с титульного листа.

Конечный файл следует назвать: Положение о Студенческом объединении и год (напр. Положение о Театральном клубе ХХХ 2021).

Любые форматы дополнительной информации, которые упоминались в Положении (напр., анкета на вступление в СО), обязательно указывать в конце Положения о СО под номером (напр. Приложение №1).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Название вуза»
(ФГБОУ ВО «Аббревиатура»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _____ № _____

Положение о *Студенческом объединении*
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Название вуза»
(ФГБОУ ВО «Аббревиатура»)

Город

Год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. *Студенческое объединение* (далее – *сокращённое название СО*) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Название вуза» (далее – краткое название) является общественным объединением обучающихся (также возможно: выпускников, соискателей) ХХХ, созданным добровольно на основе общности интересов его членов для организации внеучебной деятельности обучающихся и (также возможно указание другой деятельности, например: волонтерского движения в университете).

1.2. В своей деятельности *СО* руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ХХХ, Этическим кодексом обучающегося ХХХ, локальными нормативными актами ХХХ, иными нормативными правовыми актами, Положением о студенческих объединениях ХХХ, а также настоящим Положением, принятым на общем собрании *СО* и утвержденным приказом ХХХ.

1.3. Координацию деятельности *СО* осуществляет начальник *Управления по работе со студентами* ХХХ и председатель *Объединенного совета обучающихся* ХХХ (далее – *ОСО* ХХХ) (в случае если представитель *СО* входит в состав *ОСО* ХХХ).

1.4. *СО* не является юридическим лицом и не преследует коммерческих целей.

1.5. Представитель *СО* может входить в состав *ОСО* ХХХ.

1.6. Деятельность СО направлена на всех обучающихся университета.

1.7. СО имеет право создавать страницы в социальных сетях (и иные информационные ресурсы), использовать название ХХХ в своём наименовании.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями СО являются:

- описание всех целей СО;
- развитие системы органов студенческого самоуправления ХХХ;
- расширение возможностей воспитательной среды ХХХ.

2.2. Основными задачами СО являются:

- описание всех задач СО.

2.3. Для достижения поставленных задач СО осуществляет следующие функции:

- распространение информации (через раздачу информационных материалов на территории ХХХ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»));
- добавить другие функции СО.

3. СТРУКТУРА СО

3.1. Порядок вступления в члены СО:

3.1.1. В пунктах необходимо подробно описать кто, как и на каких условиях может стать членом СО (напр., любой студент ХХХ заполнив анкету и т.п.).

3.2. Порядок выхода из СО:

3.2.1. В пунктах необходимо подробно описать, как член СО может добровольно выйти из объединения, кого и как необходимо об этом уведомить и т.д.

3.3. Член СО может быть исключён из состава СО:

3.3.1. Если он нарушил требования Устава ХХХ, Положения о студенческих объединениях ХХХ, настоящего Положения и других локальных нормативных актов ХХХ.

3.3.2. Если он регулярно пропускает собрания и мероприятия, организуемые СО, без уважительной причины.

3.3.3. Можно добавить иные основания, если необходимо.

3.4. Способы принятия решений:

3.4.1. Основные вопросы деятельности СО (Положение о СО, план работы на соответствующий период и т.п.) рассматриваются на общем собрании членов СО (напр., путём голосования, кворум и т.д. – необходимо выбрать что-то одно).

3.4.2. Также можно указать иные способы принятия решений, например, если есть какой-то подчиненный Руководителю орган, который принимает определенные решения на своих собраниях.

3.5. Управление СО осуществляет Руководитель (указать наименование должности, напр., Глава, Председатель и т.п.)

3.6. Порядок избрания/назначения и сложения полномочий Руководителя СО:

3.6.1. В пунктах подробно описать процедуру избрания/назначения Руководителя СО. Можно добавить критерии, при соответствии которым человек может претендовать на должность Руководителя СО (напр., участие в определенном количестве мероприятий, курс, опыт деятельности в определенной сфере и т.п.). Далее обязательные пункты: срок полномочий Руководителя СО, порядок добровольного сложения полномочий Руководителя СО, порядок досрочного сложения полномочий Руководителя СО. Можно дополнительно указать, по какой причине Руководитель СО может быть снят с должности (помимо указанных в п. 3.3 настоящего Положения).

3.6.2.Срок полномочий Руководителя СО: (необходимо указать срок полномочий).

3.6.3. Руководитель СО может сложить с себя полномочия по собственному желанию. В этом случае он должен уведомить об этом общее собрание членов и начальника Управления по работе со студентами (не менее чем за 1 месяц до даты сложения полномочий).

3.7. Порядок формирования Руководящего состава СО (при наличии):

3.7.1. Руководящий состав может носить разное название (напр., Штаб СО, и т.д). В пунктах необходимо подробно описать: из кого и как руководящий состав СО формируется. Должности и функционал членов руководящего состава описывается в разделе «ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ И РУКОВОДСТВА СО».

3.8. Ликвидация СО:

3.8.1. Деятельность СО может быть прекращена в связи с добровольным решением общего собрания членов СО. В этом случае Руководитель СО должен уведомить об этом начальника Управления по работе со студентами не позднее 5 дней со дня вынесения решения о прекращении деятельности.

3.8.2. Деятельность СО может быть прекращена в связи с неоднократным нарушением членами СО требований Положения о студенческих объединениях ХХХ, Устава ХХХ и других локальных нормативных актов ХХХ.

3.8.3. Решение о принудительном прекращении деятельности СО принимает проректор по административной и социальной работе по представлению начальника Управления по работе со студентами.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ И РУКОВОДСТВА СО

4.1. Руководитель (или иное наименование должности) СО:

- осуществляет общее руководство деятельностью СО;
- организует работу СО по надлежащему выполнению возложенных на него задач;
- по согласованию с администрацией ХХХ представляет СО и ХХХ на внешних мероприятиях;

- взаимодействует с администрацией ХХХ.

4.1.1. Имеет право:

- вносить предложения в администрацию ХХХ по развитию и совершенствованию социокультурной среды, системы студенческого самоуправления, воспитательной работы в ХХХ;
- запрашивать у администрации ХХХ информацию, необходимую для реализации целей и задач СО;
- быть ответственным лицом за организацию и проведение мероприятия в ХХХ (по согласованию с администрацией ХХХ);
- возглавлять делегацию из участников СО в качестве представителей от ХХХ на мероприятиях различного уровня;
- *можно добавить иные права.*

4.1.2. Обязан:

- руководствоваться в своей деятельности Уставом ХХХ, Положением о студенческих объединениях ХХХ, Этическим кодексом обучающегося ХХХ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ХХХ;
- организовывать деятельность СО, проводить регулярные заседания членов СО в соответствии с настоящим Положением (во внеучебное время);
- не менее 2-х раз в год предоставлять отчет о деятельности СО и список действующих участников (членов) СО начальнику Управления по работе со студентами и председателю ОСО ХХХ (в случае если представитель СО входит в состав ОСО ХХХ);
- в начале календарного периода (но не реже двух раз в год) представлять план работы СО начальнику Управления по работе со студентами и председателю ОСО ХХХ (в случае если представитель СО входит в состав ОСО ХХХ);
- уведомлять администрацию ХХХ о смене руководителя и контактов СО в течение 3 дней после их смены;
- направлять на утверждение в администрацию ХХХ проект положения (поправок в положение) о СО в течение 3 дней после соответствующих изменений;
- уведомить администрацию ХХХ о прекращении деятельности СО в связи добровольным решением членов СО в течение 3 дней после принятия такого решения;
- *можно добавить иные обязанности.*

4.2. Руководящий состав (или иное избранное для него название, также при его наличии):

4.3. По пунктам описывается общая деятельность членов руководящего состава СО (заместителя, секретаря и т.д.).

4.4. Заместитель Руководителя СО:

- Описывается функционал заместителя.

4.4.1. Имеет право:

- Описываются права заместителя.

4.5. Обязан:

- Описывается круг обязанностей заместителя.

4.6. Секретарь СО:

- Описывается функционал секретаря.

4.6.1. Имеет право:

- Описываются права секретаря.

4.6.2. Обязан:

- Описывается круг обязанностей секретаря.

4.7. При необходимости можно добавить другие должности руководящего состава (так же описывается должность, функционал, права и обязанности). Если необходимости нет, п. 47 можно убрать.

4.8. Член СО:

4.8.1. Имеет право:

- запрашивать у администрации ХХХ информацию, необходимую для реализации целей и задач СО;
- представлять ХХХ на мероприятиях различного уровня с разрешения администрации ХХХ;
- вносить на рассмотрение председателя СО предложения о совершенствовании деятельности СО;
- на избрание в выборные органы СО;
- на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности СО;
- представлять СО в ОСО ХХХ;
- выйти из числа членов СО.

4.8.2. Обязан:

- соблюдать требования Устава ХХХ, настоящего Положения, Положения о студенческих объединениях ХХХ, Этического кодекса обучающегося ХХХ, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов ХХХ;
- посещать собрания СО и принимать участие в мероприятиях, организуемых СО (во внеучебное время);
- добросовестно выполнять поручения Руководителя СО;
- бережно относиться к материальным ценностям ХХХ;
- поддерживать авторитет СО и ХХХ в целом.

5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СО

5.1. Основными видами воспитательной деятельности СО являются: гражданское воспитание, патриотическое воспитание, духовное и нравственное воспитание, приобщение к культурному наследию, физическое воспитание, трудовое воспитание, экологическое воспитание.

5.2. В процессе своей деятельности СО может использовать информационные, материально-технические и иные ресурсы ХХХ.

5.3. Заседания членов СО (собрания, тренировки, репетиции, подготовительные мероприятия и т.п. в рамках деятельности СО:

можно выбрать и/или указать формы деятельности СО) могут проходить в учебных аудиториях, актовом зале, а также в иных помещениях ХХХ (по согласованию с администрацией ХХХ), вне ХХХ или в формате онлайн.

5.4. СО может проводить мероприятия, реализовывать проекты, участвовать в конкурсах, чемпионатах, форумах, олимпиадах, фестивалях различного уровня (по согласованию с администрацией ХХХ).

5.5. В работе СО могут участвовать приглашенные специалисты различного профиля, имеющие соответствующую квалификацию (по согласованию с администрацией ХХХ).

5.6. Для информационного сопровождения деятельности СО ведёт страницу в социальной сети, актуализируя информацию при необходимости. Страница должна содержать общие сведения о деятельности СО, а также Положение о СО, имена и контактную информацию Руководителя и других ответственных лиц.

5.7. В процессе своей деятельности СО может использовать материалы бренд-бука ХХХ при публикациях в социальных сетях и изготовлении информационных материалов.

5.8. СО осуществляет свою деятельность согласно данному Положению, Положению о студенческих объединениях ХХХ, плану работы на текущий учебный семестр, которые утверждаются проректором по административной и социальной работе и согласовываются с начальником Управления по работе со студентами и председателем ОСО ХХХ (в случае если представитель СО входит в состав ОСО ХХХ).

5.9. Публикуемая СО информация не должна содержать:

- материалы, нарушающие законодательство Российской Федерации, в том числе материалы, содержащие призывы к нарушению законодательства Российской Федерации, а также Устава ХХХ и других локальных нормативных актов ХХХ, и материалы, демонстрирующие подобные нарушения;
- материалы, пропагандирующие употребление алкоголя, табака и наркотических препаратов;
- недостоверную информацию, порочащую честь и достоинство обучающихся и работников ХХХ и деловую репутацию ХХХ, а также материалы, унижающие честь, достоинство, права третьих лиц;
- мнение членов СО по любому кругу вопросов в качестве официальной точки зрения руководства ХХХ;
- материалы рекламного, коммерческого характера, в том числе, призывающие к сбору денежных средств в интересах третьих лиц (без согласования с администрацией ХХХ).

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХХХ

6.1. СО взаимодействует с администрацией ХХХ, руководителями и работниками структурных подразделений ХХХ, органами студенческого самоуправления и обучающимися ХХХ.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СО СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. СО может взаимодействовать с общественными объединениями других образовательных учреждений, органами государственной

власти и местного самоуправления, иными организациями с разрешения администрации ХХХ.

7.2. Если разрешение администрации ХХХ было получено, то в п. 7.2 и далее описываются эти организации, а в подпунктах (п. 7.2.1 и далее) описывается порядок взаимодействия с ними.

ШАБЛОН 3.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «*Название ВУЗа*»

ПРИНЯТО

решением учёного совета

краткое название ВУЗа

от «_» _____ 20__ г.

Протокол №____

УТВЕРЖДАЮ

должность

Подпись И.О. Фамилия

«_» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о тьюторе основной образовательной программы

Город, год

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Название университета, краткое название университета, университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «*Название ВУЗа*»

ОВЗ – Ограниченные возможности здоровья

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.01.2017 г. №10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тьютор в *Краткое название название ВУЗ* – работник университета, отвечающий требованиям к образованию и обучению в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания» (высшее образование или среднее профессиональное

образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства), осуществляющий дополнительный объем работы по организационно-педагогическому сопровождению группы обучающихся по программам высшего образования, заключающийся в поддержке и сопровождении образовательной образовательной траектории обучающихся по основным образовательным программам подготовки бакалавра/специалиста по очной форме обучения.

1.2 Тьютор назначается приказом ректора по представлению декана факультета/директора института.

1.3 Деятельность тьютора регламентируется действующим законодательством РФ в сфере образования, профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами вуза.

1.4 Работник университета, выполняющий функциональные обязанности тьютора, в своей деятельности подчиняется декану факультета/директору института.

1.5 В профессиональной деятельности тьютор руководствуется нормативно-правовыми актами, определяющими порядок деятельности тьютора в вопросах представления интересов группы и отдельных обучающихся, основаниями и установленными мерами социальной поддержки.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТЬЮТОРА

В сфере учебной деятельности:

2.1. Осуществлять педагогическое сопровождение обучающихся в процессе адаптации к образовательному пространству университета, знакомить обучающихся с локальными нормативными актами университета, касающимися образовательного процесса.

2.2. Принимать участие в проектировании индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся: помогать в выборе направленности (профиля) основной образовательной программы, элективных и факультативных дисциплин.

2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение учебной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам и адаптивным образовательным программам обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

2.4. Оказывать помощь обучающимся в освоении электронно-образовательной среды университета: в создании электронного портфолио, при работе с личным кабинетом и использовании электронных библиотечных систем и электронных образовательных ресурсов и др.

2.5. Обеспечивать участие обучающихся в региональных, всероссийских, международных научных конференциях, олимпиадах и конкурсах.

В сфере внеучебной деятельности:

2.6. Доводить до сведения студентов информацию об их правах и обязанностях.

2.7. Способствовать развитию навыков самовоспитания, самообразования и самоконтроля у студентов.

2.8. Помогать выстраивать партнерские отношения со всеми участниками образовательного процесса.

2.9. Способствовать развитию культурного уровня студентов через приобщение к лучшим достижениям мировой и отечественной культуры.

2.10. Оказывать помощь в развитии студенческого самоуправления, выявлении актива и работе с ним.

2.11. Вовлекать студентов в проектную внеучебную деятельность.

2.12. Оказывать помощь в подготовке общественных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий разного уровня.

2.13. Уделять особое внимание несовершеннолетним студентам первого курса, сиротам и студентам, проживающим в общежитии.

2.14. Оказывать помощь обучающимся в подготовке комплекта документов на получение различных видов стипендий.

2.15. *Предоставлять в «указать структурное подразделение» планово-отчетную документацию в сроки, установленные приказом «указать должностное лицо».*

3. ТЮТОР ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

3.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. Законодательные акты в области образования, образовательные и профессиональные стандарты; нормативные правовые основы тьюторского сопровождения в образовании.

3.3. Локальные нормативные акты университета по образовательной деятельности.

3.4. Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне ее.

4. ПРАВА ТЮТОРА

4.1. Посещать все виды учебных занятий обучающихся по курируемым направлениям/специальностям и (или) профилям.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной работы и внеучебной деятельности.

4.3. Инициировать меры дисциплинарного и общественного воздействия по отношению к обучающимся, нарушающим правила внутреннего распорядка, морально-этические нормы поведения.

4.4. Участвовать в решении вопросов об оказании материальной помощи, предоставлении общежития обучающимся, о назначении различных видов стипендий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТЮТОРА

5.1. Тьютор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- за разглашение конфиденциальной служебной информации и персональных данных обучающихся.

ШАБЛОН 4.

Примерная форма Положения об именной стипендии структурного подразделения или стипендии структурного подразделения Инструкция по применению формы:

Настоящую примерную форму рекомендуется использовать при подготовке положения об именных стипендиях структурных подразделений или при подготовке положения о стипендиях структурных подразделений, которые назначаются обучающимся за счет средств структурных подразделений [1] ФГБОУ ВО «Название вуза» (далее – ХХХ).

Указанные положения утверждаются в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся ХХХ (далее – Положение о стипендиальном обеспечении).

В соответствии с пунктом 9.6 Положения о стипендиальном обеспечении именные стипендии структурных подразделений или стипендии структурных подразделений ХХХ назначаются обучающимся, показавшим наивысшие результаты в учебной и научной работе, участвующим в студенческих организациях и инициативах ХХХ.

При заполнении примерной формы в соответствующие поля необходимо внести информацию о порядке установления размеров, назначения и выплаты именных стипендий структурных подразделений или стипендий структурных подразделений ХХХ обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ХХХ[2]. В ряде случаев необходимо выбрать один из вариантов формулировок, другие варианты следует исключить.

Рекомендуем не менять форматирование документа (размер шрифта, размер межстрочного интервала и т.д.) и использовать такое же форматирование в дополняемых фрагментах.

Сноски, данные в примерной форме, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы.

Подготовленный файл документа необходимо сохранять в формате Документ MicrosoftWord (doc).

Разработанный проект положения следует в обязательном порядке согласовать с руководством соответствующего подразделения, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета.

Приложение
к приказу ХХХ
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом [3] укажите наименование структурного
подразделения ХХХ
от _____, протокол № _____

Положение

об именной стипендии (или стипендии структурного подразделения) укажите наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «Название вуза» для обучающихся по образовательным программам высшего образования/подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре - выберите вид образовательной программы[4]

1. Общие положения

1.1. Положение об именной стипендии (или стипендии структурного подразделения) укажите наименование структурного подразделения Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» для обучающихся по образовательным программам высшего образования/подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре - выберите вид образовательной программы (далее соответственно – Положение, стипендия, укажите сокращенное наименование структурного подразделения[5], ХХХ) определяет порядок назначения и выплаты именной стипендии укажите наименование структурного подразделения обучающимся по образовательным программам высшего образования/подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – выберите вид образовательной программы[6] укажите наименования образовательных программ и сокращенное наименование структурного подразделения (далее - выберите вид образовательной программы).

Положение разработано в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся ФГБОУ ВО «Название вуза».

1.2. Цель назначения стипендии [7] - _____.

1.3. Ссылка на Положение размещается на интернет-странице укажите сокращенное наименование структурного подразделения в рамках корпоративного сайта (портала) ХХХ.

1.4. Вопросы, не урегулированные Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ХХХ.

2. Порядок назначения и выплаты стипендии

2.1. Стипендия назначается приказом укажите должность руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного лица [8] и сокращенное наименование структурного подразделения.

2.2. Стипендия назначается обучающимся, при одновременном выполнении следующих условий [9]:

2.2.1. укажите условия, которые соотносятся с целью назначения стипендии (могут меняться);

2.2.2. обучающийся не имеет дисциплинарных взысканий;

2.2.3. по результатам двух последних промежуточных аттестаций по всем элементам учебного плана (до пересдач) обучающийся:

2.2.3.1. имеет средний балл по итогам промежуточной аттестации не ниже укажите цифрами количество баллов по 10 балльной шкале;

2.2.3.2. не имеет оценок ниже укажите цифрами количество баллов по 10 балльной шкале;

2.2.3.3. не имеет неявок на аттестационные испытания без уважительной причины.

2.3. Размер стипендии составляет 00 000 укажите сумму цифрами (укажите сумму прописью) рублей 00 копеек [10] и выплачивается ежемесячно в период обучения по укажите вид образовательной программы и сокращенное наименование структурного подразделения с выберите дату начала по выберите дату окончания.

2.4. Стипендия выплачивается за счет средств укажите сокращенное наименование структурного подразделения.

2.5. Назначение и выплата стипендии обучающемуся не лишает его права на получение стипендий по другим основаниям [11].

3. Прекращение выплаты стипендий

3.1. Стипендия прекращает выплачиваться с первого дня месяца, следующего за месяцем отчисления обучающегося из ХХХ, перевода на обучение по другой образовательной программе [12], предоставления обучающемуся академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, прекращения срока выплаты стипендии, а также _____ [13].

3.2. Приказ укажите должность руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного лица [14] и сокращенное наименование структурного подразделения о прекращении выплаты стипендии оформляется во всех перечисленных выше случаях, за исключением следующих: отчисление студента и истечение срока, на который назначалась стипендия.

ШАБЛОН 5.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «*Название ВУЗа*»

ПРИНЯТО

решением учёного совета *краткое название*

ВУЗа

от «_» _____ 20__ г.

Протокол № ____

УТВЕРЖДАЮ

должность

Подпись И.О. *Фамилия*

«_» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Студенческой комиссии по качеству образования *Название ВУЗа*

Город, год

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Название университета, краткое название университета, университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «*Название ВУЗа*»

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Об образовании в Российской Федерации».
2. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «*Название ВУЗа*».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Студенческая комиссия по качеству образования (далее – Комиссия) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «*Название ВУЗа*» (далее – *Сокращенное название ВУЗа*) является постоянно действующим коллегиальным представительным органом обучающихся, созданным по инициативе обучающихся в целях реализации их прав на участие в управлении образовательной организацией и получение качественного образования.

1.2. Настоящее Положение о Студенческой комиссии по качеству образования при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «*Название ВУЗа*» (далее – Положение) является локальным актом «*Краткое название ВУЗа*»,

определяющим цели, задачи и функции Комиссии, регулирующим порядок создания и реорганизации Комиссии, а также осуществления деятельности Комиссии.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми членами Комиссии.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «О образовании в Российской Федерации», иным действующим законодательством Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом «*Краткое название ВУЗа*».

1.5. Комиссия считается созданной с момента утверждения Положения ректором «*Краткое название ВУЗа*» и формирования первоначального состава Комиссии. С момента принятия указанных решений Комиссия осуществляет свою деятельность, приобретает права, за исключением прав юридического лица, и принимает на себя обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

2.1. Предметом деятельности Комиссии является содействие повышению уровня качества образования в «*Название ВУЗа*».

2.2. Основными целями и задачами деятельности Комиссии являются:

- содействие формированию политики «*Название ВУЗа*» в сфере менеджмента качества образования и координационное руководство реализации этой политики;
- осуществление мероприятий по повышению качества образования в «*Название ВУЗа*»;
- организация мониторинга качества образования и удовлетворенности обучающихся условиями обучения в «*Название ВУЗа*»;
- разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом интересов и потребностей обучающихся и требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- обсуждение, согласование и представление проектов документов в области качества образования для утверждения соответствующим органом управления в «*Название ВУЗа*»;
- формирование рекомендаций по внесению изменений в действующие локальные акты «*Название ВУЗа*» с учетом интересов обучающихся;
- проведение информационно-просветительской работы в «*Название ВУЗа*» в части, касающейся нормативных основ построения образовательного процесса;
- содействие повышению мотивации обучающихся, направленной на углубленное вовлечение в образовательный процесс и внеучебную деятельность (в том числе, научную), направленную на повышение качества образования, как в «*Название ВУЗа*», так и в системе образования в Российской Федерации;
- содействие структурным подразделениям «*Название ВУЗа*» в организации и проведении мероприятий в рамках образовательного процесса и научной деятельности «*Название ВУЗа*»;

- разработка и реализация общественных проектов, направленных на повышение качества образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия, являясь представительным органом, формируется исключительно из числа лиц, обучающихся в «*Название ВУЗа*» по образовательным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

3.2. Первый состав Комиссии формируется из числа лиц, обучающихся по образовательным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) в «*Название ВУЗа*», добровольно объединившихся в целях создания Комиссии и организовавших проведение заседания Комиссии, на котором были приняты решения о создании Комиссии, формировании ее руководящих органов, плана работы и определения основных направлений деятельности.

3.3. Процедура формирования первого состава Комиссии инициируется приказом ректора «*Название ВУЗа*» о проведении собраний студентов по всем реализуемым направлениям подготовки и специальностям для выборов кандидатов в члены первого состава Комиссии. В приказе указываются сроки проведения собраний студентов по направлениям подготовки и специальностям, дата и место проведения первого общеуниверситетского собрания кандидатов в члены первого состава Комиссии.

3.4. В состав Комиссии могут входить представители обучающихся всех структурных подразделений «*Название ВУЗа*», осуществляющих учебную деятельность.

3.5. Срок полномочий сформированного состава Комиссии составляет один календарный год с момента утверждения состава Комиссии. По истечению срока полномочий, члены Комиссии могут осуществлять деятельность в статусе члена Комиссии до момента утверждения нового состава Комиссии.

3.6. Дальнейшее формирование Комиссии осуществляется на конкурсной основе, для чего из состава Комиссии формируется Конкурсный комитет.

3.7. Конкурсный комитет действует самостоятельно и независимо от администрации «*Название ВУЗа*», студенческих объединений и кого-либо другого. В своей деятельности Конкурсный комитет руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, локальными актами «*Название ВУЗа*» и настоящим Положением.

3.8. Действующий Председатель Комиссии формирует и утверждает состав Конкурсного комитета из действующих членов Комиссии. Председатель Комиссии входит в состав Конкурсного комитета, возглавляет его, председательствует на его заседаниях.

3.9. Конкурс проводится путем предоставления кандидатами в конкурсный комитет заявления кандидата на вступление в состав Студенческой комиссии по качеству образования. Форма заявления определяется Конкурсным комитетом.

3.10. Конкурсный отбор осуществляется исходя из:

- 1) Участия кандидата в различных формах студенческого самоуправления и общественной жизни;
- 2) Навыков и умений кандидата, важных для деятельности Комиссии по качеству образования;
- 3) Личных достижений кандидата.

При необходимости, с кандидатом, подавшим заявление, Конкурсный комитет беседует лично по его достижениям (собеседование).

3.11. Непосредственный порядок предоставления документов, проведения собеседования, порядок подведения итогов определяется Конкурсным комитетом самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

Подведение итогов деятельности Конкурсного комитета и оглашение победителей производится путем подачи Председателю Комиссии списка победителей, оформленного решением Конкурсного комитета. В вышеуказанном списке должно содержаться ФИО победителей, название факультета/института, номер курса и группы, в котором они проходят обучение.

3.12. Членство в Комиссии является добровольным. никто не вправе принудить лицо, обучающееся по образовательным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) в «*Название ВУЗа*», к вхождению в состав Комиссии.

3.13. Состав Комиссии формируется из Председателя Комиссии, Заместителя Председателя Комиссии, Секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.14. Основной формой осуществления деятельности Комиссии является проведение заседаний Комиссии. Во время заседания Комиссии Секретарем Комиссии ведется протоколирование. Протокол заседания Комиссии подписывается лицом, председательствующим на Комиссии, и Секретарем Комиссии.

Голосование по вопросам повестки дня заседания Комиссии, утверждаемой Председателем Комиссии, проводится путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос лица, председательствующего на заседании Комиссии.

3.15. В целях эффективной организации деятельности Комиссии, а также выработки решений по отдельным направлениям деятельности Комиссии, в составе Комиссии могут создаваться структурные единицы (комитеты, отделы, секции), число, состав, вид деятельности которых определяются Председателем Комиссии.

3.16. В заседаниях Комиссии в зависимости от характера рассматриваемых вопросов могут принимать участие должностные лица «*Название ВУЗа*», представители административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава «*Название ВУЗа*», а также органов государственной власти, местного самоуправления и общественных объединений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии имеют равные права при обсуждении и принятии решений Комиссии, несут равные обязанности.

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- свободно высказывать свое мнение по любому вопросу деятельности Комиссии на заседании Комиссии;
- вносить предложения и замечания по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам лиц, избираемых Комиссией, выступать с предложениями по совершенствованию работы Комиссии;
- выходить с предложениями к администрации «*Название ВУЗа*» по вопросам, касающимся повышения качества образования и улучшения условий обучения в «*Название ВУЗа*»;
- приглашать для участия в работе Комиссии представителей администрации «*Название ВУЗа*» и ее структурных подразделений, а так-

же иных лиц;

- организовывать совместно с соответствующими должностными лицами «Название ВУЗа» проведение студенческой оценки качества образовательного процесса в «Название ВУЗа».

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать нормы настоящего Положения;
- активно участвовать в деятельности Комиссии;
- выполнять решения Комиссии;
- содействовать администрации «Название ВУЗа» в решении задач, направленных на повышение качества образования;
- действовать в интересах повышения качества образования в «Название ВУЗа»;
- своевременно предоставлять имеющуюся информацию по вопросам качества образования администрации «Название ВУЗа»;
- санкционировать и согласовывать с администрацией «Название ВУЗа» предоставление информации о качества образования в образовательной организации третьим лицам, в т. ч. общественности, средствами массовой информации, органам государственной власти и т.д.;
- своевременно оказывать информационную, консультационную и научно-методическую поддержку обучающихся, их объединениям по вопросам их участия в оценке и повышения качества образования;
- оказывать содействие в разработке и реализации проектов и мероприятий, направленных на повышение качества образования.

4.4. Члены Комиссии могут быть исключены из Комиссии:

- за нарушение настоящего Положения, совершение действий, подрывающих авторитет Комиссии, наносящих ущерб деятельности Комиссии. Решение об исключении члена из Комиссии принимается на собрании Комиссии, за исключением оснований, предусмотренных настоящим Положением;
- путем подачи заявления об уходе из Комиссии;
- в случае отчисления из «Название ВУЗа» или ликвидации Комиссии.

5. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ КОМИССИИ

5.1. В руководящий состав Комиссии входят Председатель Комиссии, Заместитель (Заместители) Председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии избирается сроком на один календарный год из числа членов Комиссии открытым голосованием большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 списочного состава Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии в рамках выполнения своих обязанностей:

- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии и дату его проведения;
- принимает решение о необходимости приглашения должностных лиц и работников «Название ВУЗа» на заседание Комиссии;
- руководит общим ходом заседания Комиссии;

- ставит на голосование каждое предложение членов Комиссии по вопросам повестки дня в порядке поступления и оглашает его результаты;
- обладает решающим голосом при решении спорных вопросов на заседаниях Комиссии;
- делегирует свои полномочия Заместителю в случае своего отсутствия;
- назначает председателей каждого из структурных единиц Комиссии (в случае создания);
- лишает слова члена Комиссии, допустившего грубые, оскорбительные выражения в рамках заседания Комиссии, удаляет с заседания лиц, мешающих работе Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Решение о досрочном освобождении от обязанностей Председателя Комиссии принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее половины списочного состава Комиссии.

В случае досрочного освобождения от обязанностей Председателя Комиссии, решение об избрании нового Председателя Комиссии принимается на очередном заседании Комиссии. Решение о созыве очередного заседания Комиссии в таком случае принимается Заместителем Председателя Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии может иметь одного или нескольких Заместителей, назначаемых им из числа членов Комиссии сроком на один календарный год.

5.6. Полномочия Заместителей Председателя Комиссии прекращаются досрочно в случаях добровольного сложения с себя полномочий, принятия Председателем Комиссии решения о досрочном прекращении полномочий Заместителя Председателя Комиссии за неоднократное нарушение и (или) грубое нарушение настоящего Положения, совершения действия, подрывающих авторитет, наносящих ущерб деятельности Комиссии, самоустранение от работы в Комиссии.

5.7. Функциями Заместителей Председателя Комиссии являются:

- выполнение обязанностей Председателя Комиссии в его отсутствие на основании поручения Председателя Комиссии, оформленного соответствующим решением;
- выполнение отдельных поручений Председателя Комиссии;
- представление Председателю Комиссии отчетов о своей деятельности.

5.8. В целях организации работы Комиссии из числа членов Комиссии на срок действия Комиссии Председателем Комиссии назначается Секретарь Комиссии. Член Комиссии, выбранный Председателем Комиссии на должность Секретаря Комиссии, имеет право заявить о самоотводе.

5.9. Секретарь Комиссии:

- ведет документацию, связанную с деятельностью Комиссии;
- направляет членам Комиссии, администрации «*Название ВУЗа*» повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания Комиссии;

- организует необходимые условия для проведения заседания Комиссии;
- направляет информацию о приглашении к участию в заседании Комиссии должностных лиц или иных работников «Название ВУЗа» с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;
- готовит к рассмотрению на заседании Комиссии документы для обсуждения;
- заносит в протокол заседания Комиссии результаты обсуждения и голосования, готовит протокол заседания Комиссии;
- направляет подписанный Председателем Комиссии протокол заседания Комиссии членам, а также всем иным присутствовавшим на заседании Комиссии лицам;
- хранит документацию, связанную с деятельностью Комиссии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИССИИ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ И ИНЫМИ ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями «Название ВУЗа», сторонними организациями и учреждениями, иными третьими заинтересованными лицами по вопросам деятельности, связанной с развитием студенческого самоуправления в «Название ВУЗа», участия обучающихся в оценке и повышении качества образования, реализацией гражданских инициатив и социальных проектов молодежи.

6.2. Представитель Комиссии имеет право входить в другие объединения, создаваемые в «Название ВУЗа».

6.3. Организационно-методическую поддержку деятельности Комиссии осуществляет Комиссия по вопросам качества образования Совета Минобрнауки России по делам молодежи.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся ученым советом «Название ВУЗа» и утверждаются ректором «Название ВУЗа».

ШАБЛОН 6.

Примерная форма Положения о конкурсе Инструкция по применению формы:

Настоящую примерную форму рекомендуется использовать при подготовке положений о конкурсах, организуемых и проводимых ФГБОУ ВО «Название вуза» (далее – ХХХ) либо с участием ХХХ (творческие конкурсы среди обучающихся, исследовательские конкурсы, конкурсы на поддержку лучших проектов и пр.) [15].

При заполнении примерной формы в соответствующие поля необходимо внести информацию о планируемом конкурсе. В ряде случаев необходимо выбрать один из вариантов формулировок, другие варианты следует исключить.

Рекомендуем не менять форматирование документа (размер шрифта, размер межстрочного интервала и т.д.) и использовать такое же форматирование в дополняемых фрагментах.

Сноски, данные в примерной форме, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы.

Подготовленный файл документа необходимо сохранять в формате Документ Microsoft Word.

Разработанный проект положения следует в обязательном порядке согласовать с руководством соответствующего подразделения, а также:

- с Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета – если в документе содержатся финансовые условия (см. раздел 7), например – денежные призы;
- с иными подразделениями - при необходимости;

Приложение

к приказу ХХХ

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ХХХ[16]

от _____ № _____

Положение

о конкурсе *укажите наименование конкурса* ФГБОУ ВО «Название вуза»

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсе *укажите наименование конкурса ФГБОУ ВО «Название вуза»* (далее – Положение, Конкурс, ХХХ) определяет порядок организации и проведения Конкурса, организуемого и проводимого ХХХ [17].

1.2. Организатором Конкурса является ХХХ [18] (далее – Организатор). Проведение Конкурса от имени ХХХ обеспечивает *укажите наименование структурного подразделения, которое непосредственно организует конкурс от имени ХХХ.*

1.3. Цель Конкурса [19] -

1.4. Предметом Конкурса является *укажите предмет* [20] (далее – конкурсная работа).

1.5. Принять участие в Конкурсе вправе [21] *укажите потенциальных участников конкурса* (далее – Участники, Авторы конкурсной работы).

1.6. Срок проведения Конкурса с *выберите дату начала конкурса по выберите дату окончания конкурса* включительно.

1.7. Конкурс проводится по следующим номинациям (направлениям): [22]

1.7.1. *Укажите номинацию;*

1.7.2. *Укажите номинацию;*

1.7.3. *Укажите номинацию.*

1.8. *Укажите структурное подразделение XXX, непосредственно организующее конкурс не менее чем за __ рабочих дня до даты начала приема конкурсных работ публикует на корпоративном сайте (портале) XXX [23] по адресу: укажите ссылку на страницу сайта (далее – Сайт) информацию об условиях и задании Конкурса, критерии и порядок оценок конкурсных работ, место, срок и порядок представления конкурсных работ, размер и форму награды, порядок и сроки объявления результатов Конкурса.*

1.9. Положение и изменения к нему утверждаются *выберите из списка*. [24]

1.10. Положение действует на период проведения Конкурса [25].

1.11. Конкурс не является конкурсом на закупку товаров, работ и услуг для нужд XXX, и на него не распространяются положения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также главы 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Условия Конкурса

2.1. Конкурс проходит в два этапа [26]:

2.1.1. первый этап Конкурса проводится с _____ по _____ включительно и состоит из следующих мероприятий:

– с _____ по _____ включительно осуществляется сбор конкурсных работ.

Конкурсные работы, поступившие после окончания срока приема конкурсных работ, к Конкурсу не допускаются;

– с _____ по _____ включительно осуществляется отбор конкурсных работ на соответствие правилам оформления конкурсных работ.

Список Участников по итогам первого отборочного этапа конкурсных работ будет опубликован на корпоративном сайте (портале) XXX *укажите дату опубликования;*

2.1.2. второй этап Конкурса проводится с _____ по _____ включительно и состоит из следующих мероприятий:

– _____;

– _____.

2.2. Информация о *выберите из списка* по итогам второго этапа Конкурса *выберите из списка* на Сайте не позднее *укажите дату опубликования*.

2.3. Награждение *выберите из списка* [27] осуществляется *укажите дату*.

3. Участники Конкурса

3.1. Участники, принимая участие в Конкурсе, соглашаются с правилами проведения Конкурса, изложенными в Положении.

3.2. Участник может обращаться за консультациями, разъяснениями и технической поддержкой по вопросам, связанным с участием в Конкурсе, к Организатору.

3.3. В случае нарушения Участником Положения, а равно установления факта недобросовестного поведения в рамках Конкурса Организатор вправе не допустить такого Участника к участию в Конкурсе *выберите из списка* отстранить на любом этапе от дальнейшего участия в Конкурсе *выберите из списка* лишить призового места.

4. Конкурсная комиссия [28]

4.1. Рассмотрение конкурсных работ Участников и определение *выберите из списка* осуществляет Конкурсная комиссия, состав которой утверждается приказом ХХХ.

4.2. Заседание Конкурсной комиссии правомочно если на нем присутствует не менее *выберите из списка* его списочного состава.

4.3. Заседание Конкурсной комиссии проводится в очной форме. При необходимости, заседание Конкурсной комиссии может проводиться в дистанционной форме с использованием платформ видеоконференц-связи.

4.4. При оценке работ Участников Конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями:

4.4.1. *Укажите критерии;*

4.4.2. *Укажите критерии;*

4.4.3. *Укажите критерии.*

4.5. Конкурсное жюри проводит оценку работ Участников по пятибалльной [29] шкале (от 0 до 5 баллов), где «0» – самый низкий балл, а «5» – самый высокий, определяя соответствие работ Участников критериям, указанным в пункте 4.2. Положения.

5. Правила оформления конкурсных работ и порядок их представления

5.1. Конкурсная работа должна быть выполнена в формате *выберите формат* [30] и содержать:

5.1.1. *укажите необходимое;*

5.1.2. *укажите необходимое;*

5.1.3. *укажите необходимое.*

5.2. К конкурсной работе должно прилагаться письмо с информацией об Участнике. Информация об Участнике должна содержать следующие данные:

5.2.1. *фамилия, имя, отчество;*

5.2.2. *контактный номер телефона;*

5.2.3. *укажите дополнительную информацию.*

5.3. Конкурсная работа направляется Организатору в бумажном и электронном виде [31]. Конкурсные работы в электронном виде направляются Организатору на корпоративную электронную почту по адресу: *укажите адрес электронной почты*.

Конкурсные работы в бумажном виде предоставляются лично либо направляются почтовой или курьерской отправкой по адресу: *укажите почтовый адрес*. Конкурсные работы должны быть направлены Организатору в срок до *укажите соответствующий срок* включительно.

5.4. Все конкурсные работы, присланные на Конкурс, обратно не возвращаются и не рецензируются.

6. Подведение итогов Конкурса

6.1. Решение Конкурсной комиссии должно быть принято не позднее *укажите соответствующий срок (I этап)* и *укажите соответствующий срок (II этап)*.

6.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов [32] присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос Председателя Конкурсной комиссии.

6.3. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколами, которые регистрируются в автоматизированной системе электронного документооборота ХХХ. Протоколы подлежат опубликованию на Сайте не позднее *укажите соответствующий срок*.

6.4. *Выберите из списка* высший балл по результатам голосования Конкурсной комиссии.

6.5. Решение Конкурсной комиссии является окончательным и обязательным для Участников.

6.6. Подлинники протоколов заседаний Конкурсной комиссии и прилагаемые к ним материалы хранятся в структурном подразделении ХХХ, обеспечивающем проведение Конкурса, в течение пятилетнего срока оперативного хранения. Ответственность за сохранность данных документов несет руководитель структурного подразделения.

6.7. Протоколы заседаний Конкурсной комиссии прилагаемые к ним материалы являются документами постоянного/ временного (5 лет ЭПК) срока хранения. По истечении пятилетнего срока оперативного хранения протоколы и прилагаемые к ним материалы включаются в сдаточную опись [33]/ акт о выделении к уничтожению [34] и передаются в Управление делами ХХХ/ на утилизацию в установленном в ХХХ порядке.

7. Финансирование Конкурса [35]

7.1. Призовой фонд Конкурса формируется за счет средств Организатора и используется исключительно на предоставление награждения *выберите из списка*.

Призовой фонд обеспечивается из средств *выберите из списка* [36], мероприятие финансового плана *укажите мероприятие финансового плана*.

7.2. По результатам подведения итогов Конкурса *выберите из списка* награждается [37] денежным вознаграждением в размере *укажите сумму цифрами (укажите сумму прописью)* рублей, включая налог на доходы физических лиц. В связи с получением *выберите*

из списка дохода в денежной форме Организатор выступает налоговым агентом для *выберите из списка* и перечисляет налог на доходы физических лиц с суммы Приза в объеме и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации [38].

7.3. Для получения награждения *выберите из списка* предоставить сведения о реквизитах своих паспортных данных (копии страниц паспорта), банковские реквизиты [39] для перечисления денежных средств не позднее *укажите соответствующий срок* после получения уведомления от Организатора Конкурса.[40]

7.4. Если *выберите из списка* награждается денежным вознаграждением, то перечисление осуществляется безналичным путем. Денежное вознаграждение перечисляется при предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 7.3 Положения.

8. Авторские права

8.1. Конкурсная работа является результатом творческой деятельности *выберите из списка* конкурсной работы.

8.2. *Выберите из списка* Организатору Конкурса, что:

8.2.1. на момент направления (передачи) конкурсной работы *выберите из списка* всеми необходимыми правами для принятия всех условий проведения Конкурса, предусмотренных Положением. В случае если Авторами конкурсной работы являются несколько лиц, Автор, направляющий конкурсную работу Организатору, обязуется заблаговременно получить согласие остальных лиц на направление работы Организатору и обеспечить достижение соглашения с остальными лицами в отношении распоряжения исключительным правом на конкурсную работу в соответствии с условиями, предусмотренными Положением;

8.2.2. использование конкурсной работы Организатором Конкурса в соответствии с условиями Положения не приведет к нарушению прав и законных интересов третьих лиц;

8.2.3. *выберите из списка* за свой счет будут предприняты все необходимые действия, исключающие возникновение (или обеспечивающие возмещение уже понесенных) расходов Организатора Конкурса, связанных с требованиями и претензиями третьих лиц в отношении использования конкурсной работы. До полного выяснения обстоятельств использования и удовлетворения соответствующих требований и претензий конкурсная работа, послужившая их основанием, исключается из Конкурса.

8.3. *выберите из списка* конкурсной работы *выберите из списка* Организатору Конкурса право использования конкурсной работы на условиях простой (неисключительной) лицензии путем [41]:

8.3.1. воспроизведения в любой форме, без ограничения количества экземпляров;

8.3.2. распространения, включая воспроизведенные экземпляры, путем продажи или иного отчуждения;

8.3.3. доведение до всеобщего сведения;

8.3.4. включения в составные и иные произведения;

8.3.5. перевода или другой переработки с возможностью последующего использования любыми способами такого перевода или иным образом переработанного произведения (производного произведения) и распоряжения исключительным правом на производное произведение.

Использование конкурсной работы Организатором Конкурса допускается на территории любого государства (на территории всего мира) в течение всего срока действия исключительного права на конкурсную работу с момента предоставления права использования, без выплаты вознаграждения за использование конкурсной работы и без представления отчетов. Право использования конкурсной работы считается предоставленным в момент получения Организатором Конкурса конкурсной работы в порядке, указанном в Положении, безотносительно результатов оценки работ Участников Конкурса.

8.4. *выберите из списка* конкурсной работы дают свое согласие на:

8.4.1. использование конкурсной работы Организатором Конкурса с указанием или без указания имени *выберите из списка* при каждом таком использовании;

8.4.2. использование созданной им конкурсной работы под любым названием, которое сочтет нужным применить Организатор Конкурса;

8.4.3. внесение в конкурсную работу изменений, сокращений и дополнений;

8.4.4. снабжение конкурсной работы при её использовании иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями.

8.5. Принимая участие в Конкурсе, *выберите из списка* конкурсной работы *выберите из списка* свое согласие на:

8.5.1. сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение, извлечение, использование, удаление и уничтожение Организатором следующих своих персональных данных, предоставленных и предоставляемых Организатору, в частности: фамилии, имени, отчества; даты, года, места рождения; образования, квалификации и их уровня; профессии (специальности); места и адреса работы, должности; места регистрации *выберите из списка* проживания; номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий); адреса электронной почты; адресов страниц *выберите из текста* в социальных сетях и прочих Интернет-сайтах; иных данных, предоставляемых Организатору, а также обусловленных участием *выберите из текста* в Конкурсе;

8.5.2. передачу третьим лицам (распространение, в том числе посредством корпоративного сайта (портала) ХХХ, предоставление, доступ) Организатором следующих своих персональных данных, предоставленных и предоставляемых Организатору, в частности: фамилии, имени, отчества; даты, года, места рождения; образования, квалификации и их уровня; профессии (специальности); места и адреса работы, должности; города регистрации *выберите из списка* проживания; адреса электронной почты; адресов страниц *выберите из списка* в социальных сетях и прочих Интернет-сайтах.

8.6. Принимая участие в Конкурсе, *выберите из списка* конкурсной работы *выберите из списка* свое согласие, что обработка персональных данных *выберите из списка* может осуществляться как с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без их применения.

Целями предоставления согласия *выберите из списка* персональных данных является обеспечение соблюдения Организатором прав *выберите из списка* на имя, обеспечения равных условий для всех Участников и гласности проведения Конкурса, распространения его результатов. Срок, в течение которого действует согласие *выберите из списка*, равен сроку действия исключительного права на конкурсную работу. Отзыв согласия *выберите из списка* персональных данных осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[42].

ШАБЛОН 7.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «*Название ВУЗа*»

ПРИНЯТО

решением учёного совета *краткое
название ВУЗа*
от «__» _____ 20__ г.
Протокол №____

УТВЕРЖДАЮ

должность
Подпись *И.О. Фамилия*
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве *краткое название ВУЗа*

Город, год

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Название университета, краткое название университета, университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «*Название ВУЗа*»

Наставничество - это форма помощи в адаптации, самоорганизации и развитии студентов младших курсов, осуществляемая Наставником.

Наставник - студенты старших курсов бакалавриата, имеющие высокие результаты в учебе; принимающие активное участие в общественной, научной, спортивной и творческой деятельности структурного подразделения и университета; готовые оказывать помощь в адаптации студентов первого курса к условиям обучения на факультете (в институте); отличающиеся высокой коммуникабельностью и доброжелательностью.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 1) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- 2) Устав Федерального государственного образовательного учреждения «*Название ВУЗа*»
- 3) Правила внутреннего распорядка Федерального государственного образовательного учреждения «*Название ВУЗа*»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве *краткое название ВУЗа* (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления работы наставничества в ФГБОУ ВО «*Название ВУЗа*» (далее – Университет).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения университета.

1.3. Наставничество носит образовательно-воспитательный характер и направлено на создание комфортного эмоционального состояния студентов младших курсов, на развитие личностных качеств студентов и на улучшение академической успеваемости.

1.4. Деятельность Наставников осуществляется на началах взаимопомощи, доверия, взаимного уважения и признания их авторитета.

1.5. Каждый студент университета имеет право стать наставником в соответствии с критериями, установленными настоящим Положением.

1.6. В своей деятельности наставник руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целями наставничества являются:

- эффективная и быстрая адаптация студентов младших курсов;
- развитие мотивации к обучению;
- вовлечение студентов младших курсов во внеучебную деятельность факультета (института), университета;
- развитие личностных и социальных навыков у студентов.

2.2. Задачами наставничества являются:

- передача знаний, опыта обучения студентов старших курсов студентам младших курсов;
- моральная и психологическая поддержка студентов младших курсов;
- прививание интереса к учебе и помощь в освоении учебного материала;
- информирование студентов младших курсов об учебной и внеучебной деятельности факультета (института), университета;
- проведение мероприятий, направленных на сплочение студентов младших курсов внутри учебных групп и на факультете (в институте);
- организация взаимодействия студентов старших и младших курсов в целях развития дружеских отношений, взаимопомощи, формирования корпоративной сплоченности.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставниками могут быть студенты старших курсов бакалавриата, имеющие хорошую успеваемость, не имеющие дисциплинарных взысканий за период обучения, принимающие активное участие в общественной, научной, спортивной и творческой деятельности факультета (института) и Университета.

3.2. Наставничество устанавливается над всеми группами первого курса не позднее первого октября текущего учебного года.

3.3. Общее руководство организации наставничества в Университете осуществляет проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности (либо иная аналогичная должность)

3.4. В структурных подразделениях университета руководство деятельности наставничества осуществляет декан (директор)/ заместитель декана (заместитель директора) по учебно-воспитательной деятельности (либо иная аналогичная должность).

3.5. В каждом структурном подразделении Университета приказом декана (директора) создается Комиссия по наставничеству (далее – Комиссия). Комиссия осуществляет отбор наставников и контроль их работы.

3.6. Состав Комиссии определяет декан (директор) структурного подразделения в приказе. Обязательным участником Комиссии является декан (директор) или заместитель декана (директора) по учебно-воспитательной деятельности (либо иная аналогичная должность). В состав Комиссии также могут входить: тьюторы/кураторы курсов и учебных групп, лидеры студенческих объединений соответствующего структурного подразделения.

3.7. Комиссия из числа своих членов выбирает Председателя. Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса при возникновении спорных вопросов.

3.8. Процедура отбора наставников:

3.8.1. Подача письменного или электронного заявления с указанием необходимой информации о себе, о своих достижениях в творчестве, спорте и т.д. Кандидаты, которые ранее были наставниками, также дают краткий отчет о проделанной работе и ее результатах.

3.8.2. Рассмотрение анкет и обсуждение Комиссией кандидатов. Отбор кандидатов в наставники.

3.8.3. Собеседование Комиссии с отобранными кандидатами.

3.8.4. Выбор списка наставников и утверждение этого списка Председателем Комиссии.

3.9. Апелляции по поводу пересмотра результатов отбора не принимаются.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с его подопечной группой или отдельными студентами группы;
- представлять свою подопечную группу или отдельного студента, входящего в нее, внутри структурного подразделения, Университета;
- участвовать в рассмотрении дисциплинарных нарушений, совершенных студентами подопечной группы;
- требовать от студентов подопечной группы надлежащего уважения к учебе, Университету, преподавателям, сокурсникам и наставнику;
- в любое время отказаться от осуществления наставничества по уважительным причинам с уведомлением Председателя Комиссии не менее чем за месяц до сложения полномочий;
- запрашивать и получать у Комиссии, администрации структурного подразделения, Университета необходимую информацию для выполнения своих обязанностей;

- совершать другие, не противоречащие общим принципам его деятельности и Настоящему положению поступки.

4.2. Наставник обязан:

- давать по запросу администрации соответствующего структурного подразделения, Университета характеристику на какого-либо студента из подопечной группы;
- оказывать помощь и поддержку подопечной группе по мере своих сил и возможностей во всех сферах студенческой жизни;
- учитывать пожелания подопечной группы по организации наставнической работы;
- способствовать правильной организации свободного времени и досуга подопечной группы, развивать интерес к культурным и духовным ценностям, привлекать к занятиям спортом;
- содействовать администрации Университета, структурного подразделения в организации и проведении учебных и внеучебных мероприятий;
- по запросу Комиссии, администрации структурного подразделения, Университета отчитываться о результатах своей работы.

4.3. Наставник воздействует на подопечную группу личным примером, убеждением, разъяснением, дружеским советом, обращая главное внимание на развитие положительных качеств личности студентов подопечной группы, их учебные и творческие способности.

4.4. За неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение Наставником своих обязанностей, за неоднократное нарушение им Настоящего положения он может быть отстранен от выполнения своих полномочий.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Администрация Университета предпринимает все меры для популяризации роли наставника, материального и нематериального поощрения наставников.

5.2. Для обеспечения деятельности наставничества администрация Университета предоставляет необходимые материалы (помещение, технику и т.п.) в пределах целесообразности и по своему усмотрению.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся ученым советом «*Название ВУЗа*» и утверждаются ректором «*Название ВУЗа*».

ШАБЛОН 8.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Название вуза»
(ФГБОУ ВО «Аббревиатура»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _____ № _____

Положение о *Кураторе студенческой группы*
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Название вуза»
(ФГБОУ ВО «Аббревиатура»)

Город

Год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Одним из организаторов воспитательного процесса в университете является куратор учебной группы, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью первичного учебного коллектива и поэтому имеет возможность принимать самое деятельное участие в духовно-нравственном и профессиональном становлении личности будущего специалиста.

2. Куратор в своей работе руководствуется Уставом «Аббревиатура вуза», законодательными актами об образовании, указаниями администрации университета, настоящим Положением.

3. Настоящее положение определяет основные принципы, нормы и задачи, деятельности куратора учебной группы.

4. Куратор выступает координатором между студентами и руководством факультета, университета, способствуя доведению до сознания студентов задач, норм, ценностей и правил, принятых в учебном заведении.

5. Работа куратора является составной частью педагогической деятельности и включается в индивидуальный план работы преподавателя в раздел «Учебно-методическая работа» в соответствии с установленными нормами времени, а также приказом ректора устанавливается надбавка к окладу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Оказание помощи студентам в период их адаптации в вузе.
2. Содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов; о оказание помощи в организации учебного процесса.
3. Всемерное содействие в работе куратора оказывают заведующие кафедрами, деканаты, профкомы, органы студенческого самоуправления, хозяйственные службы.

3. НАЗНАЧЕНИЕ, ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ КУРАТОРА

1. Куратор назначается приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедрой и согласованию с деканом, по окончании учебного года.
2. Куратор работает с группой, в основном, на 1-4 курсах обучения и непосредственно подчинен заведующему кафедрой.
3. Куратор периодически отчитывается о проделанной работе в группе на заседании кафедры.
4. Работа в группе включается преподавателем в общий отчет по выполнению им индивидуальный план.
5. Координацию работы кураторов осуществляет заместитель декана по учебно-воспитательной работе.
6. Освобождение от обязанностей куратора студенческой группы производится приказом ректора с указанием причин.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

1. Деятельность куратора направлена на создание в группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, воспитание чувства патриотизма, добросовестного отношения к учебе, привлечения студентов к научной и общественной работе.
2. Куратор знакомит студентов с организацией учебно-воспитательного процесса в вузе, с Законом об образовании, Уставом университета, Правилами проживания в общежитии, Правилами внутреннего распорядка университета, информирует студентов о новых нормативных документах, касающихся их.
3. Куратор проводит учебно-воспитательную работу в группе, создает более тесные контакты между администрацией, общественными организациями, учебным персоналом университета и студентами группы.
4. В своей деятельности куратор опирается на актив группы, содействует развитию его инициативы. Куратор следит за успеваемостью группы и дисциплиной студентов, своевременно организует необходимую помощь.
5. В проведении воспитательной работы со студентами направляет усилия на создание организованного сплоченного коллектива в группе, ведет работу по формированию актива группы.
6. Оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению студентов к научно-исследовательской, культурно-массовой, спортивной работе.
7. Способствует адаптации студентов к вузовской системе обучения, профориентации, разъяснению прав и обязанностей, духовному и

физическому совершенствованию, налаживанию доброжелательных отношений между преподавателями и студентами.

8. Куратор строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, оказывает посильную помощь в решении жилищно-бытовых вопросов, регулярно во внеучебное время встречается со студентами, а также при необходимости общается с их родителями.

5. ПРАВА КУРАТОРА

Куратор имеет право:

1. Посещать академические занятия группы.
2. Выходить с инициативными предложениями к администрации факультета, вуза по совершенствованию учебной работы, решению вне-учебных и жилищно-бытовых проблем.
3. Участвовать в обсуждении учебных, бытовых и других вопросов; участвовать в мероприятиях группы, курса, факультета, университета.

Совместно с деканатом куратор имеет право участвовать в решении следующих вопросов:

1. Представление студентов к установленным в университете формам поощрения и взыскания.
2. Составление характеристик студентов группы.
3. Отчисление, перевод студентов на другие специальности.
4. Поселение в общежитие или выселение из него.
5. Предоставление академических отпусков и перевод на повторное обучение.
6. Перевод на индивидуальный график обучения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1. Организационной формой работы куратора является план работы на данный учебный год и ведение Журнала куратора.
2. В конце учебного года Журнал куратора сдается заместителю декана по воспитательной работе для составления годового отчета о внеучебной работе на факультете.
3. В течение учебного года для кураторов академических групп 1 и 2 курсов в университете проводятся семинары кураторов.
4. Кураторы академических групп участвуют в «Смотре – конкурсе на лучшего куратора академической группы кафедры, факультета, университета» в соответствии с утвержденным ректором Положением.

7. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ

1. За качественную работу в студенческой группе, высокие показатели группы в учебной, научной и общественной работе куратор, по представлению кафедры и деканата, может быть выдвинут к установленным в университете формам поощрения.

2. По итогам смотра-конкурса лучшим куратором Приказом ректора объявляются благодарности и награждаются денежными премиями.

[1] Структурное подразделение – официально выделенная часть Университета/филиала с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, указанных в положении о структурных подразделениях определенного вида/организационной формы и/или о конкретном структурном подразделении. См. Положение об организационной структуре ХХХ, утвержденное приказом ХХХ от 28.12.2018 № 6.18.1-01/20812-15.

[2] Виды программ выбирает инициатор Положения. Могут быть указаны все перечисленные виды программ или только один, два вида программ.

[3] При отсутствии ученого совета – ученым советом ХХХ либо иным органом, советом или комиссией структурного подразделения ХХХ, если соответствующее полномочие делегировано этому органу, совету или комиссии ученым советом ХХХ в установленном порядке

[4] Именная стипендия структурного подразделения или стипендия структурного подразделения может предоставляться на весь период обучения или на определенный период (например, на один год). В этом случае, в наименовании Положения необходимо указать год, на период которого, данная стипендия предоставляется.

[5] Сокращенное наименование структурного подразделения далее будет использоваться по всему тексту Положения.

[6] Выберите вид образовательной программы высшего образования при необходимости, остальные виды удалите. Если именные стипендии будут предоставляться по всем образовательным программам структурного подразделения, то нужно удалить из первого пункта виды образовательных программ, указанных курсивом.

[7] В зависимости от цели, подразделение формирует условия назначения стипендии.

[8] К примеру, приказом декана.

[9] Условия определяются подразделением самостоятельно, приведены наиболее часто встречающиеся. Условия, как правило, соотносятся с целью назначения именной стипендии.

[10] Размеры стипендий определяются структурными подразделениями самостоятельно.

[11] В соответствии со статьей 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся в ХХХ и другими нормативно-правовыми и локальными нормативными актами.

[12] Если именная стипендия структурного подразделения или стипендия структурного подразделения установлена только в отношении конкретной программы.

[13] Например, «а также с момента окончания или прекращения действия перечисленных в Положении оснований, по которым была назначена стипендия». Например, если критерием было отсутствие взысканий, то получение взыскания станет основанием для прекращения выплаты стипендии.

[14] К примеру, приказом декана.

[15] Настоящая примерная форма НЕ ПРИМЕНЯЕТСЯ в отношении конкурсов, реализуемых в рамках Программы «Научный фонд ХХХ», кон-

курсов, проводимых при закупке товаров (работ, услуг).

[16] В большинстве случаев положения о конкурсах утверждаются приказами ректора или уполномоченными им должностными лицами.

[17] Конкурс может проводиться иными юридическими лицами с участием ХХХ. В этом случае, следует указать, совместно с кем ХХХ организует и проводит Конкурс.

[18] Если Конкурс организуют несколько юридических лиц с участием ХХХ, указываются все организаторы Конкурса.

[19] Цель Конкурса – это задачи, для достижения которых проводится Конкурс. Если Конкурс преследует, в числе прочих, рекламную цель, это должно быть четко обозначено в данном пункте.

[20] Предмет Конкурса – это то задание или вид деятельности, за приз на лучшее выполнение которого (-ой) соревнуются участники.

[21] Следует указать требования, которые предъявляются к участникам Конкурса при их наличии.

[22] Пункт включается, если Конкурс проводится по нескольким номинациям.

[23] Если Конкурс проводится совместно с другим юридическим лицом, то место опубликования информации, указанной в пункте 1.7 настоящего Положения может быть изменено согласно достигнутой договоренности.

[24] В случае выбора утверждения Положения ученым советом данный пункт следует дополнить словами «и вводится в действие приказом ректора ХХХ».

[25] Если Положение не содержит «послеконкурсных» условий, например периодичности совершения каких-либо действий или прав победителей.

[26] Количество этапов может варьироваться. Конкурс может проходить в один, два, три этапа и т.д. В случае проведения Конкурса не в два этапа, как указано в форме, указывается нужное количество этапов по аналогии с указанным в форме применительно к двум этапам (сроки, мероприятия).

[27] Если Конкурс проводится не по номинациям, то следует исключить указание на это.

[28] Может быть создан Оргкомитет, который осуществляет общее руководство работой по организации и проведению Конкурса, принимает решение о сроках проведения, направлениях и номинациях Конкурса, утверждает состав жюри по каждому направлению Конкурса. Оценка работ представленных на Конкурс осуществляет жюри по каждому направлению Конкурса. В случае создания Оргкомитета или иного органа в данном разделе указывается компетенция Оргкомитета или создаваемого органа.

[29] В данном пункте могут быть указаны иные критерии оценки работ.

[30] Указывается необходимый формат (MicrosoftWord, Powerpoint, Keynote, Prezi, Flash, Mpeg и т.д.) и иные обязательные требования к конкурсной работе. В случае предъявления большого количества требований, они могут быть вынесены в отдельное приложение к Положению.

[31] Можно предусмотреть направление конкурсных работ только на корпоративную электронную почту.

[32] В данном пункте может быть установлен иной порядок принятия решения Конкурсной комиссии.

[33] Выбирается в отношении документов постоянного срока хранения.

[34] Выбирается в отношении документов временного срока хранения.

[35] Данный раздел включается, если предусматривается материальная форма поощрения победителей. Может быть предусмотрена и иная форма поощрения, например, награждение дипломом. В этом случае раздел 6 дополняется пунктом с указанием нематериальной формы поощрения.

[36] Для внешних участников открытого конкурса может быть только источник от приносящей доход деятельности.

[37] Победитель Конкурса может награждаться дипломом/может заключаться договор гражданско-правового характера/и т.д.

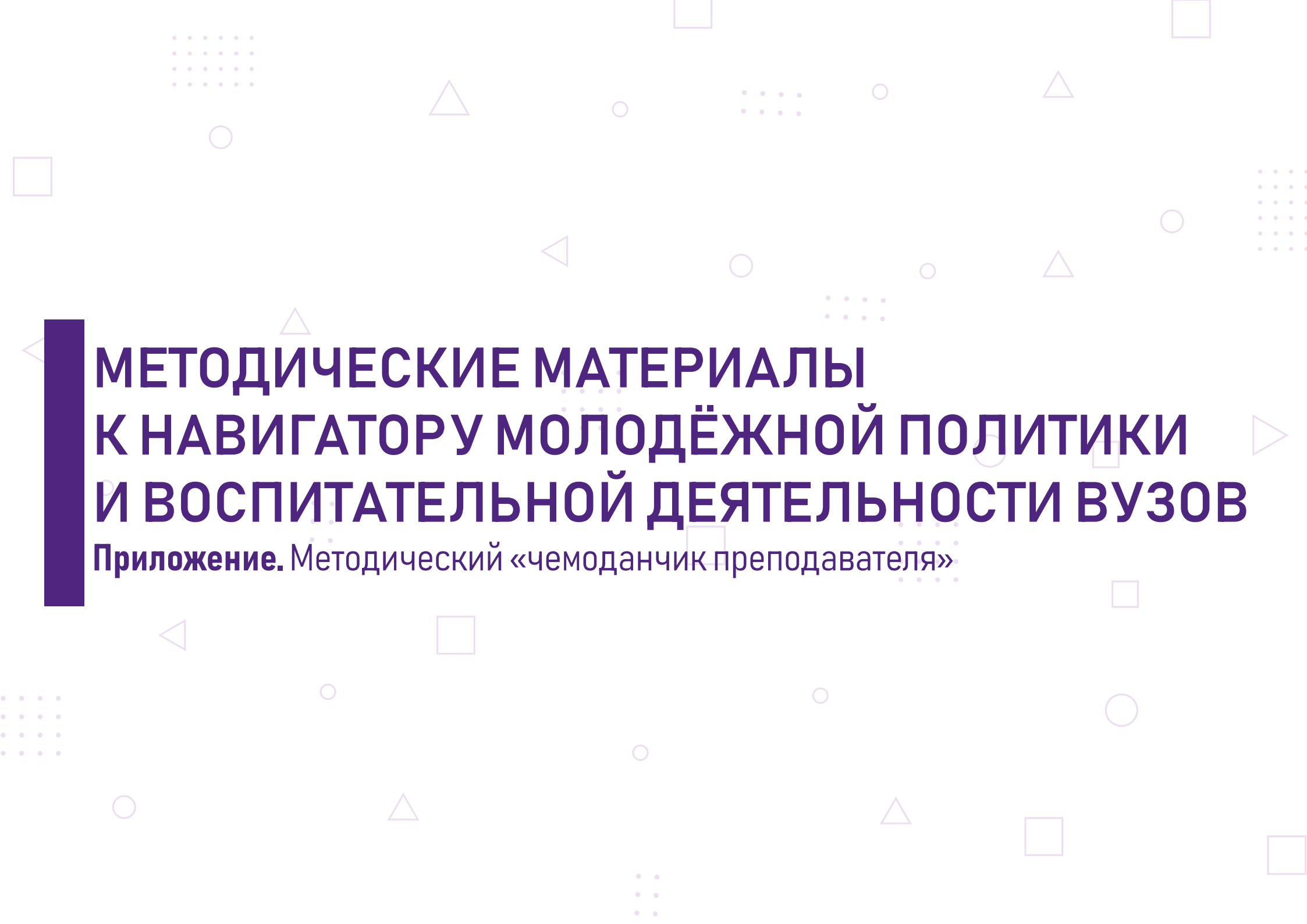
[38] Размер ставки НДС зависит от цели проведения Конкурса (предмета Конкурса). При проведении Конкурса в рекламных целях ставка НДС составит 35 % с суммы денежного Приза, если рекламная цель отсутствует, то размер ставки составит 13 % с суммы денежного Приза.

[39] Победители Конкурса из числа внешних участников также предоставляю копии ИНН и СНИЛС.

[40] В случае если победитель награждается денежным вознаграждением. Если с Победителем заключается гражданско-правовой договор, следует дополнительно указать, что предоставляются копию паспорта, копии свидетельства о присвоении ИНН, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, иные документы в случае необходимости. Если Победитель награждается дипломом, следует указать срок (дату) и место награждения.

[41] При предоставлении ХХХ простой (неисключительной) лицензии у Автора конкурсной работы сохраняется исключительное право на конкурсную работу. Обладание таким правом позволит ему использовать данную работу самостоятельно и предоставлять право её использования другим лицам. Если ХХХ важно получить эксклюзивную конкурсную работу или не в интересах университета допускать возможность ее использования кем-либо еще, приведенные условия должны быть изменены. Для их изменения Вам следует обратиться в Отдел правового сопровождения научной деятельности и вопросов интеллектуальной собственности Правового управления <https://legal.hse.ru/rndip>.

[42] Приведены наиболее общие условия согласия на обработку персональных данных. При необходимости, объем предусмотренного проектом согласия может быть скорректирован структурным подразделением ХХХ, обеспечивающем проведение Конкурса. Кроме того, структурному подразделению ХХХ, обеспечивающему проведение Конкурса, целесообразно обеспечить получение согласий на обработку персональных данных Участников в виде документа на бумажном носителе по форме, размещенной на странице Правового управления: https://legal.hse.ru/rndip/information_sharing.



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К НАВИГАТОРУ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗОВ

Приложение. Методический «чемоданчик преподавателя»

Методический «ЧЕМОДАНЧИК ПРЕПОДАВАТЕЛЯ»

«Методический чемоданчик преподавателя» подготовлен командой Навигатора для того, чтобы у преподавателя была возможность наращивать свою профессиональную насмотренность и вырабатывать те подходы к преподаванию, которые станут максимально гармоничными и сообразными для решения задач взросления и становления студентов в качестве профессионалов и граждан своей страны! Методические рекомендации преподавателю даны в разрезе задач жизненного пути студента не для напоминания, а для устойчивого воспроизводства и наполнения образовательного пространства ценностями и форматами отношений.

1. Освоение ценностей, норм, принципов взаимодействия в процессе учебной, внеучебной, научной, общественной, творческой и др. видов деятельности в вузе

▪ Беседа

На первом занятии преподавателю важно определить специфику преподаваемой дисциплины, ее роль и особенности организации образовательной деятельности. Темы таких бесед могут называться: «Что я знаю о... (название дисциплины); «Экзамен для преподавателя»; «Я хочу уточнить...»; «Три увлекательных факта»; «Обратите особое внимание...». Важно подготовить несколько вопросов для студентов, которые затем можно предложить им выбрать. Преподаватель предварительно готовит ответы (в ответах могут быть озвучены правила работы на занятии, основные требования к выполнению заданий, варианты организации работы на практических занятиях, систему контроля и оценивания; дисциплинарные взыскания).

▪ Инструктаж

Совместно со студентами можно заполнить инструкцию по изучению вашей дисциплины.

Например:

- что такое лекция (что необходимо там делать) и что такое семинар;
- если вы прогуляли лекцию, то вы должны... (восстановить конспект, самостоятельно найти ответы на вопросы, подготовить тезисы к выступлению; взять дополнительное задание и т.д.);
- если вы пропустили семинар, то вы должны... (см. предыдущий пункт);
- что нужно сделать для получения зачета, допуска к экзамену, какие письменные работы нужно выполнить в течение семестра;
- какие справочные материалы и литература нужны, и где их можно найти;

▪ Упражнения на закрепление правил взаимодействия

- Если опоздал, то нужно...
- Если хочешь задать вопрос, то....
- Если работаешь в группе, то важно
- Если нужно ответить на вопрос, то...

Затем можно проверить усвоение правил, через загадки или верные или неверные высказывания, которые студенты будут подтверждать или опровергать.

▪ **Поручения**

Поручения способствуют установлению контакта, сотрудничеству и совместной деятельности. Можно поручить: организовать пространство для групповой работы; подготовить оборудование или инструментарий для работы; распределить задания для группового взаимодействия.

▪ **Требование**, представление студентам некоторых правил организации совместной деятельности на учебном занятии. Главное помнить, что:

1. Правила не должны оставаться декларациями, они должны действовать.
2. Следование этим правилам обязательно не только для студентов, но и для преподавателей, поэтому играйте по правилам.
3. Правила должны быть известны. Все основные правила, касающиеся учебной дисциплины, должны содержаться в учебной программе и объявлены студентам на самом первом занятии. Повторять их впоследствии тоже совсем не вредно.
4. Слово – не воробей! Держите свое слово и выполняйте данные студентам обещания
5. Всеу свое время. Начинайте и заканчивайте занятие вовремя.

▪ **Обсуждение предложений студентов**

В целях получения обратной связи, определения ожиданий и запроса можно предложить студентам завершить фразу (на доске, флипчате, подготовленных заранее листочках)...

Было бы замечательно, если мы с вами...

Я готов к....

Мне бы хотелось узнать...

Чтобы достичь цели я буду....

② **Формирование (расширение) картины мира в условиях адаптации к новой социальной ситуации развития (адаптация академическая, культурная, бытовая, социальная)**

▪ **Короткий обзор событий** (от студентов на пять минут в начале занятия с отражением предмета курса). Данный прием работы со студентами предполагает предварительную подготовку. Преподавателю необходимо составить темы или направления тем, по которым студенту будет предложено подготовиться, в рамках вашей дисциплины. Краткий обзор событий может подготовить как один студент, так и группа студентов. Количество человек в группе определяет преподаватель, в зависимости от темы обзора событий. Задание студентам целесообразно выдавать за 1-2 недели до выступления. Формат предоставления информации студенты могут определять сами, но преподавателю целесообразно порекомендовать студентам, чтобы предоставляемая информация была подкреплена визуально (презентация, видео, схемы, модели, бумажные проспекты и т.д.). По итогу краткого обзора событий, преподаватель должен дать обратную связь к представленной

информации, внести корректировки, если это требуется, и сделать связь с изучаемой темой по дисциплине.

▪ **Ценностный диалог.**

Ценности – это обобщенные представления о том, что является должным, правильным, социально и лично желанным, в общественном и индивидуальном сознании существуют как идеальные сущности. Одним из видов формирования ценностных представлений является – ценностный диалог. Ценностный диалог способствует формированию (расширению) картины мира студента, его успешной социализации в обществе. Данный инструмент может на прямую не быть связан с преподаваемой дисциплиной, но направлен на формирование личностных качеств, ценностных установок будущих профессионалов. Приведем примеры направлений для ценностного диалога.

- Нужно ли образование современному человеку?
- Разделение профессионального и личного в трудовой деятельности.
- Работа и деньги. Как оценить свой труд? На что я готов пойти, чтобы повысить свою оплату труда?
- Власть портит человека?

▪ **Интерактивные методы и приемы**

Интерактивные методы строятся на схемах взаимодействия «преподаватель = студент», «студент = студент», «студент = группа», «группа = группа». То есть не только преподаватель вовлекает студентов к процессу обучения, но и сами обучающиеся, взаимодействуя друг с другом, влияют на мотивацию каждого студента. Преподаватель выполняет роль организатора, помощника. Его задача – создать условия для взаимодействия студентов.

Задачи интерактивных методов и приемов обучения:

- научить самостоятельному поиску, анализу информации и выработке правильного решения ситуации.
- научить работать в команде, уважать чужое мнение, принимать во внимание разные точки зрения.
- научить формировать собственное мнение, опирающееся на определенные факты.

Рассмотрим наиболее часто используемые интерактивные методы в работе преподавателя:

Круглый стол (дискуссия, дебаты) — групповой вид метода, которые предполагает коллективное обсуждение студентами проблемы, предложений, идей, мнений и совместный поиск решения.

«Кейс-метод». Студентам предлагается ситуация (реальная или максимально приближенная к реальности). Студенты должны исследовать ситуацию, предложить варианты ее разрешения и выбрать лучшие из возможных решений.

Метод проектов предполагает самостоятельный анализ заданной ситуации и умение находить решение проблемы. Проектный метод объединяет исследовательские, поисковые, творческие методы и приемы.

Проблемный метод – предполагает постановку проблемы (проблемной ситуации, проблемного вопроса) и поиск решений этой проблемы через анализ подобных ситуаций (вопросов, явлений).

В процессе обучения преподаватель может выбирать как один метод (или прием), и/или использовать комбинацию нескольких. Каждый

интерактивный метод содержит в себе набор приемов, которые помогают наиболее эффективно реализовать метод на практике. Рассмотрим несколько приемов:

«Фишбоун»

Данный прием эффективнее всего его применять во время занятий обобщения и систематизации знаний. Работу по заполнению схемы можно проводить в индивидуальной или групповой форме. Целесообразно в конце занятия представить результат работы в виде презентации. Данный прием позволяет «разбить» общую проблемную тему на ряд причин и аргументов. В «голове» лежит проблема, которую необходимо решить. Затем по бокам причины и факты и в конце в «хвосте» – вывод.

Например, проблема (problem) – понижения производительности труда на предприятии – это проблема. Сверху обозначаем причины (reason), снизу фиксируем факты (fact), к чему это может привести. В конце пишем вывод (conclusion), что нужно сделать для преодоления проблемы.

«ПОПС-формула»

Данный прием помогает закрепить пройденный материал и выявить «пробелы».

Структура формулы ПОПС содержит в себе 4 важных компонента, которые представляют собой расшифровку первых букв данной аббревиатуры и являются необходимыми элементами для построения текста.

П – позиция. Необходимо по заданной проблеме высказать свое собственное мнение. Для этого можно использовать следующие формулировки: «Я считаю, что...», «На мой взгляд, эта проблема заслуживает / не заслуживает внимания», «Я согласен с...».

О – обоснование, объяснение своей позиции. Здесь необходимо привести все возможные аргументы, подтверждающие ваше мнение. Ответ должно быть обоснованным. В нем должны быть затронуты моменты из изученного курса либо темы, раскрыты определения и понятия. В данном блоке основной вопрос – почему вы так думаете? А это значит, что начинать раскрытие его следует со слов «Потому что...» или «Так как...».

П – примеры. Для наглядности и подтверждения понимания своих слов необходимо привести факты, причем их должно быть не менее трех. Данный пункт раскрывает умения учащихся доказать правоту своей позиции на практике. Главное, чтобы они были убедительными. Речевые обороты, используемые на этом шаге, – «Например...», «Я могу доказать это на примере...».

С – следствие (суждение или умозаключение). Этот блок является итоговым, он содержит ваши окончательные выводы, подтверждающие высказанную позицию. Начало предложений в нем может быть таким: «Таким образом...», «Подводя итог...», «Поэтому...», «Исходя из сказанного, я делаю вывод о том, что...».

► Тематическая дискуссия

Тематическая дискуссия является интерактивным методом работы. К данному инструменту педагог может прибегать для активизации знаний по дисциплине или выявления мировоззренческих позиций студентов. Важной составляющей тематической дискуссии должны быть проблемные вопросы позволяющие обозначить различные точки зрения, но не предполагающие сведения их к одной позиции. Каждый студент может остаться при своей точке зрения, цель продемонстрировать многообразие точек зрения на заданную тему. Тематиче-

скими темами могут быть:

1. Современное общество: прогресс или регресс социальных отношений?
2. Какие сферы деятельности стоит роботизировать?
3. Искусственный интеллект в современном мире: перспективы развития?

3. Знакомство с образовательной программой и осваиваемой сферой профессиональной деятельности

► **Информирование, картирование программы** - определение места дисциплины в ОПОП, ее связь с профессиональной деятельностью. Представление программы курса, ее целей, задач, места и роли в осваиваемой профессиональной деятельности. Необходимо озвучить: какие компетенции формируются, что дает дисциплина в итоге, основой освоения каких дисциплин является данный курс, анонс тем и основных заданий, требования к освоению дисциплины и зачету/экзамену.

► **Обсуждение ожиданий студентов** - получения обратной связи, определения ожиданий и тревог студентов. Можно предложить студентам ответить на вопросы:

- Что нового я хочу узнать в рамках дисциплины?
- Что вы уже знаете из изучаемой области?
- Какая тема кажется самой интересной/сложной?
- Каких специалистов хотели бы видеть на занятии?
- Кто может вам помочь в освоении дисциплины? и т.п.

► **Встреча с практикующим специалистом** (онлайн или оффлайн) - на встречу может быть приглашен успешный выпускник/работодатель/специалист с базы практики. Встреча носит мотивационный характер. Гость может делиться опытом студенческой жизни, профессиональными успехами и трудностями. Встреча может быть выстроена в формате вопрос-ответ:

- Как освоение дисциплины помогло в профессиональном становлении?
- Что помогло добиться успеха в профессии?
- Дайте совет, как стать настоящим профессионалом?
- Назовите 3 правила, которые необходимо обязательно соблюдать в студенчестве?
- Если бы Вам удалось вернуться на первый курс, что бы вы изменили? и т.п.

4. Освоение культуры коммуникации с деканатом, структурными подразделениями, преподавателями, студентами, студенческими объединениями и сообществами. Построение коммуникативных связей.

Все коммуникации в вузе можно разделить на внешние и внутренние. Внешние – это обмен информацией с вышестоящим аппаратом управления. Внутренние – это обмен информацией в организации между структурными подразделениями и отдельными исполнителями, которые могут быть межуровневыми или вертикальными коммуникациями.

Эффективность процесса обучения во многом зависит от коммуникативного взаимодействия, которое складывается между субъектами образовательного процесса.

Выстраивание коммуникации преподавателя со студентами может быть организовано через несколько каналов: старосту, личные кабинеты, чаты и др.

Староста — это посредник между деканатом и студентами, главной функцией которого является оперативное информирование группы о текущих учебных вопросах и задачах.

Учебный чат может объединять студентов одного потока (или курса), преподавателя и куратора, также в чате могут находиться тьюторы и методисты курса. В чатах у студентов есть возможность познакомиться с профессиональным сообществом, узнать существующие «правила поведения».

При взаимодействии преподавателя со студентом необходимо ориентироваться на повышение активности студентов, установление с ними обратной связи, создание дружелюбной атмосферы совместного решения поставленных задач, усиление авторитетности источника информации

Для установления контакта со студентами можно обратиться к психологической копилке эффективных средств коммуникации: секреты распознавания закрытости и доминирования, тревожности и уверенности. Правила соблюдения личных границ, дистанции и размещения в пространстве. Техники педагогической импровизации, отзеркаливания, «малого разговора», эмоционального заражения, конструктивной критики, информационного диалога, психологической самообороны, снятия эмоционального напряжения, релаксации, рефлексии.

К основным способам выстраивания прочных и доверительных взаимоотношений преподавателей со студентами относят:

1. Формирование открытой учебной среды, в которой студенты могут безопасно выражать свои сомнения, задавать вопросы
2. Взаимное уважение
3. Заинтересованность в благополучии друг друга
4. Обратная связь должна быть организована в конструктивном ключе
5. Активное слушание
6. Участие в совместных мероприятиях
7. Сострадание и понимание
8. Стремление к справедливости
9. Личный пример. Преподаватель может рассказывать вдохновляющие и эмоциональные истории из своей жизни.

Взаимодействие между преподавателем и студентом рассматривается как непрерывный диалог, в процессе которого они наблюдают, осмысливают намерения друг друга и реагируют на них. Для создания устойчивого и комфортного взаимодействия важно ввести правила коммуникации. При этом важно, что в разработке правил коммуникации участвовали, как преподаватели, так и сами обучающиеся

⑤ Знакомство с возможностями самореализации в разных направлениях в вузе

► **Чек-лист заданий** – студентам предлагается подготовить чек-лист (что необходимо сделать для освоения курса. Например: взять конкретный учебник в библиотеке, подготовить доклад, получить пятерку на семинаре, выступить с презентацией и т.п. Задачи формулируются исходя из требований к изучаемому курсу) Периодически на занятиях анализировать выполненные задачи чек-листа.

Можно сделать групповой чек-лист: получить не менее 90 % пятерок на экзамене, разработать не менее 3 проектов по курсу, посетить всем вместе базу практики и т.п.

► **Вариативные задания** – для освоения курса студентам можно предлагать дополнительные задания, которые помогут сформировать компетенции, получить больше информации, включиться в активности института/университета. Например:

- познакомиться с деятельностью студенческого объединения профессиональной направленности;
- разработать проектную идею/проект;
- принять участие в добровольческой акции;
- провести исследование (анкетирование, интервьюирование) по тематике дисциплины;
- провести дискуссию/дебаты/ток-шоу;
- предложить внеаудиторные мероприятия в рамках дисциплины и т.п.

Часть заданий можно использовать на практических занятиях.

► **Коллективное обсуждение достижений** – позволит подвести итоги освоения дисциплины, выстроить планы на будущее. Групповая работа может предполагать фиксирование ответов членов группы с дальнейшим ранжированием:

- продолжите фразу: в рамках дисциплины мое основное достижение..., я успел..., мне не хватило..., я узнал..., у меня не получилось... и т.п.;
- номинирование 3 лучших студентов по итогам курса;
- составление чек-листа подготовки к экзамену/зачету;
- генерация рекомендаций преподавателю дисциплины.

6. Формирование межличностных отношений, позиционирование в группе

■ **Упражнения по выполнению заданий по дисциплине в парах, микрогруппах, малых группах (обеспечение сменного состава групп). Выявление механизмов работы в группах и обсуждение наиболее продуктивных.**

Групповая работа на занятиях обладает большим потенциалом. Работая в группе, студент имеет возможность не только осваивать знания и навыки, но и развивать коммуникативную компетентность, осваивать новые социальные роли (лидер, исполнитель, эксперт и др.). Кроме того, при удачном распределении студентов на группы работа по освоению материала идет быстрее, есть возможность эффективно организовывать практические занятия (решать кейсы и т.п.), отрабатывать профессиональные навыки.

Примеры упражнений по выполнению заданий в парах: обмен информацией, которую подготовили заранее, работа с источниками (необходимо формулировать общую цель и задачи для двух человек), диалог (возможность «проигрывать» профессиональные роли), «вопрос – ответ» (один из пары готовит вопросы, второй отвечает на них) и др.

Упражнения по выполнению заданий в микрогруппах, малых группах. 1) «Работа в команде» Чтобы выполнить общее задание, каждому участнику микрогруппы присваивается определенная роль: эксперт, руководитель группы, исполнитель, менеджер (организует работу во времени и в пространстве), исполнитель. Роли может назначать сам преподаватель, или студенты самостоятельно распределить между собой. Микрогруппам может быть дано одинаковое задание, либо разные. Тогда необходима итоговая презентация выполненных заданий и взаимообмен результатами работы между группами. 2) «Эстафета». Каждый участник группы выполняет свой этап работы только после того, как выполнен предыдущий этап участником группы. Можно передавать какой-либо символ по окончании этапа следующему (это может быть рабочий лист или символический предмет). Если на каком-либо этапе участник группы испытывает затруднение при выполнении задания, он может попросить помощи у членов группы.

► Введение оценки работы индивидуальной, микрогрупповой.

Объективный анализ, оценка – залог успешной дальнейшей работы.

Варианты оценки работы группы.

1) Анкета обратной связи. Каждый член группы письменно (онлайн) отвечает на несколько вопросов о работе группы, затем преподаватель обрабатывает результаты и даёт обратную связь. Примеры вопросов: добилась ли группа поставленной цели? оцените эффективность работы в группе по предложенной шкале; какую роль в группе играли Вы? и др.

2) «Свободный микрофон». Происходит открытый диалог, где каждый член группы может высказаться в свободной форме или по предложенным вопросам об итогах работы группы. Важно соблюдать основные правила: не перебивать говорящего, уважительно относиться к мнению другого, высказываться по желанию. Преподаватель может также дать оценку работы группы, но лучше делать это в конце.

3) «Шесть шляп мышления». Метод позволяет справиться с основными факторами, которые оказывают воздействие на человека в момент выбора, оценить работу группы с помощью разделения процесса мышления на 6 разных режимов, каждый из которых соответствует в этом методе шляпе определенного цвета. Участникам команды предлагается именно таким способом посмотреть на собственное участие в проекте и обсудить полученные результаты.

■ Шляпы, которые думают:

Белая шляпа мышления. Надевая шляпу белого цвета, необходимо концентрироваться на всех данных, которые имеются: это факты, знания, умения, навыки. Что я могу предложить для реализации проекта. А также нужно подумать о, возможно, недостающей информации, и способах восполнения таких пробелов.

Красная шляпа – это шляпа эмоций. Пребывая в этом режиме, можно поддаться эмоциям. Человек должен быть честным с самим собой, или с другими собеседниками, если речь идет о групповом обсуждении. Все должны делиться своими переживаниями, страхами, радостью при анализе решения участвовать в проекте. Тут не надо бояться негативных эмоций, так как они, наравне с позитивными, играют свою роль в принятии нужного решения.

Желтая шляпа отвечает за оптимистичность, подразумевает только позитивный настрой. Надевая ее, необходимо определить положительные аспекты решения участвовать в проекте, реализации проекта. Даже если обсуждаемый вариант, казалось бы, не сулит ничего

хорошего, важно проработать именно скрытые выгодные ресурсы.

Полной противоположностью желтой шляпе является черная. Здесь уже надо задуматься над скрытыми угрозами, таящимися в участии в проекте. Какие подводные камни ожидают каждого участника и группу. Каковы будут потери, и можно ли их избежать? Будет несложно представить себя пессимистом, ведь в каждом решении всегда присутствует доля негативных явлений.

Зеленая шляпа означает полет фантазии и креативность. Зеленая шляпа поощряет поиски новых, нестандартных решений. Смелые идеи, совершенствование уже имеющихся наработок, подсматривание методов у оппонентов, мозговой штурм – все это имеет место быть в режиме «зеленой шляпы».

Именно на этом этапе можно предложить выработать ребятам те предложения, которые помогут справиться с описанными ранее прогнозируемыми трудностями.

Синяя шляпа – это шляпа продумывания реализации выбранной идеи, воплощение ее в реальность. Не надо больше думать над преимуществами и недостатками, лишь воплощать в жизнь обдуманное решение.

► **Метод перспективных линий.**

Разработан великим русским педагогом Антоном Семёновичем Макаренко. Его суть проста. Всякое действие является осмысленным, если перед действующим лицом есть цель. Вектор, соединяющий действующую личность с этой целью, и есть перспективная линия. В зависимости от поставленных целей можно говорить о степени нравственности (уровне воспитанности) этого субъекта. Важно организовывать перспективу для группы в целом и для каждого члена группы. Необходимо увлечь целью всех участников, перспектива должна быть значима и видна для каждого. А.С. Макаренко называл это «завтрашняя радость».

► **Самоуправление** – это форма управления, которая предполагает активное участие студентов в подготовке, принятии и реализации решений, касающихся жизнедеятельности группы, достижения общих целей. Самоуправление предполагает четкую структуру организации группы, определённые роли и позиции студентов, количество и характер которых зависит от уровня развития группы и от стоящих перед ней задач. Лидеры группы берут на себя ответственность за группу и результат её работы, каждый член группы разделяет общую цель, выполняет необходимую работу по её достижению. Самоуправление способствует самореализации студентов.

⑦ **Целеполагание. Планирование своего пути**

• **Методики целеполагания и планирования результатов:** Как представляет студент свою образовательную траекторию, что необходимо освоить для развития профессиональных и надпрофессиональных компетенций, какое место в этом отводится данной дисциплине. Какую цель он ставит перед собой на данный семестр в рамках данной дисциплины: узнать, освоить, пройти он-лайн курс.

► **От запроса к результату – методика трех вопросов**

Изучите диагностический запрос самих студентов посредством беседы:

- 1) что им было бы интересно узнать в рамках дисциплины,
- 2) почему для них это важно,

3) как они могли бы использовать полученные результаты.

Совместно со студентами кластеризуем ответы.

Выделяем общие тенденции – общие точки пересечения интересов студентов и преподавателя и разрывы в запросах студентов и видении преподавателя.

► **Методика SMARTer**

Цель должна быть:

Дополнение к SMART:

Отрефлексированной (evaluate) – что изменилось на данном этапе, что получается, что нет и что нужно, чтобы получилось?

Корректируемой (re-do) – при необходимости корректировать цель, основываясь на обратной связи.

■ **Пример цели по учебному курсу:** освоить на средний балл не ниже 4,5 балла 7 модулей дисциплины «...» за 3 учебных месяца с привлечением как минимум трех внешних цифровых курсов в он-лайн формате до 15 декабря.

Либо цель может отличаться более содержательными параметрами, исходя из запланированных по курсу компетенций.

► **Методика GROW**

G (Goal) – постановка цели

Определите, чего вы хотите достичь за этот курс. Для чего вы этого хотите достичь? И что вам это даст? Выделите условия выполнения цели и момент, когда цель будет достигнута. Сформулируйте цель, как можно более четко.

R (Reality) – обзор реальности

Необходимо понять, что у вас есть сейчас, какими знаниями, опытом в этой области вы владеете, что вам может помешать достичь цели.

O (Options) – обзор возможностей

После выявления препятствий, определите, как с ними бороться. Исследуйте, какие есть варианты действий, которые приблизят вас к цели.

W (Will / Way forward) – определение намерения и плана действий

► **Дерево целей. Построение ментальной карты.**

Ресурс: <https://www.mindmeister.com/ru>

При построении дерева целей на практике нужно учитывать, что цель будет достигнута, когда будут достигнуты все ее подцели, таким образом обеспечивается полнота целеполагания и связанность целей между уровнями.

■ **Рэперные точки:** мои интересы, как они связаны с изучаемой дисциплиной / модулем / курсом, что хочу достичь в рамках освоения дисциплины, что буду знать, уметь, какой опыт получу, для чего он мне нужен, как буду достигать, как буду отслеживать результат, кто / что мне поможет, куда буду двигаться дальше...

► **Карта желаний** – определение желаемых целей студентом и их визуализация в форме текста или изображения.

Карта желаний своими руками составляется по определенным правилам. Прежде всего, человек должен ясно и четко сформулировать свое понятие о том, что он больше всего хочет. После этого необходимо представить, что это уже сбылось, то есть произвести визуализацию своих желаний.

▪ **Набор минимальных действий:**

1. Студенту необходимо обозначить свои цели, интересы и потребности (Чего ты хочешь добиться в жизни? Какие у тебя цели?)
2. Преподаватель знакомит студента с целью курса, учебной дисциплины;
3. Студент должен найти пересечение (как соотносятся) его целей и цели дисциплины;
4. Студент пытается на пересечении цели дисциплины и своих целей сформулировать новую цель.
5. Студент должен визуализировать свою цель как результат таким образом, чтобы ее хотелось достигнуть.

8. Освоение рефлексивной позиции

Развитие рефлексивной позиции студента эффективно обеспечивается: включением личности в рефлексивную диагностику; решением рефлексивных задач и заданий; целенаправленным созданием в образовательном процессе ситуаций требующих самоанализа, самооценки, самоконтроля на основе доказательности, обоснованности своей позиции и профессионально-ценностного выбора.

▪ **Рефлексивные диагностические техники:**

1) **Предметные диагностические задания**, в основе которых лежит принцип соотнесения оценки самого себя, оценки преподавателем и взаимной оценки (студенты оценивают друг друга).

2) **Конструктивные диагностические задания:**

- 1) составьте для себя примерный план по освоению дополнительных материалов к курсу, соответствующих вашим интересам;
- 2) разработайте эффективный набор минимальных действий для подготовки к семинару;
- 3) разработайте набор критериев сформированности компетенций по данному курсу

3) **Личностные диагностические задания:**

- 1) оцените, насколько вы следуете плану для освоения дополнительных материалов к курсу, по 10 балльной шкале, что мешает Вам соблюдать этот план, что может помочь вам придерживаться плана этого плана;
- 2) оцените по 10-балльной шкале ваше желание придерживаться плана подготовки к семинару, частотность его реализации в вашей жизни, степень его реализации. Какие трудности у вас могут возникнуть при его реализации, что вам могло бы помочь преодолеть эти трудности, чтобы реализовать его в своей жизни на 100%;
- 3) насколько вы соответствуете на данный момент перечисленным критериям сформированности компетенций по данному курсу? Наметьте план по развитию тех компетенций, которые дефицитарны на сегодняшний день.

► **Техники самооценки и самоконтроля:**

1) проспективный самоконтроль – студентам предлагается создать структурно-логическую схему или ориентировочную основу своих действий при выполнении исследовательского задания;

2) пооперационная самооценка – студентам предлагается содержательно оценить работу подгрупп однокурсников в ходе пленарных обсуждений на проектном семинаре; студентам предлагается оценить собственный вклад в работу подгруппы;

3) пооперационный самоконтроль – студентам предлагается оценить процесс выполнения группового или индивидуального задания: трудности, успехи, качество коммуникаций, характер самоорганизации;

4) ретроспективная самооценка – студентам предлагается оценить образовательный эффект того или иного занятия в форме устной / письменной рефлексии: эссе, высказывание по кругу, рисунок динамики состояний, метафора, отражающая степень понимания материала или продвижения в нем;

5) ретроспективный самоконтроль – студентам предлагается осмыслить собственную деятельность и усилия в процессе всего учебного курса: какие именно темы лучше освоены и почему, какие именно задания для самостоятельной работы выполнены наиболее качественно и почему; в каких видах деятельности достигли максимального эффекта и почему.

► **Техника обратной связи** (англ. feedback) – это отклик, ответная реакция преподавателя / студента / эксперта / студенческой группы на определенное действие студента. Она возможна через:

- открытое и закрытое голосование (пр.: лучший ответ, содержательная презентация, качество публичного доклада),
- реакции (пр.: в цифровых сервисах для совместной работы студенты комментируют работы друг друга: разделяю позицию, полностью не согласен, сомневаюсь),
- оценку (пр.: взаимооценка качества выполненной работы, далее может соотноситься с оценкой преподавателя и оценкой студента самого себя),
- экспертизу (работа студента, проектной группы отдается на экспертизу специалисту, обладающему специальными компетенциями в данной области, студенты должны сформулировать по работе проблемные вопросы эксперту),
- рецензию (достоинства и недостатки работы - взгляд специалиста / преподавателя / студента).

⑨ **Мотивация к самореализации в квазипрофессиональной деятельности**

► **Информирование** - представление программы учебной дисциплины с возможностями выполнения продуктивных заданий, приближенных к профессиональной деятельности, расширение представления о профессиональной деятельности, через моделирование ее условий в вузе. Представление дисциплины через анонс учебных практик. Информирование о новейших достижениях кафедры.

► **Продуктивные задания** - в рамках курса студентам предлагается задание на выбор, которые можно делать индивидуально или в группе:

- написать/подготовить аннотацию статьи по тематике курса,
- разработать буклет: советы по дисциплине, маршрут профессии, лучшая литература по курсу и т.п.,

- аналитический обзор: новейшей литературы по курсу, потенциальных баз практик, потенциальных работодателей; аналогичных дисциплин в других вузах и т.п.
- разработать проект: совершенствования дисциплины, социальный проект, учебный проект и т.п.
- методическая разработка: проведения учебного занятия., алгоритм, модель и т.п.)

При формулировке заданий можно использовать метод свободного выбора – студенты поставлены перед выбором отдать свое предпочтение определенному варианту учебных задач и способов их решения для проявления своей самостоятельности и индивидуальности.

► **Решение кейсов** – это своеобразное извлечение проблематики из конкретной практики и представление ее в виде устного описания, текста, в аудио-визуальной форме или с помощью разыгрывания ролей. Кейс-метод по эффективности может использоваться для решения разных задач: познавательных, обучающих, доказательных, дискуссионных, иллюстративных, сравнительных, экзаменационных.

► **Личный контракт** – это ясно сформулированное соглашение между студентом и преподавателем о совместной работе в рамках курса с разделенной и осознаваемой целью субъектами образовательного процесса. Прежде чем заключить этот контракт, студент и преподаватель должны прийти к общему мнению относительно необходимости прохождения курса, степени включенности и зон ответственности, целей, видения результата, индикаторов его достижения. Им необходимо утвердить цели, задачи, набор минимальных и дополнительных действий для погружения и достижения лично значимых результатов в рамках построения ИОТ. Наконец, им нужно уладить специфические организационные и дисциплинарные (набор требований друг к другу) вопросы.

10. Развитие межличностных отношений в группе.

Для развития межличностных отношений в группе в рамках освоения отдельных курсов можно использовать различные упражнения и задания для участников группы для того, чтобы включить студентов в ситуации взаимодействия и группового обсуждения.

► **Интерактивные упражнения**, направлены на развитие коммуникативных и познавательных способностей студентов, развитие эмоционально-чувственной сферы личности.

Примеры упражнений:

Упражнение «Лекция». Эта игра способствует развитию навыков общения и успешного взаимодействия в группе.

Пространство зала организуется следующим образом: ставится три ряда стульев в каждом по четыре (пять, шесть) стула – это аудитория. Стул напротив – кафедра. В игре участвует вся группа. Хорошо если будет идти съёмка на видео.

Кто-нибудь один начинает читать лекцию на какую-нибудь тему (она должна быть связана со сферой профессиональных психологических интересов участников). Первый участник читает лекцию в течение одной минуты, а за тем по сигналу место за кафедрой занимает участник под номером два, который в свою очередь уступит через минуту свое место следующему участнику, и т.д., пока каждый участник не побывает за кафедрой дважды, то есть не прочитает по два куска из общей лекции.

Участники должны изо всех сил стремиться к тому, чтобы лекция являла собой единое целое, чтобы сохранялась логика изложения ма-

териала, чтобы одни и те же мысли не повторялись все время.

Во время лекции участники, сидящие на стульях первого ряда, должны внимательно слушать то, что говорит преподаватель; сидящие на стульях второго ряда должны записывать лекцию и задавать вопросы; сидящие же на последнем порядке играют между собой в «крестики-нолики», а сидящие на двух оставшихся стульях говорят на различные темы, не касающиеся темы лекции.

После того, как лектор прочитывает свою часть лекции, он садится на стул номер 1 первого ряда, все участники сдвигаются на одно место, а сидящий на стуле №12 встает и продолжает лекцию.

Упражнение «Головные повязки». Игра направлена на осознание реального взаимодействия, тренировка навыков рефлексии происходящего.

На голове у участников повязки с надписями, содержание которых самим носителям повязок неизвестно. Надписи на чужих повязках доступны для прочтения – это инструкции как вести себя по отношению к данному участнику:

- Слушайте меня. – Поддерживайте меня.
- Поймите меня. – Критикуйте меня.
- Слушайтесь меня. – Спорьте со мной.
- Научите меня. – Поверьте мне.
- Обманывайте меня. – Уважайте меня.
- Я все знаю. – Не доверяйте мне.
- Не смотрите мне в глаза. – Перебивайте меня.
- Объясните мне. – Хвалите меня.
- Жалейте меня. – Бойтесь меня.
- Улыбайтесь мне. – Завидуйте мне.

Получив надписи, участники начинают обсуждать какую-нибудь проблему, например: «Достаточно ли одного высшего образования для достижения успеха в жизни?», «Зачем студенты получают высшее образование?», ориентируясь при этом на то, что написано на головных повязках. При этом произносить однокоренные слова или фразы, содержащие намек на надпись не желательно. Задача участников понять, что написано на собственных головных повязках.

После того, как последний участник догадался о надписи на своей повязке, проводится обсуждение задания. Вопросы для обсуждения: Что удалось и насколько? Каковы ваши чувства? Одинаковое ли было отношение со стороны других?

Упражнение «Строительство башни». Цель — строительство самой высокой башни. Понадобится степлер для каждой команды, много бумаги формата А4 (можно использованной). Все игроки делятся на команды из 4—5 человек. Каждой команде дается инвентарь. За заданное время — 10 минут, команды должны сделать устойчивую башню. Листы бумаги скрепляются с помощью степлера, при этом их можно сгибать и складывать, как угодно. Выигрывает команда, построившая самую высокую башню.

Упражнение «Заверши фразу». Цель: выявить имеющиеся представления по обсуждаемой теме; проанализировать опыт взаимодей-

ствия с социальным окружением.

Педагог предлагает студентам завершить ряд фраз, касающихся темы или содержания, атмосферы, организации взаимодействия. Педагог может предложить студентам завершить следующие фразы: «Думаю, что настоящий друг...», «Студенты, с которыми я учусь...», «Моими сильными сторонами взаимодействия являются...», «В процессе взаимодействия с людьми...», «По отношению человека к человеку можно судить о...» и т.д.

Метод реализуется следующим образом: педагог произносит незавершенную фразу и указывает на участника, которому предлагает ее завершить. С одной и той же фразой педагог может обращаться к двум – трем студентам. Желательно, чтобы каждый завершил хотя бы одну фразу.

Ролевые игры (англ. role-playing game, RPG) — игра обучающего или развлекательного назначения, вид драматического действия, участники которого действуют в рамках выбранных ими ролей, руководствуясь характером своей роли и внутренней логикой среды действия; вместе создают или следуют уже созданному сюжету. Действия участников игры считаются успешными или нет в соответствии с принятыми правилами. Игроки могут свободно импровизировать в рамках выбранных правил, определяя направление и исход игры. В рамках межличностного взаимодействия ролевая игра способствует расширению ролевого опыта участников посредством предъявления им неожиданной ситуации, в которой предлагается принять позицию (роль) кого-либо.

В обучении обычно используют три типа ролевых игр.

1. Прямые игры – моделирование элементов профессиональной деятельности.
2. Стратегические симуляции – принятие решений в определенных условиях («Экологическая катастрофа», «Полет на Луну», «Происшествие в пустыне» и др.).
3. Собственно ролевые игры – участники игры отдельно получают различные индивидуальные инструкции по взаимодействию друг с другом в предполагаемых условиях.

Возможны несколько вариантов распределения ролей: в первом варианте роли распределяются между некоторыми обучаемыми, а остальные становятся активными зрителями, наблюдателями или выполняют роль эксперта, записывая особенности поведения участников и затем оценивая его последствия. Во втором варианте участники анализа ситуации разбиваются на небольшие группы единомышленников, и каждая группа берет на себя роль отдельного лица, участника ситуации. Примеры ролевых игр в обучении: Ролевая игра «Собеседование с работодателем», ролевая игра «Дилемма узника», ролевая игра «Беседа с начальником», ролевая игра «Интервью Ролевая игра «Ипподром», Ролевая игра «Колобок», Ролевая игра «Корпорация», Ролевая игра «Упавшее дерево»

Имитационные игры – это активная самостоятельная деятельность по имитационному моделированию конкретных систем и игровому моделированию профессиональной деятельности человека в этих системах. Имитационные игры – интерактивные интеллектуальные имитации (среда обитания, моделируемая фантазией авторов игры, в которых в результате игрового взаимодействия принимаются разнообразные решения.

Выделяют три основных типа обучающих симуляций:

- 1) развивающие быстроту ответной реакции;
- 2) помогающие развить способность решать профессиональные задачи;
- 3) направленные на выработку способности оценивать информацию и соответственно распоряжаться ею.

Игровое проектирование – игра, в основу которой заложена возможность применения имеющихся знаний, приобретения умений и освоения определенного объема сведений в их действительном, операциональном воплощении.

Для осуществления этой технологии участников занятия разбивают на группы, каждая из которых занимается разработкой своего проекта. Тему для разработки проекта обучаемые в основном выбирают самостоятельно.

Метод case-study, или метод конкретных ситуаций (от англ. case – случай, ситуация), – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов), разбор и оценка определенного события в целом или отдельных его сторон.

При этом различают следующие виды кейсов по уровню сложности: иллюстративные учебные ситуации, учебные ситуации, прикладные упражнения.

Проектный семинар – это вид коллективной творческой деятельности, в котором происходит самоопределение участников; организуются, облегчаются и ускоряются процессы анализа ситуации, постановки проблем, поиска путей и решения; возникают кооперации; разрабатываются и проходят экспертизу основные проектные идеи. На проектных семинарах студенты предлагают продукт в виде того или иного способа решения социально значимых проблем. Темы проектов будут отличаться на семинар по разным дисциплинам. Примеры проектов: проект помощи детям, страдающим от школьного насилия проект того, как «продвинуть» в массы какую-то идею, реализовать какой-то товар или сделать его рекламу более эффективной.

Этапы работы над проектом:

1. Постановка проблемы. На этом этапе надо ответить на вопросы:

- Зачем нужен проект?
- Каким будет конечный продукт?
- Кто будет им пользоваться?

2. Поиск информации. На данном этапе надо ответить на вопросы:

- Каковы возможности студентов?
- Есть ли серьезные препятствия для работы?

3. Планирование мероприятий. На этом этапе надо ответить на вопросы:

- Как распределить обязанности в группе?
- Как составить программу исследования?
- Каковы сроки сдачи проекта?

4. Реализация запланированных действий.

5. Представление отчета по проекту. На проектных семинарах разбирается, корректируется и обсуждается то, что сделали или должны сделать студенты на каждом этапе работы над проектом.

11. Формирование социального капитала

▶ Встречи с представителями вуза, социальными партнерами (онлайн-оффлайн) в рамках учебных занятий - с целью расширения поля информации о будущей профессии и ее возможностях. Студенты получают задание подобрать гостей исходя из интересов группы, совместно с преподавателем пригласить его на встречу. встреча в большей степени будет носить мотивационный характер и проведена в различных форматах:

- пресс-конференция;
- диалог на равных;
- интервью т.д.

▶ **Инструктаж** – заключается в предъявлении требований к поведению студента при участии в активностях разного уровня (университетский, городской, региональный, федеральный), организованных в рамках освоения дисциплины: экскурсии на предприятия, практика, конференция, круглый стол, акция, форум и др. Озвучиваются требования к правилам поведения и коммуникации, действиям в непредвиденных ситуациях, необходимых отчетах.

Инструктаж – необходимо проводить и при подготовке к практике - предъявлении требований к поведению студента на объектах практики, стажировки. Озвучиваются требования к уровню знаний и умений, повторение пунктов профессиональных стандартов (при наличии), правилам поведения и коммуникации. Инструктаж позволяет разъяснить основные правила поведения при выполнении трудовых функций. Инструктаж должен заканчиваться обязательной проверкой его усвоения

▶ **Профессиональные пробы** – профессиональное испытание / профессиональная проверка, моделирующая элементы конкретного вида профессиональной деятельности.

Этап проведения проб:

1. определение профессиональных склонностей студента;
2. выбор наиболее подходящей площадки для осуществления профессиональной пробы и формы ее осуществления (индивидуальной или групповой) в соответствии с профессиональными склонностями;
3. проведение профессиональной пробы под контролем преподавателя/наставника;
4. анализ результатов проведения профессиональной пробы и заключительная индивидуальная профконсультация, фиксирующая полученный результат.

Профессиональные пробы на 2 курсе связаны с прохождением первых практик и требуют постоянного сопровождения. Студент может выступать в роли слушателя, специалиста. По итогам проб необходимо получить обратную связь:

- Что получилось лучше всего?

- Каких знаний, умений мне не хватило?
- Кто мне может помочь в дальнейшем освоении профессии? и и.п.

Обсуждение тактик накопления социального капитала – процесс обучения становится более эффективным благодаря налаживанию позитивных межличностных и межгрупповых отношений между студентами и преподавателями, их ориентаций на наличие высокого уровня взаимного доверия и уважения. Тактики к обсуждению и выбору наиболее эффективных:

1. Выражение симпатии – тактика выражается в демонстрации своего расположения, симпатии, проявлении инициативы при знакомстве (например, «пригласил в гости», «сделала первый шаг»).
2. Самопрезентация – тактика демонстрации партнеру своих лучших качеств, знаний и умений, требует работы над своим имиджем, внешним видом (например, «играл на гитаре», «красиво оделась»).
3. Эмпатия и внимание – тактика проявления внимания, заинтересованности в партнере, его личности, событиях жизни, мнении (например, «внимательно выслушать человека», «относиться с уважением»).
4. Подкуп – тактика, выражающаяся в попытках задобрить или подкупить партнера (например, вручение подарка, лести), манипуляции (например, «строила из себя несчастного»).
5. Открытость – тактика раскрытия себя перед другим человеком, своих намерений, отношения, чувств (например, рассказали друг другу много личного», «общаюсь как со старым знакомым»).
6. Содействие – тактика поиска и создания общего дела, участие в деятельности партнера, сотворчество (например, «находил общие дела»).
7. Уникальность – особое отношение, выражающееся в памяти деталей, личном внимании (например, «привез книгу любимого автора»).
8. Разведка – тактика выяснения особенностей партнера, его взглядов, интересов, желаний, мотивов для того, чтобы выстроить свое поведение (например, «пытался понять мотивацию», «узнаю, кто он»).
9. Помощь – тактика оказания реальной помощи партнеру, отклик на просьбу (например, «предложила помощь в решении проблемы», «откликнулся на просьбу»).
10. Мост – тактика выхода на интересующего человека через связи, своих знакомых, по протекции, по рекомендации (например, «попросил знакомого представить меня», «искала общих друзей»).

► **Составление листа партнерских контактов** – карта партнерств на 2 курсе необходима для установления дружеских связей, самореализации и становления в университете, установлению деловых контактов. Карта обычно отражает информацию о человеке/группе лиц/организации: имена / названия, контактные данные, имеющиеся ресурсы и связи, информация о достижениях, проектах и т.п. Кроме того, в карте отражается информация, чем студент может быть полезен/интересен партнеру. Составление листа партнеров может быть дано в рамках учебных занятий с заданием дальнейшего установления контактов с партнерами (например, с целью прохождения практики или получения рецензии на курсовой проект)

► **Социальные акции** – события на площадках социальных партнеров, городских и региональных учреждений различных направлений

деятельности. Социальная акция должна носить характер «полезности», ее результатом может быть оказание помощи нуждающимся, профессиональная консультация, организация мероприятия и т.п.

Социальные акции позволяют сформировать профессиональные компетенции в рамках pro bono-волонтерства – безвозмездного оказания профессиональных услуг (например, будущие юристы дают бесплатные консультации, будущие педагоги – помогают с подготовкой уроков детям из семей, находящихся в тяжелой ситуации и т.п.)

12. Развитие личностного потенциала. Работа со способностями, целями и ценностями.

► Представление мнения с реакцией от других участников занятия

Процесс развития личности или самовоспитания схематично можно представить следующим образом. Студент соотносит качества своего характера в позиции «Я – реальный» с построенным в сознании «Я – идеальным», отвечает на вопрос «Какими качествами должен обладать профессионал в этой деятельности?», далее анализирует, оценивает качества и осознает необходимость их изменения или совершенствования. В парах или микрогруппах обмениваются мнением, соглашаются, дополняют или не соглашаются с заведенными позициями.

► Дискуссия

В соответствии со своим профессиональным идеалом обучающийся выдвигает цели – за определенное время достичь каких-либо результатов в определенной деятельности или выработать в себе желанные и необходимые, с его точки зрения, профессионально-нравственные качества. Темы для дискуссий могут быть следующие: «Что помогает мне справиться с трудной ситуацией?», «Кто или что мне помогает в принятии решения?»

► **Метод дилемм** – это ситуация морального выбора, в которой нет какого-либо одного однозначно правильного решения, а есть разные решения, которые учитывают различные интересы.

Примером такого метода, может быть организация совместного размышления, нравственный выбор.

1) Две студентки – подружки сдали для проверки преподавателю совершенно идентичные работы, при этом они не списывали одна у другой. Есть очень большой риск, что их строгий преподаватель одной из них поставит оценку «неудовлетворительно». Тем не менее одно из студенток, без ведома другой подходит к педагогу и пытается заявить о своей позиции. Правильно ли поступает девушка по отношению к своей подруге и почему?

2) Близкий друг, однокурсник просит его одолжить денег у другого сокурсника. Сокурсник знает, что его друг употребляет наркотики и, скорее всего, потратит деньги на них. На вопрос, зачем ему нужны деньги, друг не отвечает. Однокурсник даёт ему деньги. Правильно ли поступил данный студент и почему? Что он должен был сделать?

3) Наверняка вы были свидетелем того, как кто-то царапает чужую машину, выезжая со своего места на парковке. А может, вы были участниками этого действия? В такой ситуации возникает вопрос, нужно ли информировать владельца поврежденной машины о случившемся или лучше скрыться с места преступления?

► **Метод воспитывающих ситуаций** позволит студенту анализировать профессионально-педагогические ситуации и находить оптимальные пути их решения. Возможен просмотр отрывков из кинофильмов, в основе которых лежит конфликт, недовольство, разногласие, противодействие, с дальнейшим обсуждением. Или решение конкретных примеров.

Например:

Один из студентов намеренно мешает вести занятие. Преподаватель делает ему устное замечание. Студент возмущается, что он тут не при чем, и через некоторое время продолжает в том же духе. Как поступить преподавателю?

После сделанного преподавателем замечания, студент вышел из аудитории, демонстративно хлопнув дверью.

► **Пример** Педагог, руководя процессом самовоспитания личности, предлагает информацию о способах работы над собой, оказывает психолого-педагогическую помощь и поддержку студентам в стремлении к овладению средствами и приемами самовоздействия, постоянно мотивирует их к самовоспитанию.

► **Обсуждение**

Например: «У каждого из вас, безусловно, есть один или несколько идеалов для подражания из числа деятелей культуры или образования, любимых литературных героев, киноактеров.

Может быть, что-то объединяет вас с ним? Например, внешнее сходство или манера разговора? Подумайте над вашим сходством. В чем вы превосходите свой идеал? Есть ли такие характеристики, по которым вы опережаете его? Подумайте и над этим, для кого вы сами являетесь идеалом и почему? Скорее всего, это ваши достоинства, может быть увлеченность, общительность, страсть к театру, поэзии или эстраде. Через 3 минуты поделитесь своими размышлениями друг с другом.

И снова вернемся к вашему идеалу. В чем вы уступаете ему и почему? Подумайте над этими вопросами. Может быть, вы просто недооцениваете себя, свои возможности и способности?

13. Рефлексия, анализ продвижения. Корректирующие действия.

► **Самооценка** может проводиться с использованием метода «Quick Retrospective» - быстрый метод рефлексии, который можно проводить несколько раз в неделю – в зависимости от интенсивности обучения. Нужно ответить на четыре главных вопроса: Что было хорошо? Что вызывает дискомфорт? Как мы можем исправить проблему? Какие идеи я могу предложить для будущего развития?

► **Обратная связь** может быть организована через голосование, реакции, оценку, экспертизу, рецензию (от преподавателя, студентов в отношении друг друга, привлеченных специалистов)

Техника обратной связи (англ. feedback) — это отклик, ответная реакция преподавателя / студента / эксперта / студенческой группы на определенное действие студента. Она возможна через открытое и закрытое голосование (пр.: лучший ответ, содержательная презентация, качество публичного доклада), реакции (пр.: в цифровых сервисах для совместной работы студенты комментируют работы друг друга: разделяю позицию, полностью не согласен, сомневаюсь), оценку (пр.: взаимооценка качества выполненной работы, далее может соотноситься с оценкой преподавателя и оценкой студента самого себя), экспертизу (работа студента, проектной группы отдается на экспертизу

специалисту, обладающему специальными компетенциями в данной области, студенты должны сформулировать по работе проблемные вопросы эксперту), рецензию (достоинства и недостатки работы – взгляд специалиста / преподавателя / студента).

Отдельные приемы, методы организации обратной связи и коррекции действий:

Метод «Four L: Liked, Learned, Lacked, Longed For». Покажите команде доску, разделенную на 4 области с метками «Понравилось», «Изучено», «Недостаточно» и «Стремление». Попросите команду записать на заметках все, что им понравилось, чему они научились, чего не хватало и чего они ожидают. Разделите группу на четыре подгруппы, по одной для каждой L. Дайте им время проанализировать заметки на доске и сгруппировать их в соответствии с похожими темами. Каждая группа сообщает о своих выводах, а затем все участники вместе обсуждают, что они могут сделать для решения выявленных проблем.

Мотивационное письмо (Motivational Letter) – письмо, в котором излагаются аргументы и поясняются причины, определяющие мотивы выбора направления (учебы, работы, специализации и профессионального развития). Мотивационное письмо составляется для демонстрации экспертам мотивации и заинтересованности получить заявленный результат. Мотивационное письмо гораздо чаще запрашивается у студентов и абитуриентов с целью определить соответствие их выбранному учебному заведению. Мотивационное письмо оформляется как эссе, не имеет четкой схемы оформления и всегда уникально. Объем мотивационного письма должен быть в пределах 3 страниц печатного текста. В начале мотивационного письма студент должен отразить самые главные идеи, мысли, которые должны заинтересовать читателя дочитать мотивационное письмо до конца. Для этого используются цитаты или интересные факты. Уже из первого абзаца должна быть понятна цель мотивационного письма. Далее необходимо четко объяснить и аргументировать личную заинтересованность в желаемом результате и соотнести его с выбором профессии. В письме студент описывает собственную мотивацию и преимущества, которые обеспечивают индивидуальные особенности (целеустремленность, разносторонность, лидерские качества), намерения по реализации целей и задач. В заключение 40 мотивационного письма показывают преимущества, которые студент получит от достижения желаемой цели и задач.

Прием «Превращаем проблему в цели». Цель: выявить проблемы, существующие у студентов при взаимодействии с социальным окружением, и переформулировать их в цели.

Педагог предлагает студентам составить список проблем, которые они хотели бы как можно быстрее разрешить.

В составлении списка проблем им могут помочь следующие вопросы:

1. Что я действительно хочу сделать, что иметь, чего достичь?
2. Что еще может доставить мне удовольствие?
3. В каких сферах жизни я хотел бы усовершенствовать свои способности?
4. Что в последнее время занимало мои мысли, волновало или сердило меня?
5. На что я чаще всего жалуюсь?
6. Что создаст мне больше всего забот?
7. Что заставляет меня чувствовать себя тревожно или напряженно? Что дает мне возможность чувствовать себя уютно?

8. Что меня больше всего расстраивает?
9. Что стало в последнее время меня раздражать?
10. Что я хотел бы изменить в моем отношении к самому себе?
11. Что мне надо изменить в себе?
12. На что у меня уходит слишком много времени?
13. Что мне очень сложно сделать? От чего я быстро устаю?
14. Как я мог бы лучше распределять свое время?
15. Как я мог бы разумнее расходовать свои деньги?

Затем студенты выбирают и описывают проблему, которую они хотели бы решить прежде всего и представляют ее как можно более активно.

После описания проблемы участники формулируют цель, которой они могли бы достичь, и отвечают на следующий вопрос: «Что мне необходимо сделать для того, чтобы моя проблема перестала существовать или, по крайней мере, стала менее острой?». С учетом поставленной цели и проведенного анализа можно составить перечень действий для дальнейшего развития и расставить рейтинг значимости для вас. Особое внимание обратите на самооценку компетенций.

Решение	Порядок значимости

14. Мотивация к самореализации в учебно-профессиональной деятельности

► Целеполагание и планирование ИОТ в рамках дисциплины (модуля)

Индивидуальная образовательная траектория (ИОТ) – это персональный путь обучения студента, позволяющий усилить творческие или профессиональные навыки, цифровые компетенции, раскрыть потенциал каждого студента. Данный подход позволяет сконцентрироваться на интересующих студента вопросах, углубить полученные знания и расширить возможности их применения, что позволит повысить конкурентоспособность выпускника на рынке труда. Для выстраивания ИОТ важно пройти этап целеполагания и планирования.

В практике воспитания цель может трактоваться как ожидаемые изменения в человеке (в зависимости от выбора предмета деятельности), происходящие в итоге целенаправленного влияния педагогов. Целеполагание предполагает диалог между преподавателем и студентом, в процессе которого происходит обсуждение и осмысление ценностных и целевых ориентиров взаимодействия преподавателя и студента, варианты и пути достижения результата. При организации целеполагания, важно обращать внимания на требования к постанов-

ке цели. Цель должна быть актуальной, достижима, конкретна, измерима (какой будет результат и как его измерить). Также поставленная цель должна быть вдохновляющей. С одной стороны, это обеспечивается ориентацией на новые и более значимые, масштабные достижения, открытия, перспективы. С другой стороны, открытость и прозрачность цели, ее единое понимание всеми субъектами обуславливает их желание достигать лучшего результата, вкладывать свои усилия, предоставлять поддержку друг другу.

Сущность планирования заключается в определении основных видов деятельности и мероприятий с учетом конкретных сроков исполнения. При организации планирования важно понимать сроки, в рамках которых будет осуществлен ИОТ. Студент в состоянии самостоятельно спланировать виды деятельности и мероприятия, которые ему необходимо освоить в рамках ИОТ. Задача преподавателя скорректировать план, если студент нарушает логику освоения ИОТ или пропускает какие либо этапы. Сроки реализации, правильнее, чтобы студент обозначил самостоятельно и зафиксировал. Таким образом, развиваются у студента навыки планирования, самоорганизации, ответственности.

► **Индивидуальные задания на курс, практику**

Индивидуальные задания на курс, практику позволяет учитывать индивидуальные и личностные особенности студента. Инициатором индивидуальных заданий, как правило, выступает преподаватель, но инициатива может исходить и от студента. Формулируя индивидуальные задания важно учитывать сферу интересов студента, имеющийся у него опыт, востребованность полученных знаний, умений, навыков в дальнейшей его профессиональной деятельности. Уровень сложности заданий должен соответствовать уровню подготовленности студентов, но при этом открывать новые направления для его развития.

► **Встречи с работодателями, обсуждение требований к специалисту и его компетентности, задания на курс**

Данный инструмент позволит студенту лучше сформировать представление о своих профессиональных компетенциях, связать теоретический материал с практической деятельностью. В рамках курса может быть организована 1-2 встречи с работодателем. Важно к этой встрече подготовить как студентов, так и работодателя. Студенты могут заранее подготовить вопросы или повторить пройденный материал, если в рамках встречи предполагается выполнять задания от работодателя. Работодателя тоже необходимо заранее подготовить. Рассказать какой материал студентами освоен (какие темы пройдены, какие нет), если предполагается выдача заданий, важно чтобы работодатель подготовил их заранее и согласовал с преподавателем, для уточнения возможности их выполнения студентами. Уровень заданий от работодателя может быть разным. Часть заданий студенты могут выполнить в ходе 1-2 занятий, а часть заданий могут получить на весь курс изучения дисциплины. Второй вариант предполагает в конце изучения курса встречу с работодателем и публичное представление выполненных заданий студентами.

► **Экскурсии**

Экскурсия на предприятия одна из распространенных форм получения профессиональной информации. С помощью экскурсии реализуется принцип наглядности, повышается уровень научности обучения и укреплять его связь с жизнью, с практикой. Студенты знакомятся с производством, с особенностями организации процесса. Также студенты во время экскурсии на предприятия имеют возможность ознакомиться с новым оборудованием, новыми подходами в деятельности, наблюдать представителей разных профессий в рабочей обстановке, в

процессе деятельности. Студенты могут представить себя в условиях предприятия, что усиливает их мотивацию к изучению специальных дисциплин, способствует получению новых знаний и формированию профессиональных компетенций. Задача преподавателя договориться с предприятием и согласовать время выхода студентов.

► **Согласование тем курсовых исследований (проектов) с представителями профессионального сообщества (их заказчиками)**

Данный инструмент позволяет более ответственно студентам подходить к выполнению курсовых исследований (проектов), погружаться в профессиональные тонкости, взаимодействовать с профессиональным сообществом. Профессиональное сообщество в свою очередь тоже может формулировать темы курсовых исследований (проектов) с последующим внедрением результатов на производство. При таком подходе повышается осознанность у студентов зоны ответственности и прикладного характера курсовых исследовательских (проектов).

15. Формирование опыта взаимодействия в профессионально ориентированных сообществах, повышение продуктивности учебно-профессиональной деятельности

В рамках учебной дисциплины важно обеспечивать взаимодействие с представителями профессионального сообщества. Это позволяет студентам познакомиться с будущей профессиональной деятельностью, на практике отработать получаемые в процессе освоения дисциплины знания и навыки, увидеть свои перспективы в профессии. Вариантов взаимодействия с представителями профессионального сообщества большое количество. Приведём примеры.

► **Курсовые работы. Курсовые проекты.** Представители профессионального сообщества могут выступать консультантами, экспертами, рецензентами для студентов при написании курсовых проектов. Кроме того, они могут предоставить базу для курсового исследования. В таком случае возможно заключение договора о сотрудничестве между учебным заведением (подразделением) и базой исследования (учреждением).

► Преподаватель может собрать от представителей профессионального сообщества **продуктивные задания: разработка модели, макета, практики, методики, инструкции, алгоритма, проекта и т.п.** Варианты решения продуктивного задания, разработанные студентами, передаются представителям профессионального сообщества. Тогда сотрудничество будет выгодно обеим сторонам. Также для решения продуктивных заданий возможно организовывать смешанные проектные команды.

► **Изучение и анализ эталонных продуктов (от профессионалов).**

В рамках учебных занятий организуется знакомство с эталонными продуктами (заочно или знакомит сам автор), происходит изучение и анализ данных продуктов. Такая работа позволяет познакомить студентов с конкретными результатами, получаемыми в рамках профессиональной деятельности.

► **Имитационное моделирование** – это разновидность аналогового моделирования с использованием математических, компьютерных и иных инструментов, позволяющая имитировать деятельность какого-либо объекта/ процесса. Моделирование может проходить в рамках учебного занятия при участии представителей профессионального сообщества, которые могут выступать экспертами, консультантами и т.д.

▶ **Ценностный обмен при коммуникации с профессиональным сообществом, его представителями.** В процессе работы со студентами важно формировать у них профессиональные ценности. Этот процесс будет эффективен, если привлечь представителей профессионального сообщества. Примеры организации работы: встреча с интересным человеком в формате конференции, бизнес-завтрака и т.д.; интервью; коллективное творческое дело; экскурсия на предприятие/учреждение.

▶ **Профессиональные пробы.** Может проходить в форме производственной практики, а также через участие в событиях профессионального сообщества: конференциях, форумах, хакатонах и т.п.

▶ **Трансляция практик** – это процесс предъявления содержания практики заинтересованному профессиональному сообществу/ студентам с последующим воспроизведением в новых условиях.

16. Развитие социального капитала, взаимодействие в просоциальных сообществах, получение опыта просоциальных практик

▶ **Встречи с социальными партнерами** (онлайн-оффлайн) в рамках учебных занятий – с целью установления связей с потенциальными работодателями. Итогами встреч может быть не только получение необходимой информации, но и приглашение на стажировку, закрепление наставника, куратора из числа специалистов. Встреча может быть проведена в различных форматах:

- пробное собеседование;
- ярмарка вакансий;
- дневная стажировка на предприятии;
- обзорная экскурсия на предприятие;
- пресс-конференция;
- профессиональные пробы;
- составление и оценка резюме т.д.

По итогам встреч можно составлять банк данных потенциальных работодателей, который будет пополняться от курса к курсу

▶ **Открытый диалог** – это площадка, организованная по принципу круглого стола. Основные задачи мероприятия – выяснить, чем отличаются потребности работодателя и потребности нового сотрудника, пришедшего работать в компанию, что делать руководителям для эффективной работы молодого специалиста. В ходе диалога студенты, и работодатели обсуждают и высказывают свои ожидания и представления о производственной практике, первом месяце работы, карьерном росте и ценностных ориентирах поколений. Выделяют расхождения и точки соприкосновения – на чем может основываться совместный профессиональный путь.

▶ **Профессиональные пробы** – профессиональное испытание/профессиональная проверка, моделирующая элементы конкретного вида профессиональной деятельности.

Этап проведения проб: 1. определение профессиональных склонностей студента; 2. выбор наиболее подходящей площадки для осуществления профессиональной пробы и формы ее осуществления (индивидуальной или групповой) в соответствии с профессиональными склонностями; 3. проведение профессиональной пробы под контролем преподавателя/наставника; 4. анализ результатов проведения про-

фессиональной пробы и заключительная индивидуальная профконсультация, фиксирующая полученный результат.

Профессиональные пробы на 3 курсе уже опираются на имеющийся опыт студента и модерируются исходя из перспектив его трудоустройства, профессиональных потребностей. Студент может выступать в роли консультанта, автора проекта, руководителя команды/подразделения, куратора разных видов деятельности.

Социальные пробы могут проходить через участие в событиях профессионального сообщества (форумах, конференциях, мероприятиях) – где студент берет на себя роль и ответственность организатора, спикера, модератора, волонтера, корреспондента (в зависимости от потребностей события и специализации студента)

► **Опыт просоциальных практик** формируется путем организации различных форм работы: совместное решение кейсов, совместные социальные практики (акции, информационные события, исследования), сетевые проекты, разработка инициатив, социальный контроль. События могут иметь как персональную ориентацию, так и групповую, или же быть направлены на работу социальных институтов.

17. Развитие личностной компетентности

Преподавателю важно организовывать обсуждение опыта проявления личной позиции студентов как будущих профессионалов, граждан, личностных качеств в рамках содержания учебной дисциплины, практики. Это можно сделать различными способами.

► Разбор кейсов выполненных заданий

Кейс-задания – основной элемент метода case-study, который относится к неигровым имитационным активным методам обучения. Кейс представляет собой проблемную ситуацию, которая предлагается студентам для анализа и поиска возможных вариантов решения. Кейс даёт возможность приблизиться к практике, встать на позицию представителя профессионального сообщества. Кейсы могут быть структурированными, неструктурированными и превооткрывательскими. В кейсах проблема может быть уже сформулировано, или её должен сформулировать сам студент. Существует несколько видов анализа кейсов: проблемный, причинно-следственный, прагматический, ситуационный, аксиологический, прогностический, рекомендательный, программно-целевой и др. Работа с кейсом осуществляется поэтапно: знакомство с кейсом, определение проблем и выстраивание иерархии проблем, генерация вариантов решения проблемы, оценка альтернативного решения, принятие окончательного решения, презентация решения, анализ проделанной работы.

► **Аналитический отчет** – это письменный результат вербальной деятельности специально собранной группы людей, а проще говоря – выступления, доклады, речи участников собраний, заседаний, съездов, слетов, конференций. Аналитический отчет может стать одной из форм учебной работы студента.

► Дискуссия – это метод

обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных компетенций студента. Дискуссия предполагает целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями между группами/отдельными лицами, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию. Метод дискуссии

предполагает наличие объемного подготовительного этапа.

► **Фасилитация** – это метод организации группового обсуждения и решения проблем с помощью нейтрального ведущего. Цель фасилитации – решить конкретные вопросы – найти решения, проанализировать проблему, собрать идеи, уточнить задачи, спланировать действия. Использование фасилитации группового решения проблем дает неоспоримые преимущества как заказчику (например, лидеру группы, руководителю), так и участникам обсуждения. Фасилитация обеспечивает эффективное взаимодействие в процессе обучения и воспитания, позволяет преодолевать коммуникативные барьеры между людьми.

Самой популярной моделью фасилитации сегодня является «мировое кафе». Она применяется для решения комплексных проблем, получения ответа на несколько вопросов, принятия нестандартных решений, объединения нескольких точек зрения, планирования групповой работы, подведения итогов проекта, конференции, обучения, года, обмена опытом. Для обсуждения создается атмосфера кафе. Организуется несколько столиков, за каждым из которых происходит поиск решения заданных проблем. Обсуждение за каждым столом курирует ведущий. Предлагаемые в процессе обсуждения идеи и решения записываются на листки и вывешиваются в общее пространство. Участники события могут хаотично передвигаться от одного стола к другому. В конце подводятся итоги, озвучиваются идеи.

► **Метод дилемм** заключается в совместном обсуждении студентами моральных дилемм. К каждой дилемме разрабатываются вопросы, в соответствии с которыми строится обсуждение. По каждому вопросу участники приводят убедительные доводы «за» и «против». Как правило, ответы в таких случаях превращаются в дискуссии, в ходе которых ситуация рассматривается с разных сторон.

► **Техники самоорганизации.** Самоорганизация личности – это сознательная и произвольная деятельность человека, направленная на упорядочение и организацию собственной жизни. При определении процесса самоорганизации выделяют следующие компоненты: целеполагание, анализ ситуации, планирование, самоконтроль, волевая регуляция и коррекция. Примеры техник, используемых в процессе самоорганизации: техники тайм-менеджмента, проектирование, окно Джо-Хари и др.

18. Рефлексия, анализ продвижения. Корректирующие действия

В основу рефлексии на третьем курсе заложен коучинг – метод активизации рефлексивных способностей для шага развития студента

► 1) Диагностическая карта оценки уровня компетенций студента

Компетенции, формируемые в рамках курса / модуля	Индикаторы по уровням сформированности компетенций	Баллы	
		Самооценка	Оценка эксперта / преподавателя
	Знаю		
	Умею применять		

	Готов применять		
	Имею опыт		

Оценка степени овладения умениями: 0 – не овладел; 1 – овладел в минимальной степени; 2 – овладел в средней степени; 3 – овладел в высокой степени.

Студентам можно предложить диаграмму результатов самооценки уровня изучаемых компетенций (**роза компетенций студента / компетентностный профиль группы**). На этой диаграмме каждый может увидеть уровень своей успешности в сравнении с другими. Публичное представление диаграммы самооценки (а не экспертной оценки) позволит исключить возможность конфликтов, обеспечит доступность информации, станет определенным стимулом для обучающихся к дальнейшей деятельности.

Данная методика позволяет обеспечить личностную значимость профессиональной подготовки, делает очевидной для студента важность, необходимость освоения каждого элемента научного исследования для получения системного результата – компетенции в данном виде деятельности.

► 3) Понимание себя для дальнейшей постановки задачи саморазвития

Вспомните удачные задания, выполненные вами в рамках курса — что вас вдохновляло? В каком контексте (сфера деятельности / тема размышлений / область интересов)? Что общего в этих заданиях? Что Вам помогло достигнуть успеха? Что помогло преодолеть трудности? Какие способности проявились? Чему научились, какой опыт получили? Ответьте на вопросы и заполните таблицу

Удачный опыт – наиболее эффективно выполненные задания	Мой проявленный интерес	Моя проявленная способность	Полученные навыки

► 4) **Обратная связь от группы, социальных партнеров** – это не обязательно критические высказывания в ваш адрес, нередко это внешняя оценка ваших сильных сторон, констатация ваших достижений, нейтральные замечания о том, каков стиль достижения результатов, рекомендации по развитию.

Возможные техники обсуждения продуктивности и достижений личностных, социальных, учебно-профессиональных через получение обратной связи

Первый этап занятия – это разговор тренера с группой о том, в чем смысл, преимущества и опасности обратной связи.

Второй этап – упражнения

1) **Техника «Цветной стул»**. Есть известное упражнение – «горячий стул», когда сидящий на нем выслушивает от товарищей далеко не всегда приятные мнения о себе. Есть «стул золотой» – он предполагает выражение симпатии и комплименты в адрес сидящего. Наш стул

– «цветной». Тот, кто сядет на него, получит возможность услышать от любого из участников группы откровенное мнение о себе, об уровне ваших компетенций, формируемых данной дисциплиной, причинах неудач, ярких достижениях, стиле решения задач, о вашем потенциале и пути его развития. Будьте готовы не только к «поглаживаниям», но и к сложным вопросам. У сидящего в центре игрока тоже есть право на пять вопросов. Пять вопросов к группе – это немало. Стоит хорошенько подумать, чтобы максимально полно реализовать свое право не только на ответ, но и на попытку получить ресурс для дальнейшего развития.

2) **Техника «негативного вопроса».** К кому обращаться? Принимайте критику только от тех людей, которым вы доверяете и чье мнение вы уважаете. Когда? Начать общение вы можете, попросив предоставить вам конструктивную обратную связь, например, после неудачного публичного выступления с докладом, например: «Да, я действительно выступил не очень уверенно; как вы думаете, каким образом мне можно улучшить свое поведение?» (В этом случае применены две техники – негативного утверждения и негативного вопроса – очень мощное сочетание.) Момент для обращения выбирайте тщательно, чтобы у человека, к которому вы подходите, было время для предоставления вам обдуманного конструктивного ответа. Как? Собрав всю свою храбрость и применяя все навыки уверенного поведения. Почему? Это способствует развитию новых идей о том, как улучшить свои умения; знакомит вас с другим взглядом на ваш образ и поведение; способствует улучшению отношений. Помните, что вы не обязаны безоговорочно верить критике. Выслушивайте ее и самостоятельно анализируйте точку зрения другого человека.

3) **Техника «Личный багаж».** Представьте, что вскоре вам предстоит расстаться, и каждый готовит в дорогу свой рюкзак. Это его личный багаж. Мы будем собирать рюкзак вместе. При этом договоримся класть в него не вещи, а знания, умения, навыки, опыт, компетенции, способности и т.д. Поровну: те, которые нам понравились, и те, которые, как нам кажется, могут ему в жизни помешать. Что положит в рюкзак товарища группа? При этом, мы кладем в рюкзак только то, свидетелями проявления чего мы стали во время совместной работы. Мы не можем положить в рюкзак то, за что не проголосовала вся группа. Даже один человек из вас обладает правом вето. Группе придется переубедить его, иначе спорное так и не попадет в багаж вашего товарища. Завершение: Что заставило задуматься над тем, как воспринимает вас группа? Какие вещи, данные вам в дорогу группой, явились для вас неожиданностью? Согласны ли вы с тем багажом, которым группа снарядила вас? Может быть, вы не готовы или не хотите прислушаться к мнению группы? Что из багажа вы хотели бы все же оставить?

► **5) Экспертная оценка продуктов от специалистов** – это заключение, которое дает человек или группа лиц, наделенные экспертностью. Специалисты выступают источниками информации, помогая студентам / проектным группам скорректировать проектный процесс, чтобы устранить недостатки и проблемы. Экспертное оценивание базируется на нескольких методах. Среди наиболее популярных можно выделить: оценка по аналогам, параметрическая оценка, оценка по трем точкам (PERT): Пессимистичная, Оптимистичная, Реалистичная. Виды оценок:

- Оценка порядка – используется для грубого анализа для принятия принципиального решения интересен ли конкретный проект или по основным параметрам
- Контрактная оценка – оценка, которая делается для составления коммерческого предложения

• Оперативная оценка – оценка, которая составляется и уточняется по ходу выполнения работ.

► **6) Планирование изменений** – метод продвигающей беседы (вопросы, которые стимулируют студента к выявлению проблем и дефицитов, постановке задач саморазвития, способов их реализации, достижения).

– *Пример продвигающей беседы по образовательному результату студента:*

1. Что я должен был освоить в рамках данного курса, чему научиться?
2. Каких результатов я достиг на данный момент? За что я могу похвалить себя?
3. В чем мне это пригодится в дальнейшем?
4. В чем я бы хотел улучшить свои результаты?
5. Какую задачу я ставлю для себя сейчас?
6. Зачем мне это дополнительное знание, опыт?
7. Что мне необходимо, чтобы научиться этому, чтобы получить опыт?
8. Что зависит от меня в этом процессе?
9. Сколько времени мне потребуется для достижения желаемого результата?
10. Что я могу сделать уже завтра, чтобы начать достигать поставленной задачи?
11. Как я могу дальше развиваться в этом направлении?

– *Постановка новой задачи: что можете и что хотите делать:*

Перечислите 10 тактических задач, которые стоят перед вами в настоящий момент времени в сфере наращивания компетенций. Какие из них вам наиболее интересны (предпочитаемы), а какие первоочередны (значимы). Выделите хотя бы одну задачу на пересечении интереса и значимости. Напишите набор минимальных действий по ее достижению.

19) Обсуждение в рамках учебных дисциплин и практик возможностей подготовки к трудоустройству

Составление координатной схемы:

1 ось – наиболее перспективные направления деятельности в вашей профессии;

2 ось – основные организации в которых прохождение производственной практики наиболее значимо для вас;

3 ось – основные шаги для получения направления для прохождения производственной практики в конкретной организации;

4 ось – критерии эффективности деятельности для дальнейшего трудоустройства;

На каждой оси фиксируются значения, которые затем обсуждаются в парах, группах сменного состава и обобщённые результаты презентуются всей группе.

Предложите студентам зайти на сайт с предложениями о трудоустройстве, занятости и определить, какие профессиональные требования заявляют работодатели, сравните их со своими возможностями.

► **Продуктивные задания**

При решении продуктивных заданий, студенты учатся самостоятельно преобразовывать информацию, связывать реальную жизненную ситуацию с изученными правилами и закономерностями. Полученный на определенном предмете продукт может применяться и за его пределами, превращаясь из предметного умения в конкретное учебное действие.

Продуктивные задания, это творческое воспроизведение знаний. Каждый студент должен сам и по-своему выразить полученную информацию и представить ее в виде личного продукта.

Например: составить перечень организаций, в которых студент хотел бы проходить производственную практику с дальнейшим трудоустройством (абсолютно любые, даже нереальные)

Далее этот перечень выстроить по различным основаниям... (перспективные, высокооплачиваемые, предоставляющие высокие социальные гарантии и меры поддержки молодым специалистам, близкие или далекие от места проживания) и т.д. В дальнейшем полученные результаты презентуются и совместно обсуждаются.

► Обсуждение портфолио и его формирования

Обозначить структуру портфолио студента.

Выделить «сильные» стороны в студенческом портфолио.

Определить значимые компетенции для работодателя, которые важно подчеркнуть.

В рамках изучаемой дисциплины студенту предлагается составить письменное, визуальное и голосовое резюме, в котором необходимо отразить полученные профессиональные знания, умения и заявить готовность к выполнению профессиональных задач.

► Обсуждение профессиональных кейсов

Решение кейсов, заключается в постановке и решении конкретных проблем на основе систематизации информации. Данный вид работы способствует развитию мышления, творческих навыков, усвоению знаний, компетенций, приобретенных в ходе активного исследования и самостоятельного решения задач. Полученный опыт позволяет студентам ставить и решать различные задачи как стандартные, так и нестандартные, связанные с их дальнейшей профессиональной деятельностью.

Например: С целью профессионального самоопределения предложите студентам изучить потенциального работодателя. Изучите сайт компании, организации. Узнайте, в какие недавние инициативы она была вовлечена, есть ли ключевые личности, о которых стоит узнать больше. Какие ее планы на расширение. Кто ее главные конкуренты и как они делят рынок. Есть ли информация о ценностях компании? Что важно для ее сотрудников? Например, что важнее – коммерческая выгода или служение потребителю и обществу? Используйте информацию на сайте компании по подбору персонала. Часто можно ясно увидеть какие компетенции в компании считают жизненно важными для успеха и продвижения. Подумайте, как они относятся к вашему стилю поведения и старайтесь использовать это, чтобы соответствовать представлениям компании об идеальном кандидате. Изучите аккаунты компании в социальных сетях. Часто там можно найти ценную информацию о новостях компании и ее процессе набора новых сотрудников.

20. Углубление коммуникации в профессиональном сообществе

► Траектории профессионального пути: встречи с выпускниками и профессионалами сферы

Встречи с выпускниками и профессионалами сферы решают ключевые задачи по подготовке к выходу на рынок труда выпускников старших курсов. В зависимости от цели данные встречи могут быть организованы, как в рамках преподаваемых дисциплин, так и во внеучебное время. В рамках преподаваемых дисциплин, приглашение выпускников или профессионалы могут решить следующие задачи: показать взаимосвязь теории с практикой, осветить современное состояние преподаваемой темы или дисциплины, в целом на производстве и др., а также могут ответить на все интересующие студентов вопросы, касающиеся будущей сферы их профессиональной деятельности. Чтобы встречи проходили эффективно, целесообразно заранее предупредить студентов о таких встречах, чтобы они подготовили вопросы. В свою очередь преподаватель должен тоже заготовить ряд вопросов для участников этих встреч. Это необходимо сделать, чтобы с помощью вопросов руководить встречей и направлять разговор в нужное «русло», а также, если инициатива студентов изначально будет не высока активизировать данную встречу. Помните, выпускники и профессионалы сферы – это специалисты в своей сфере и могут не иметь опыта взаимодействия со студентами, им тоже может быть сложно начать с ними диалог.

► Сотрудничество в рамках продуктивных заданий, квалификационных работ (проектов)

При выполнении квалификационных работ (проектов) важно помочь организовать сотрудничество студента с представителями профессионального сообщества. Данный вид сотрудничества позволит студенту познакомиться с особенностями профессии, организационной культурой профессионального сообщества. Возможно закрепление студентов для прохождения практики на тех предприятиях на базе, которых выполняются квалификационные работы (проекты). Либо возможно сотрудничество студента с профессиональным сообществом вне учебного процесса. При реализации данного инструмента, преподаватель может выступать в роли наставника, помощника, посредника. Роль преподавателя будет зависеть от позиции студента.

► Переговоры

Переговоры – это обсуждение конкретной темы между сторонами в целях достижения общего понимания или взаимоприемлемого соглашения. Навык конструктивных переговоров – это необходимое умение будущего профессионала. Формировать данный навык у студентов преподаватель может с помощью тренинговых упражнений, например «Стол переговоров».

Упражнение «Стол переговоров»

Цель: формирование умений принятия группового решения в конфликтных ситуациях.

Время: 40 минут.

Дидактические материалы: карточки с игровыми целями.

Упражнение рекомендуется использовать как наглядный пример при изучении участниками методов принятия коллективных решений в конфликтных ситуациях и связанных с этим проблем.

Исходное положение участников: участники разбиты на 4 группы. Группы располагаются так, чтобы не мешать работе друг друга. В центре зала кругом стоят восемь стульев. Каждой группе выдается карточка с игровой целью.

Проведение: игра проходит в 6 этапов. Первый, третий, пятый этапы – обсуждение тактики переговоров в группах: Второй, четвертый,

шестой этап – «стол переговоров» (по одному участнику от каждой группы садятся в центре зала на стулья).

Время каждого этапа обсуждения – 2 минуты.

Время каждого этапа переговоров – 7 минут. Во время переговоров разговаривать могут только участники, находящиеся за «столом переговоров».

Задание всем группам: по окончании всех этапов игры сформулировать тренеру общее решение. Если решение не будет объявлено тренеру, по установке игры считается, что все участники погибают.

Задание каждой группе (дается каждой группе тайно от других, одновременно с сообщением ее игровой цели): принять решение, учитывающее игровую цель группы.

Общая игровая установка: вы потерпели кораблекрушение и попали на необитаемый остров. У каждого из вас разные мнения о том, что делать дальше. Вы должны принять совместное решение, цель которого – определить, как вам выжить на острове.

Игровые цели:

1. Вы считаете, что необходимо построить корабль.
2. Вы считаете, что необходимо построить дом.

Анализ игры: после игры участники каждой группы знакомят других участников со своей игровой целью. Тренер организует обсуждение упражнения по следующим вопросам:

Как проходило обсуждение тактики ведения переговоров в группах?

Какие аргументы, доводы, варианты предлагались?

Как проходило обсуждение во время «стола переговоров»?

Как вели себя участники во время «стола переговоров»?

Какие трудности испытывали при выработке общего решения?

Как участники пришли к общему решению? (Что помешало участникам прийти к общему решению?)

Как надо принимать коллективные решения?

Какой опыт вынесли из упражнения?

Рефлексия.

Игровые цели:

1. Вы считаете, что необходимо построить корабль.
2. Вы считаете, что необходимо построить дом.
3. Вы считаете, что необходимо построить несколько лодок и выбираться с острова группами отдельно.
4. Вы считаете, что необходимо съесть слабых и умирающих и ждать помощь с суши.
5. Вы считаете, что надо разжечь по всему острову сигнальные костры.
6. Вы считаете, что необходимо остаться на острове, вдали от цивилизации.

7. Вы – злой человек. Вы должны сорвать переговоры, не дать всем договориться.
8. Вы – миротворец. Вы должны помочь всем прийти к общему решению.
9. Вы – религиозный человек. Вы считаете, что все попали на остров за свои грехи, поэтому надо молиться, молиться.
10. Вы сошли с ума на острове. Предлагайте бредовые идеи, веселитесь.

Также старшие курсы могут в рамках производственной практики отрабатывать навыки переговоров или присутствовать в качестве наблюдателя на переговорах на предприятии.

► **Личный контракт**

Это сформулированное соглашение между студентом и преподавателем о совместной работе в рамках курса для формирования профессиональных компетенций. Перед заключением контракта преподавателю и студенту важно обговорить условия, на которых будет выстраиваться взаимодействие, результаты и критерии достижения. Необходимо зафиксировать, желательно в письменном виде цели, задачи, набор минимальных и дополнительных действий и достижения лично значимых результатов в рамках индивидуальной образовательной траектории.

Схематично структура контракта выглядит следующим образом:

- причины заключения контракта;
- цель совместных действий сторон;
- срок действия контракта;
- обязанности сторон;
- права сторон;
- процедуры совместных действий;
- оценка эффективности проведенной работы.

Контракт может быть заключен как в устной, так и в письменной форме. Он может быть двусторонним (преподаватель – студент) или при необходимости трехсторонним (преподаватель – специалист(работодатель) – студент). Контракт представляет собой результат переговоров.

► **Обсуждение развития сети профессиональных коммуникаций**

Данный инструмент важен в становлении будущего профессионала. Профессиональные коммуникации являются неременным условием, позволяющим специалистам эффективно взаимодействовать друг с другом. Важно у студентов сформировать понимание необходимости профессиональных коммуникаций, найти оптимальные форматы для его развития. Обсуждение развития сети профессиональных коммуникаций может происходить на нескольких уровнях: на уровне студенческой группы, на уровне кафедры с привлечением студентов и работодателей. При разработке форматов развития сети профессиональных коммуникаций важно найти такие формы, чтобы были выгодны всем участникам взаимодействия.

► **Взаимообучение**

Взаимообучение – метод группового обучения, основывающийся на разности способностей, теоретической и практической подготовленности учащихся и заключающийся в обмене основной и дополнительной изучаемой информацией, в совместной отработке умений и навыков, взаимопроверке прочности усвоения. На старших курсах студенты обладают не только теоретическими, но многие уже и практически-ми навыками, которыми они могут обучать своих одногруппников. Для организации взаимообучения можно использовать такие формы как: мастер класс (обучение и обмен опытом), учебное занятие подготовленное студентами или группой студентов, Ярмарка профессионалов и Вертушка умений и др.

21. Поддержка в преодолении личностных затруднений, тревожности в ситуации завершения образования и планирования перехода к профессиональной деятельности

Обсуждение вызовов, трудностей личностного развития может быть реализовано в индивидуальном и групповом варианте.

► **Групповое консультирование** может быть направлено на поиск направлений в индивидуальной траектории развития, на формулирование проблемы или вопросов, которые актуальны для студентов, на определение ресурсов, которые помогут достичь поставленных целей. Консультирование может осуществляться по выявленным индикаторам риска (сигналам) и по запросу (от студента). На 4 курсе обращаем внимание, в первую очередь, на индикаторы трудностей, возникающих в профессиональной деятельности, трудностей саморазвития и планирования дальнейшего профессионального развития.

В рамках консультации могут быть использованы следующие вопросы для конструирования продуктивных действий по обеспечению личностного развития:

1. Что я могу сделать сегодня для того, чтобы достигнуть поставленных целей?
2. Чем я действительно хочу заниматься в жизни?
3. Чего я хочу достигнуть в этом году?
4. Какая следующая «великая цель», которой я хочу достигнуть?
5. Что я могу сделать для того, чтобы почувствовать себя счастливым?
6. Когда в последний раз я нарушал границы зоны моего комфорта?
7. Каковы мои жизненные ценности?
8. Какие шаги я должен предпринять сегодня для того, чтобы продвинуться навстречу задуманному?
9. Кто меня больше всего вдохновляет?
10. Какие качества присущи людям, которыми я восхищаюсь?
11. Что мне действительно нравится в моей работе?
12. Что бы я сделал по-другому, если бы у меня была возможность ещё раз прожить этот момент?
13. Что я сделаю после того, как закончится консультация

Для саморегуляции можно использовать такие пути воздействия на состояние нервной системы, как: 1) сознательное изменение мышеч-

ного тонуса (релаксация, снятие мышечных зажимов) и произвольная регуляция дыхания; 2) использование активной роли представлений, чувственных образов (зрительных, слуховых, тактильных и пр.). Среди важнейших способов саморегуляции можно выделить осознание социальной роли своей профессии, стремление к самоанализу и адекватной самооценке; контроль своего поведения (регуляция мышечного напряжения, темпа движений, речи, дыхания); разрядка в деятельности (трудотерапия, музыкотерапия, библиотерапия, юмор, имитационная игра); психическая саморегуляция (аутогенная тренировка), включающая релаксацию (состояние расслабления) и самовнушение формул с целью формирования профессионально необходимых качеств.

Примеры техник саморегуляции:

Техника «Скорая помощь». Необходимо называть буквы алфавита (алфавит указан не полностью, чтобы не было механического повторения) и поднимать руки в соответствии со значками, расположенными под буквами (Л — левая рука влево, П — правая рука вправо, В — обе руки вверх). После того, как все буквы названы, необходимо выполнить упражнение в обратном порядке от «я» до «а».

Техника прогрессирующей мышечной релаксации: Сильно сжать кулаки и держать сильно-сильно (секунд 10), потом с выдохом отпустить (секунд 30); Напрячь локти, с силой надавливая на подлокотники кресла (если кресла с подлокотниками, то действительно надавливая); Приподнять с усилием плечи, как бы удерживая тяжесть; Не поднимая колен, носки с силой потянуть на себя, вверх; Не поднимая колен вверх, напрячь их с усилием, как будто удерживая тяжесть; С задержкой дыхания напрячь мышцы груди, живота, спины, с выдохом расслабить и закрыть глаза.

Упражнение «Жилет безопасности». Предложите студентам проанализировать их индивидуальные ресурсы и разработайте вместе с ними «жилет безопасности» (который поможет Вам справляться со стрессовыми ситуациями), опираясь на интегративную модель совладания с критическими и стрессовыми положениями – BASIC PH (автор: проф. Мули Лаад).

В соответствии с данной моделью у каждого из нас есть 6 опор (видов ресурсов), которые помогают справляться со стрессовыми ситуациями:

Beliefs and Values – В (Верования и нравственные ценности). Пример: Вера в «верную дорогу». Осознание идей, корней, истории.

Affect and Emotion – А (Аффекты и эмоции). Пример: Эмоциональная поддержка, «проветривание» чувств, самовыражение с помощью письменного текста.

Social – S (социальная сфера). Пример: Принадлежность к группе или организации; способность обратиться за помощью к ближнему.

Imagination and creativity – I (воображение и творчество). Пример: Многостороннее творческое мышление, решение проблем, снижение стресса при помощи воображения.

Cognition and Thought – С (познание и мысль). Пример: Сбор информации, самообучение на основе прошлого опыта, реалистическое планирование.

Physiological and Activities – Ph (физиологические ресурсы). Пример: Релаксация, физические упражнения, игры, прогулки, работа.

Попросите студентов записать ресурсы, которые помогают им справляться со сложными, стрессовыми ситуациями.

Имитационные игры — это активная самостоятельная деятельность по имитационному моделированию конкретных систем и игрово-

му моделированию профессиональной деятельности человека в этих системах. Имитационные игры – интерактивные интеллектуальные имитации (среда обитания, моделируемая фантазией авторов игры, в которых в результате игрового взаимодействия принимаются разнообразные решения. Примером эффективной имитационной игры является игра «Катастрофа».

Ролевые игры (англ. *role-playing game*, RPG) — игра обучающего или развлекательного назначения, вид драматического действия, участники которого действуют в рамках выбранных ими ролей, руководствуясь характером своей роли и внутренней логикой среды действия; вместе создают или следуют уже созданному сюжету. В рамках межличностного взаимодействия ролевая игра способствует расширению ролевого опыта участников посредством предъявления им неожиданной ситуации, в которой предлагается принять позицию (роль) кого-либо, а также тренировка навыков саморегуляции, эмоциональной устойчивости в ситуациях межличностного взаимодействия: умения контролировать выражение своих эмоций, сохранять невозмутимость даже в тех ситуациях, когда другие люди намеренно стремятся вывести человека из этого состояния.

Примеры игр и упражнений, которые можно использовать в данном блоке:

Игра «Стул». Студент, у которого есть проблемы становится на стул с одной отсутствующей ножкой, он «калека», его надо поддерживать. Вокруг собираются участники группы, которые поддерживают стул и объясняют, почему они это делают. Часто спрашивают самого обучающегося, что он чувствует, как ему там. Упасть со стула означает не жить. Можно подключить роль плохих привычек, который в конце выдергивает стул из-под ученика. Можно предложить другой стул – нормальный, на который надо перепрыгнуть, чтобы стать здоровым.

Упражнение «Мой герб». Рисуется герб, в котором прописывается, либо рисуется в шести ячейках следующее – три дела, которые я делаю лучше всего в жизни, три человека, которые оказали на меня самое большое влияние, три высказывания, которые я хотела бы услышать о себе, три моих самых больших достижения в жизни.

22. Рефлексия, анализ продвижения. Корректирующие действия

В рамках организации рефлексии на 4 курсе важно провести анализ индивидуальной результативности и согласованности достигнутых результатов с актуальными задачами года и последующего периода трудоустройств, анализ трудностей, возникающих в профессиональной деятельности, страхов, связанные с дальнейшим трудоустройством, наметить пути дальнейшего профессионального развития.

Прежде всего важно провести самооценку компетенций. Студентам можно предложить провести самооценку своих компетенций, используя 10-ти бальную шкалы. Маркером нужно будет выделить приоритетные для их развития компетенции (в каждом разделе три компетенции). Десятибалльная шкала самооценки: 1. очень низкий уровень, 2. Низкий, 3. ниже среднего, 4. чуть ниже среднего 5. средний уровень 6. чуть выше среднего 7. выше среднего 8. высокий уровень 9. очень высокий 10. Наивысший

Роза компетенций. Студентам можно предложить диаграмму результатов самооценки уровня изучаемых компетенций (роза компетенций студента / компетентностный профиль группы). На этой диаграмме каждый может увидеть уровень своей успешности в сравнении с другими. Публичное представление диаграммы самооценки (а не экспертной оценки) позволит исключить возможность конфликтов, обеспечит доступность информации, станет определенным стимулом для обучающихся к дальнейшей деятельности.

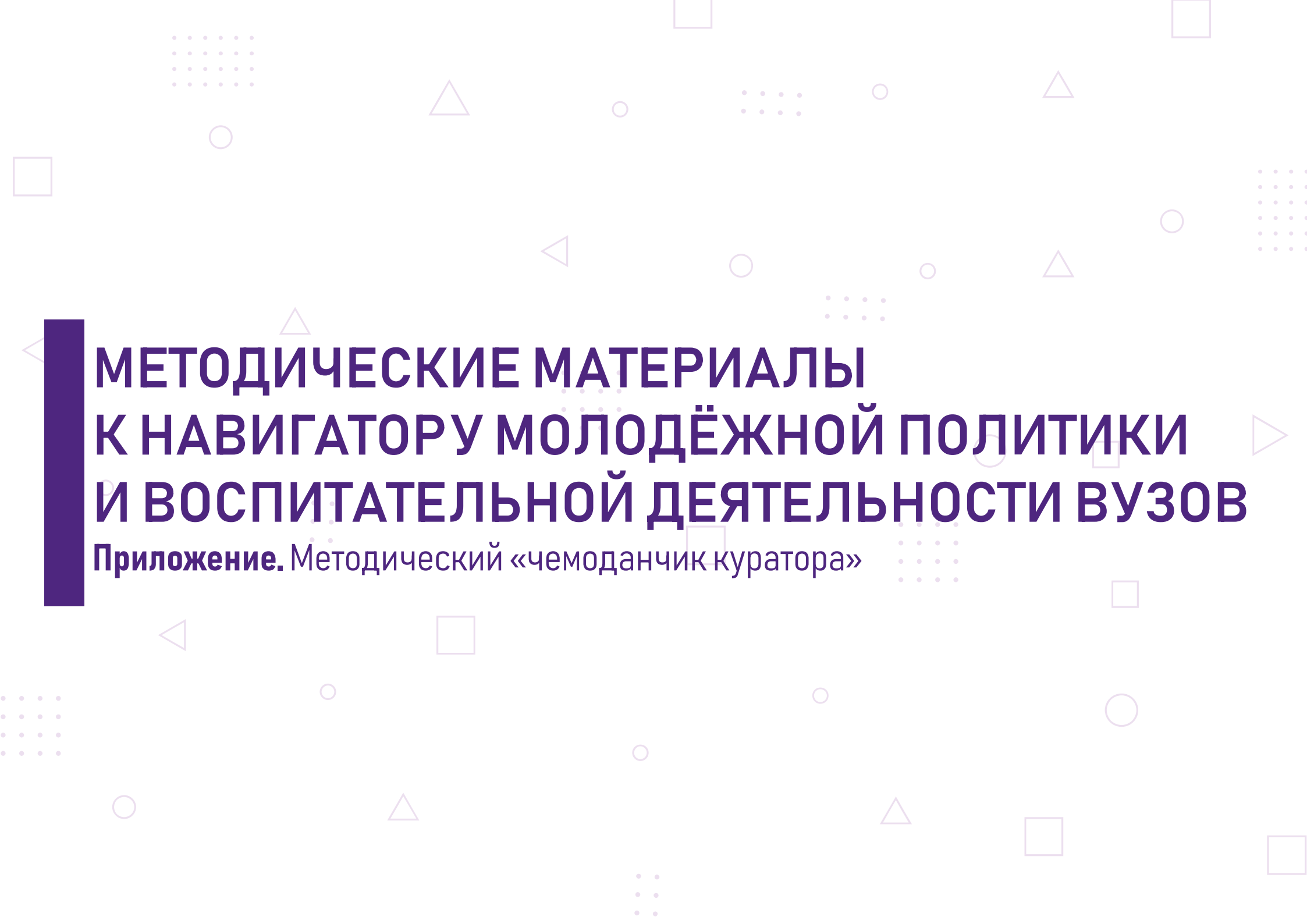
Данная методика позволяет обеспечить личностную значимость профессиональной подготовки, делает очевидной для студента важность, необходимость освоения каждого элемента научного исследования для получения системного результата – компетенции в данном виде деятельности.

При **самооценке продуктивность курса** студентам предлагается осмыслить собственную деятельность и усилия в процессе всего учебного курса: какие именно темы были лучше освоены и почему, какие именно задания для самостоятельной работы выполнены наиболее качественно и почему; в каких видах деятельности достигли максимального эффекта и почему.

В рамках данного направления можно попросить студентов сформулировать свое личностное и профессиональное приращение при изучении данного курса и определить основные задачи своего дальнейшего личностно-профессионального самосовершенствования.

Также можно предложить студентам построить *ментальную карту по теме «Мой путь в профессию»*. Затем студенты в группе могут поменяться своими картами. Студент, который получил карту должен попробовать восстановить по ментальной карте другого человека содержание темы.

Для того, чтобы наметить пути дальнейшего профессионального развития можно использовать *технику «Сравнение линий жизни»*. В данной технике «линия жизни», разработанная конкретным студентом, сравнивается с двумя «линиями жизни» известных профессионалов, которые достигли высоких результатов в профессии. После совмещения этих рисунков осуществляется их групповое обсуждение. Оно строится вокруг вопросов членов группы: чем отличаются данные «линии жизни»? какая из них нравится больше? Почему? Чтобы хотелось изменить в своей «линии жизни»? Почему? Затем студенту представляется возможность внести изменения в свою «линию жизни».



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К НАВИГАТОРУ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗОВ

Приложение. Методический «чемоданчик куратора»

I «МЕТОДИЧЕСКИЙ ЧЕМОДАНЧИК КУРАТОРА»

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЗДЕЛУ

Методический чемоданчик куратора

1. Знакомство, представление куратора и группы

► **Встреча** – первая встреча куратора и студентов, как правило, происходит 1 сентября на линейке. Но это может происходить и раньше (организационная встреча), и немного позднее (в случае, если студенты вместо линейки отправляются на выездные организационные сборы, то сперва их встречают и начинают с ними взаимодействовать кураторы – студенты из ряда старших курсов, и обычно на второй день проводятся выездные кураторские часы с преподавателем). Цель: сформировать у каждого студента первичное представление о кураторе, группе и о себе в этой группе, о перспективах предстоящей учебы, мотивировать студентов на активное деятельностное отношение к новому статусу студента. Задачи первой встречи: установить контакт со студентами, познакомиться, ознакомить студентов с тем, что их ждет, оговорить их ожидания и опасения по поводу обучения в вузе, ознакомить с основными документами (с их правами, обязанностями и др.) и системой портфолио, выбрать контактное лицо группы – старосту.

► **«Самопрезентация»** в современном русском языке означает представление человеком самого себя, с целью создания нужного впечатления у окружающих. Ее разделяют на профессиональную и личностную. При первом контакте впечатление формируется за 3–10 секунд. Куратору рекомендуется сочетать три стратегии самопрезентации: стремление понравиться (ingratiation) – быть любезными, доброжелательными к субъекту (власть обаяния); самопродвижение (self-promotion) человеком своей компетентности (власть эксперта); пояснение примером (exemplification) – демонстрация духовного превосходства (власть наставника). Преподаватель о себе может рассказать: о своем статусе в вузе (должность, ученая степень, ученое звание), опыт профессиональной деятельности, мотивы выбора профессии, функции куратора, контакты.

► **Огонек «Расскажи мне о себе»**. Цель: знакомство.

Возможные экспресс-упражнения:

«Вы еще не знаете обо мне, что...» – 1-2 интересных факта о каждом

• «Знакомство в лифте» – разбиваемся на пары, дается 2 минуты на «распаковку» друг друга с помощью 3-х авторских вопросов. Затем каждый должен презентовать своего партнера группе за 20 секунд.

• «Расскажи мне о себе» – рассказ-эстафета (студенты садятся в круг и последовательно каждый рассказывает о себе; начинает первым куратор, задавая определенную последовательность: как зовут, чем увлекаюсь, чему могу научить, что меня привело к выбору направления подготовки).

«Живая анкета»: перед нами континуум ответов от полностью согласен (у двери) до полностью не согласен (у окна). Я буду проговаривать суждения, а Вам надо их соотнести с собой и найти свое место в континууме ответов, то есть, встать туда, куда вы посчитаете нуж-

ным. Возможные вопросы: выбор профессии – это полностью мой выбор; я поступил туда, куда было легче; я уже сейчас вижу себя в будущей профессии; я готов не только получать знания, но и постигать их самостоятельно; у меня уже есть первичные знания в выбранной области; я хочу участвовать в научной деятельности в вузе; я планирую активно участвовать в проектной деятельности и т.д.

► **Знакомство с системой портфолио.** Это папка личных достижений студента, которая помогает объективно оценить результаты учащегося в ходе учебной деятельности. Еще одна функция студенческого портфолио – накопить профессиональный авторский материал для знакомства с будущим работодателем. Цель портфолио студента – собрать в одном месте весь необходимый материал для максимально полного отображения личных качеств и достижений. Делать его можно и первокурсникам, и выпускникам. Документ позволит продемонстрировать преподавателям и будущим работодателям основные положительные качества, на основании чего можно принять объективное решение.

Что еще рекомендуется:

- создать гугл или яндекс форму, в которую студенты могут занести свои контактные данные;
- выбрать старосту или контактное лицо группы на первое время;
- написать письмо себе в будущее, которое будет выдано куратором обратно только на последнем звонке;
- проговорить ожидания и опасения;
- выработать правила совместной работы;
- сделать сюрпризик каждому студенту от куратора.

② Знакомство с инфраструктурой вуза и возможностями самореализации.

► **Экскурсия** – проводится куратором для знакомства с инфраструктурой корпуса/кампуса (дирекция, кафедра, диспетчерская, библиотека, информационные стенды, расписание, столовая и т.д.). При проведении экскурсии студенты могут выполнять дополнительные задания, отвечая на вопросы:

Сколько лет всей вашей группе в общей сложности?

Как зовут ректора университета?

Сколько ступенек на крыльце корпуса?

В каком месте планеты мечтает побывать самый младший студент вашей группы?

На какой улице расположен главный корпус университета?

Кто самый высокий в вашей группе?

Какой любимый цветок директора Института?

Сколько преподавателей на вашей кафедре?

В какой аудитории дирекция Института?

Какая аудитория закреплена за вашей группой?

У кого из вас самые высокие баллы ЕГЭ?

Из каких городов, поселков деревень студенты вашей группы?

Чек-лист - куратор предлагает заполнить чек-лист: индивидуальный и групповой, для изучения и освоения инфраструктуры вузы и ее возможностей. В чек-лист уже внесены некоторые позиции, которые студенты могут дополнить своими:

Например:

Мой чек-лист	Чек-лист группы
познакомится со всеми студентами группы	сфотографироваться с главной достопримечательностью вуза
взять учебник в библиотеке	оригинально поприветствовать директора/ректора
запомнить имена преподавателей	устроить чаепитие с куратором
подружится со старостой	сделать групповой чат
стать членом студ.объединения	выбрать органы самоуправления в группе
вступить в группы университета в социальных сетях	сходить в театр по Пушкинской карте
записаться в волонтеры и т.п.	занять 1 место на конкурсе и т.п.

③ Знакомство в группе, разработка норм взаимодействия (кодекс группы). Позиционирование

► **Тренинг командообразования** – программа, которая относится к кратковременной интервенции, влияющей на параметры взаимодействия в студенческой группе.

Структура: разминка (знакомство и разогрев), введение правил взаимодействия, основной блок упражнений на коммуникацию, определение командных ролей, осознание принадлежности к группе, рефлексия. Установка: Мы с вами жители одного архипелага. Нам предстоит в течение 4-х учебных лет быть вместе, выполнять индивидуальные и общие задачи, жить по общим правилам. Нас ждут интересные и важные дела и события. Чтобы мы были эффективной командой, необходимо лучше узнать друг друга. Давайте еще раз представимся.

Методический портфель:

1) Виды самопрезентационной процедуры:

- «снежный ком» – каждый следующий участник повторяет все то, что было сказано предыдущими ораторами (например, имена или имя + 1-2 яркие характеристики, или прилагательное – качество на первую букву имени, или имя и символ – движение);
- «стежок назад иголку» – каждый из участников повторяет только то, что сказал занимающий позицию перед ним;
- «эстафета» – каждый из участников выдает какую-то информацию о себе (или партнере, которого он представляет), и эта информация больше никем из коллег не дублируется;
- «карусель» – участники образуют два круга, внутренний и внешний, и в ходе самопрезентации каждый человек из внешнего круга обща-

ется с каждым человеком из внутреннего круга (пример: 1 вопрос другу; поприветствуй каждого жестом, жесты повторяться не могут);
– «спарринг» – участники делятся на пары и обмениваются само презентационной информацией между собой; затем на круг каждый из них рассказывает не о себе, а о своем спарринг-партнере.

Возможные игры-разминки (выбираем 1):

«Карандаши» на установление контакта и взаимопонимания.

Вводная часть: «На данном этапе, нас трудно назвать командой. Мы как карандаши из коробки, которые еще не имеют связи друг с другом. Сейчас появляется уникальная возможность, попробовать из этих карандашей создать что-то единое, цельное». Сперва разбиваемся по парам: один карандаш на двоих. Просим пару, зажав карандаш указательными пальцами, произвести движения в одну сторону, в другую, присесть, поменяться местами. Потом все объединяются в круг, сужают круга (2 шага вперед), расширяют (2 шага назад), приседают, встают в звезду, в круг, квадрат... Далее необходимо попробовать сделать то же самое с закрытыми глазами. Задача: не выронить карандаши. Обсуждение: Какие действия должен выполнять каждый из участников, чтобы карандаши в кругу не падали? На что ориентироваться при их выполнении? Как установить с окружающими необходимое для этого взаимопонимание, научиться «чувствовать» другого человека? Что нас связывает в проекте, интерес, общая тема, цель?

«Поменяйтесь местами те, кто...»

Все встают в круг, ведущий встает в центр круга. Он должен задумать, что он любит больше всего, или то, что в большей степени его характеризует или связано с частью его личности: то, что он умеет, чем увлекается, что любит есть, делать, что предпочитает делать в свободное время, чего боится, что чувствует и т.д. Он говорит фразу: «поменяйтесь местами те, кто любит...». Люди, которые в этом нашли себя, должны, не договариваясь, быстро поменяться местами, так, чтобы ведущий не успел занять чье-то место. Тот, кому не досталось места встает вместо ведущего.

«Живая анкета» для самоопределения и взгляда возможное ролевое наполнение группы

Отметь себя на континууме согласия - не согласия по мою правую руку у окна крайний полюс несогласия, слева (у двери) крайний полюс согласия:

- я испытываю интерес к учебной деятельности;
- если бы у меня был выбор, участвовать в творческом мероприятии или нет, я бы выбрал стандартный учебный день;
- у меня есть много творческих идей, которые могут быть полезными для группы;
- я хороший коммуникатор, могу помочь найти общий язык;
- я хороший исполнитель, я стараюсь решать поставленные передо мной задачи и доводить их до конца;
- я могу вести за собой;
- даже в трудной ситуации, я смогу поднять настроение команде;
- я больше зритель, присмотрюсь к тому, что происходит;
- я не боюсь публичных выступлений и др.

Проработка опасений и ожиданий (выбираем 1):

– Упражнение «Дом».

Рисуем дом. Основа – это наши задачи, которые мы ставим для себя на это первый курс. Крыша – стремление в будущее – наши ожидания, облака – это угрозы, риски, опасения. Раздаем каждому по 3 стикера. После заполнения они приклеивают стикеры на соответствующие области. Куратор обобщает, говорим о том, насколько конкретно ожидания сформулированы, что общего и что специфичного.

– «Острова» (диагностика настроения)

Все мы с вами оказались в новой для себя ситуации, которая таит в себе открытия и сюрпризы. Чтобы справиться успешно с поставленной перед нами задачей, хорошо бы узнать получше самих себя и свою группу. Кто мы есть, с какими ожиданиями и установками пришли сегодня.

Перед вами острова одного архипелага, сейчас мы отправимся в круиз, посмотрите внимательно на эти острова, прислушайтесь к себе, попробуйте понять, какой из них вызывает в душе сейчас особенные чувства. Выберите один из них и поставьте свой стикер с именем на тот остров, который вам ближе всего. И, да, только один остров неизвестный, загадочный, ему никто не дал названия, если вы захотите оказаться на нем, то напишите на своем стикере название этого острова

Острова: энергии и кайфа, неуверенности и сомнений, творчества, одиночества, скуки, радости, нового опыта, общения, новых впечатлений, новых знаний.

Важно, чтобы один из островов был без названия!!!

В результате мы обсуждаем следующие моменты:

1. Почему некоторые острова более обжитые, другие нет, о чем это говорит?
2. Почему вы выбрали именно этот остров? Что вы чувствуете в этот момент интенсива? Какие у вас ожидания?
3. Хотелось бы вам в конце первого курса переселиться на другой остров, если да, то на какой, что для этого необходимо, что зависит от вас, если нет, то почему.

Куратор заносит данные по каждому участнику в тетрадь, чтобы понимать траекторию каждого участника, его намерения и настроения

Установление правил жизни группы и взаимодействия – кодекс жизни группы. Предлагаем сформулировать свои предложения и обосновать выбор. Пример: правило уважения личного пространства и времени, правило конструктивной критики (критикуем действия, но не личность; критикуя, предлагаем), правило распределения зон ответственности и взаимовыручки, правило конфиденциальности...

Упражнения на командообразование и определение ролей (выбираем 1 упражнение):

«Командный слон»

Материалы: по 3 инструкции каждому участнику ватман+скотч или флипчарт, маркеры/цветные карандаши.

Оптимальное время: 15–20 минут.

Описание: ведущий предлагает участникам нарисовать слона на ватмане. Но не все так просто! У каждого человека будет своя задача в общем деле и / или уникальное знание. Каждый получает по 3 инструкции (тренер может раздать их в произвольном порядке, либо позво-

лить людям вытянуть ее самостоятельно). После команды тренера к началу игры, запрещается разговаривать и писать словами задание. Все вопросы обсуждаются до получения инструкций. В зависимости от численности группы заранее продумайте количество бумажек с инструкциями.

Варианты задач: Вы руководитель этого проекта, Хобот опущен вниз, Хобот зелёный, Уши очень большие, Уши рисуете Вы, Хвост красный, Нарисуйте и раскрасьте хвост, Вы рисуете тело и ноги слона, У слона 1 бивень, Бивни рисуете Вы, Задняя правая нога короче остальных, Задняя левая нога птичья, Слон красный, Раскрасьте слона, На слоне сидит муха, Вы рисуете муху, Раскрасьте муху в желтый цвет, У слона очень маленькие глаза, Нарисуйте глаза слона, Слон улыбается, Нарисуйте слону рот, У мухи одно крыло, Муха в очках, У слона на хвосте бант, Бант синий. Слон стоит на траве

На задание отводится 10-15 минут в зависимости от числа собравшихся. По истечении указанного времени тренер просит раскрыть друг другу инструкции и сверить результаты.

Обсуждение: Все ли задачи выполнены корректно? Удалось ли нарисовать все детали в отведенное время? Доволен ли лидер результатом? Довольна ли команда результатом? Что мешало достигнуть нужной цели? Что помогало выполнить задание? Какова роль лидера? Как была организована работа группы? Что можно было сделать, чтобы улучшить выполнение задачи?

Круг наоборот

Все встают в круг, берутся за руки, задача: не говоря друг другу ни одного слова и не разжимая рук, как можно быстрее, вывернуть круг наизнанку, то есть встать лицом вовне. Когда они справились с задачей, ведущий озвучивает затраченное ими время. И просит теперь, улучшив временной результат, сделать тоже самое только наоборот. Потом идет обсуждение, что получилось, и могут ли они назваться командой.

Игра «Без командира»

Вводная: Нередко нам приходится встречаться с людьми, которые, кажется, только и ждут, чтобы ими руководили. Есть и другой тип – неумные лидеры. Без их вмешательства «мир непременно погибнет». Понятно, что и мы с вами принадлежим либо к ведомым, либо к лидерам, либо к какой-то смешанной группе. В задании, которое вы попробуете сейчас выполнить, тяжело придется всем, так как никто и никем руководить не будет. Надо рассчитывать на себя и свою смекалку. Любой контакт между участниками запрещен (звуки, шипение, слова, жесты, касания и т.д.). В ходе игры будет несколько задач перед группой поставлено, группа играет против ведущего, то есть меня. Если в процессе выполнения заданий кто-то нарушит правило – 1 штрафное очко. 3 штрафных очка – команда проигрывает.

Выполнять задания можно не более чем, за 20 сек. Если не уложились вовремя – команда проигрывает.

Если вопросов нет, то по моему хлопку начнем игру

- Команда должна построиться в 2 круга (3 – если позволяет количество игроков)
- в колонну по росту (если построятся в шеренгу, спросить, шеренга и колонна – одно и тоже, дать если что доп время, но снять 1 балл)
- 2 квадрата
- прямоугольный треугольник

- в 2 шеренги с равным количеством людей
- в шеренгу по размеру ноги
- в звезду
- в живую скульптуру «машина»

Вопросы для обсуждения: что получилось, что нет, в чем были трудности, были ли люди, которые брали на себя роль лидеров, удалось ли это, чего не хватило команде, за что они могут себя похвалить

Упражнение «Космическая скорость»

Ресурсы: лист бумаги А4, секундомер

Куратор берет лист бумаги и сминает его в комок. После этого предлагает участникам передать этот комок друг другу в любом порядке, но так, чтобы комок побывал на открытых ладонях у каждого члена команды 1 раз.

Во время выполнения первой попытки тьютор засекает время.

После выполнения первой попытки тьютор озвучивает результат и спрашивает команду - сможет ли она улучшить свой результат и выполнить задание быстрее.

После этого группа начинает генерировать идеи и выполняет несколько попыток. Куратор каждый раз засекает время и озвучивает итог, мотивируя команду на улучшение результата. Можно рассказать команде о том, что выполнить данное задание возможно меньше, чем за 3 секунды.

Вариант выполнения задания: группа постепенно изменяет модификацию расстановки участников – перестраиваясь из начальной фигуры (круга) в линию, горку (создав наклонную поверхность из ладоней в форме желоба, по которой мяч сам по инерции скатывается вниз к последнему игроку) - важно лишь сохранение последовательности передачи комка от участника к участнику.

Куратор может заострить внимание участников на том, что даже если задание кажется невыполнимым, оно не является таким: важно разбить его на внутренние этапы, найти такой вариант выполнения, который будет отвечать условиям. Это задание позволяет участникам убедиться в силе команды, создать настрой на успех, убедить, что для группы нет ничего невозможного.

Во время выполнения задания куратор выполняет роль *наблюдателя за действиями в команде*.

Куратор – студент наблюдает за изменением эмоционального состояния в группе.

При обсуждении можно обратить внимание на стратегии взаимодействия в команде, на то, что помогало, а что мешало решать командную задачу, как изменилось эмоциональное состояние.

Рефлексия: что мы узнали из упражнений друг о друге, в чем нам поможет это знание.

Следующие задачи:

1. Выбор старосты, профорга, культурга, ответственного по науке и проектной деятельности и закрепление на первый семестр поручений. Выбрать кандидатуру можно через пошаговые действия 1) обсуждения того, какой набор требований к каждой роли; 2) соотнесения набора требований с представителями группы (каждый должен высказаться кого он видит в каждой роли и почему); 3) выделяем тех, кого предло-

жили наиболее количество раз; 4) открытое или скрытое голосование.

2. Принятие решения о создании группового портфолио для выкладки фото, дипломов, впечатлений о событиях, выбор формы сбора информации и ответственного лица. Спросить студентов, какими цифровыми сервисами им удобнее пользоваться: trello, яндекс / гугл диск, группа «в контакте» и т.д.

3. Планирование участия группы в вузовских традиционных событиях 1 семестра (к примеру, Смотр первокурсников «Здравствуй, 1 курс», фестиваль творчества, фестиваль науки).

4. Представление возможностей самореализации в вузе

► **Картирование возможностей самореализации** – составление карты партнерств в вузе и за его пределами. Предполагает групповую работу, где каждый участник составляет собственную карту возможностей, затем презентует. Этапы: 1. куратор информирует группу в возможностях университета: события, студенческие объединения, проекты и т.п. 2. Подготовка карты, 3. Презентация карты. 4. Составление коллективной карты партнерств

Карта партнерств отражает следующие позиции (оформляется электронно или на бумаге в любой визуально-привлекательной форме). Сначала студент формулирует задачу/потребность: завести новые знакомства, сдать сессию на отлично, стать известным студентом, стать волонтером, написать собственный проект и т.п.

Например:

Объект/партнер	конт.данные	ресурсы/полезность партнера	чем я могу быть полезен	как я достигну цели
стать волонтером				
Волонтерский центр вуза	главный корпус, ауд. 17	свое оборудованное помещение; известные студенты; устойчивые контакты в вузе и вне его; возможность пройти практику	участвовать в акциях; фотографировать; вести соц.сети	записаться в ВЦ; посетить первую встречу, стать организатором социальной акции

5. Целеполагание. Планирование своего пути

Целеполагание – это умение осознанно ставить цели и планировать их достижение. Предлагаем приёмы, которые могут помочь поставить цель и начать к ней двигаться.

► **Колесо жизненного баланса** – основная идея оценить главные сферы жизни и понять, какие цели лучше ставить. С этой техникой точно стоит познакомиться тем, у кого проблемы с work-life balance – гармонией между личной и профессиональной (учебной) жизнью.

Чтобы выстроить колесо жизненного баланса, нужно:

Нарисовать круг, разделить его на 8 частей.

В каждом секторе обозначить одну из сфер жизни (например, «Университет», «Хобби», «Семья» – у каждого этот список будет свой).

Оценить по шкале от 1 (ужасно) до 10 (отлично) свою удовлетворённость каждой из сфер и закрасить соответствующую часть круга (1 – ближе к центру, 10 – полный сектор). Чем ровнее внутренняя часть круга, тем выше уровень баланса и гармонии в жизни. Идеальный вариант – полностью закрашенное колесо. К этому и стоит стремиться – ставить цели в сферах, которые оценены хуже других. Будет полезно:

В сервисе Mugoal можно построить колесо как на примере. Издательство «МИФ» предлагает скачать и распечатать свой шаблон колеса жизни. Приложение Improve my life (Android) помогает ставить и достигать цели так, чтобы соблюдать баланс во всех сферах.

► **Дерево целей.** Чтобы достичь цели, нужно разбить её на маленькие цели. Как работает методика? Дерево целей – это система, в которой цели выстраиваются в иерархическом порядке (от общего к частному). Результат – пошаговый план действий. Чтобы построить своё дерево, нужно выбрать глобальную цель, затем выписать подцели, которые должны привести к результату. Далее – каждую подцель разделить на ещё более мелкие, затем ещё и ещё, пока на нижнем уровне не появятся конкретные, простые действия. Чем подробнее будет расписана каждая цель, тем нагляднее и понятнее, с чего начинать. Начать движение к цели помогут ответы на вопросы: Какой первый маленький шаг к цели я могу сделать прямо сейчас? Какое маленькое действие я могу совершать ежедневно, чтобы приблизиться к цели? Глобальные планы пугают, кажутся невыполнимыми. Но если разделить их на много маленьких и действовать постепенно, шаг за шагом, всё может оказаться гораздо проще. Будет полезно: Книга Роберта Маурера «Шаг за шагом к достижению цели. Метод кайдзен». Для построения дерева удобно использовать инструменты для создания интеллект-карт.

Better Every Time – приложение для iOS, которое превратит каждый шаг к цели в живописное путешествие. Также можно составить краткий чек-лист на первый месяц обучения; на семестр; на учебный год.

6. Создание сети информационного обмена

Задачи: Создание чата группы с участием куратора в социальной сети, подключение к группам подразделений и направлений, знакомство с инструментами и ресурсами вузовской цифровой среды.

Для организации эффективного и оперативного взаимодействия в группе куратору следует создать чат с группой. Он создаётся в той социальной сети, в которой большинство студентов хорошо ориентируются (ВКонтакте, Телеграмм и др.). Часто имеет смысл создавать группу, а не просто беседу, так как это позволит возвращаться к важной информации, работать с текстами, файлами, изображениями и т.д. Со

студентами сразу необходимо оговорить правила общения в чате. Они могут быть сформулированы следующим образом:

- Вежливость – даже в переписке не стоит быть невежливым и тем более опускаться до грубости и откровенного хамства.
- Приветствие, прощание, благодарность, обращение по имени – не пренебрегайте этими формулами при общении в чате.
- Последняя проверка
- Не считайте бревна в чужих глазах!
- Обязательно отвечайте на сообщения
- Аккуратнее с аудио и видео!
- Сокращайте

Оговорите время, когда в чате могут писаться сообщения.

Правила могут быть составлены совместно со студентами группы.

Важно оговорить, какая информация может обсуждаться в чате: только деловая или возможны иные эмоциональные сообщения (поздравления, поддержка и т.п.). Иногда имеет смысл создать два чата для разных целей: деловой и чат поддержки.

Если в группе развито самоуправление, можно сделать вторым администратором чата кого-то из студентов. Он поможет навести в нём порядок.

Необходимо познакомить студентов группами в социальных сетях подразделений и направлений вуза, показать возможности и правила работы в этих группах.

В задачи куратора также часто входит помощь в создании корпоративной почты, личного кабинета студента, знакомство (регистрация) с платформой для дистанционного образования ВКС. Лучше провести практическое занятие, на котором студенты попробуют поработать с этими инструментами. Если у куратора возникают с этим затруднения, стоит пригласить на встречу со студентами технического специалиста.

7. Бытовая адаптация

Задача: обсуждение вопросов ведения быта.

Со студентами первого курса важно обсудить вопросы быта. Бытовая адаптация – это одна из важных задач, стоящих перед студентами

– первокурсниками.

Предварительно можно провести среди студентов анкетирование, позволяющее выявить возникающие у них бытовые затруднения.

Примеры вопросов:

- испытываете ли Вы затруднения в общении с сотрудниками общежития/ соседями по комнате?
- испытываете ли Вы серьёзные финансовые затруднения?
- хорошо ли Вы ориентируетесь в городе?
- хорошо ли Вы ориентируетесь в вузе (корпусах)/ студенческом городке?

- понятно ли Вам расписание учебных занятий?
- как изменилась Ваша жизнь за последнее время?
- нуждаетесь ли Вы в помощи каких-либо специалистов? И т.д.

В процессе работы важно проводить беседы, в процессе которых можно оказать информационную и эмоциональную поддержку студентам, испытывающим затруднения. Для проведения *беседы* в группу можно пригласить специалистов, которые могут проконсультировать студентов по бытовым вопросам: коменданта общежития, сотрудника отдела кадров, юриста, представителя студенческого профсоюза, представителя Студенческого Совета и т.д.

Применительно к бытовой деятельности студентов, живущих в общежитии важно обсудить следующие виды их жизнедеятельности:

- 1) труд по сохранению чистоты и порядка в общежитии;
- 2) труд, связанный с самообслуживанием;
- 3) занятия, связанные с соблюдением нормы личной гигиены;
- 4) занятия, посвященные и связанные физическому развитию (утренняя гимнастика, вечерняя прогулка, занятия в спортивных секциях);
- 5) занятия, связанные с удовлетворением физиологических потребностей (питание);
- 6) повседневное общение с другими студентами;
- 7) досуговое общение с целью отдыха, развлечения и обмена мнениями;
- 8) повседневная культурная жизнь, связанная с занятием теми или иными видами искусства.

Важно также показать студентам цифровые ресурсы (сайт, группы в социальных сетях, горячая линия), с помощью которых они могут обратиться за помощью к специалистам для решения бытовых затруднений.

8. Академическая адаптация

Академическая адаптация заключается в изучении принципов функционирования вуза и приспособлении первокурсника к новым формам и методам учёбы. Студенту первого курса важно разобраться в организационной структуре учебного заведения, а также иерархии педагогического и руководящего состава. Учебный процесс имеет свои особенности, форматы:

- лекций, на которых преподаватель кратко преподносит студентам материал по изучаемой теме;
- семинаров и практических занятий, на которых преподаватель проводит опрос студентов.

Первокурснику важно понять, что для полного усвоения каждой темы и успешной сдачи экзаменов придётся уделять много времени самостоятельной подготовке. На лекциях преподаватели только тезисно освещают главные моменты.

► Анкетирование через Яндекс-форму.

Для того чтобы быстро и эффективно собрать актуальную информацию о личных (персональных) данных студентов, или оперативно получить обратную связь о возникших трудностях в освоении учебных дисциплин, понимании форматов проведения и задач, которые ставит перед студентом преподаватель можно использовать Яндекс-формы или Google – документ

Начните знакомство с сервисом с создания простой формы:

1. Добавьте на форму вопросы, на которые будут отвечать пользователи.
2. Опубликуйте форму и попросите пользователей ее заполнить.
3. Получите таблицу с ответами пользователей.
4. Настройте доступ к форме.

Шаг 1. Создайте форму

1. Перейдите в версию Yandex Forms, в которой вы хотите создать форму.
2. На верхней панели нажмите кнопку Создать форму.
3. Из списка слева выберите блоки и расположите их на форме в некотором порядке:
4. Настройте условия появления вопроса Девичья фамилия:
 - 4.1. Наведите указатель на блок Девичья фамилия и нажмите появившийся значок
 - 4.2. Добавьте два условия и заполните поля

Шаг 2. Опубликуйте форму

1. Чтобы пользователи могли заполнять форму, ее нужно опубликовать:
2. Нажмите кнопку Поделиться.
3. Чтобы скопировать ссылку на форму, в поле Ссылка нажмите значок.
4. Вставьте ссылку в адресную строку браузера и перейдите по ней. Если вы все сделали правильно, откроется новая форма:

Шаг 3. Получите ответы на вопросы

Чтобы получить таблицу с ответами пользователей на вопросы формы:

Перейдите на вкладку Ответы.

В списке Скачать ответы на вопросы включите опцию Все.

В списке В формате выберите опцию XLSX.

В списке Фильтр по дате ответа выберите опцию За все время.

Нажмите кнопку Скачать.

Шаг 4. Настройте доступ к форме

По умолчанию редактировать форму может только автор. Если вы используете форму для взаимодействия участников, вы можете дать доступ к редактированию формы или группы форм студентам вашей группы.

► Обсуждение с преподавателями, ведущими занятие в группе.

Желательно получить обратную связь от преподавателей, которые в настоящее время ведут у вашей группы учебные занятия. Это может быть личная встреча, телефонный разговор или электронное письмо. В разговоре уточните как обстоят дела с посещаемостью, справляются ли студенты с заданиями, установлен ли контакт с преподавателем, насколько продуктивно взаимодействие.

► **Просмотр данных журналов групп (в т.ч. электронных).**

Для отслеживания успеваемости студентов и посещаемости учебных занятий рекомендуется систематически просматривать электронные или бумажные журналы учебных групп. Фиксировать количество пропусков, определить причину пропуска, отслеживать заболеваемость и медицинские документы, которые это подтверждают,

► **Встреча онлайн или оффлайн с теми, у кого есть затруднения**

При возникновении проблем с академической адаптацией необходимо организовать встречу со студентами, которые испытывают временные затруднения с организацией учебной деятельности, пропустили большое количество учебных занятий по болезни, не аттестованы по ряду дисциплин, не могут самостоятельно установить контакт с преподавателями для решения возникших проблем. Встречу нужно предварительно запланировать в удобное для всех время и в удобном формате: онлайн, дистанционно, с помощью интернет-сервисов или личный разговор.

► **Консультирование. Шефство студентов старших курсов**

Помочь в успешной академической адаптации могут студенты старших курсов: наставники, кураторы, старосты, профорги. Можно пригласить таких представителей на кураторский час или предложить им рассказать лайфхаки студенческой жизни и процесса обучения. Темами таких встреч могут быть: «Особенности учебного процесса, или почему вуз – не школа», «Советы первокурсникам по плаванию в университетских водах», «Зачем первокурснику общественная, научная и культурная деятельность, если он пришел учиться», «Как завести полезные контакты или какие контакты тебе будут полезны».

9. **Социальная адаптация**

Организацию работы в рамках социальной адаптации лучше проводить совместно командой специалистов с участием психолога и тьютора.

Социометрия или метод социометрических измерения, которая используется для диагностики межличностных и межгрупповых отношений в целях их изменения, улучшения и совершенствования может быть проведена психологом. С помощью социометрии можно изучать особенности социального поведения людей в условиях групповой деятельности, судить о социально-психологической совместимости членов конкретных групп.

Метод социометрических измерений позволяет получить информацию о:

- социально-психологических отношениях в группе;
- статусе людей в группе;
- психологической совместимости и сплочённости в группе.

Как правило, социометрический тест проводится как групповой срез с помощью письменного опроса. Социометрия начинается с социометрического вопроса (критерия выбора): «С кем бы Вы хотели участвовать в той или иной деятельности?» и «С кем бы Вы не хотели участвовать...?»; «Кого бы Вы выбрали для...?» и «Кого бы Вы не выбрали для...?». При этом следует избегать общих формулировок вопросов,

а соотносить их с конкретными ситуациями работы, развлечений, общения и пр. Выделяют разные виды социометрических критериев: коммуникативные (выявляют реальные отношения); гностические (определяют степень осознанности реальных отношений); двойные и одинарные; ролевые и др.

Критерии следует выбирать исходя из задач исследования и структуры группы. Также рекомендуется производить специализацию и выбор критериев исходя из предварительного анализа жизнедеятельности группы, выделяя ситуации, особо значимые для группы. Желательно использовать общий и фундаментальный критерий для выявления «глубинной» связи членов группы. Последняя предполагает использование вопросов, касающихся оценки общего эмоционального состояния испытуемых при условии распада группы в будущем. Например, в случае реорганизации коллектива или его частичного перемещения в другой отдел: «С кем из членов вашего коллектива вы бы хотели остаться?».

Выбранные вопросы и социометрические критерии заносятся на специальную карточку – «социометрическую карточку», которая используется для повышения конфиденциальности процедуры исследования. После того как карточки заполнены собраны, начинается их обработка. Обычно она имеет три этапа: табличный, графический и индексологический.

Социальная поддержка студента, социальные стипендии

Социальная поддержка студенческой молодежи включает в себя следующие направления:

- стипендиальное обеспечение студентов;
- материальная поддержка социально незащищенных категорий студенческой молодежи;
- оказание содействия студентам и выпускникам в процессе адаптации на рынке труда и работа с выпускниками;
- стимулирование студенческой активности и поддержка молодежных инициатив и проектов и др.

Социальная стипендия – это государственная финансовая поддержка студентов.

Она отличается от академической стипендии. Социальная стипендия назначается отдельным категориям успевающих студентов. Федеральным законодательством определено, для каких категорий студентов такая социальная стипендия назначается в обязательном порядке. Для эффективной работы со студентами в данном направлении возможна разработка памяток или чек-листов по оформлению социальной стипендии в вашем вузе.

Обсуждение роли социальной сети и развития для специалиста. Со студентами важно обсудить существующие сервисы профессиональных соцсетей, а также преимущества и ограничения социальных сетей в развитии специалиста. Возможна также разработка совместно со студентами рекомендации по повышению эффективности использования профиля в социальных сетях для развития карьеры специалиста.

Встречи с успешными выпускниками. Цель – ознакомление с историями успеха выпускников, получение студентами первого курса информации об организациях, ознакомление с требованиями, которые сейчас выдвигает работодатель к специалистам. Данные встречи формируют внутреннюю готовность самостоятельно и осознанно планировать, корректировать и реализовывать перспективы профессионального, жизненного и личностного развития.

Формы взаимодействия с выпускниками:

- Интервью с выпускником
- Встречи по группам
- Деловые обеды выпускников со студентами
- Проведение выпускниками мастер-классов, которые направлены на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенции студентов
- Работа выпускников в качестве наставников во время прохождения студентами производственной практики.
- Содействие в реализации проектов выпускников
- Участие выпускников в тьюторской неделе первокурсников

10. Культурная адаптация

► Посещение театра

Для организации посещения театра куратор группы может обратиться к профоргу группы. Профорг группы может уточнить в студенческом клубе или профсоюзной организации, имеются ли в наличии билеты для посещения театра студентами. Если таких льгот не предоставляется, тогда важно организовать выбор театральной постановки, покупку билетов и выход в театр. Для выполнения данных задач куратор группы может подключить старосту и/или культорга студенческой группы. В день посещения театра, важно напомнить студенческой группе о мероприятии, обговорить внешний вид, и назначить место встречи. Так как не все студенты могут знать город, желательно выбрать такое место встречи, чтобы оно было большинству. Можно также закрепить за иногородними студентами студента, который хорошо ориентируется в городе. В театре проконтролировать, чтобы все нашли свои места. По итогам посещения театра, важно обменяться со студентами впечатлениями об увиденном. Обмен впечатлениями может быть коротким, сразу после спектакля или более содержательным, на следующий день после спектакля. Выбор форматов обсуждения будет зависеть от педагогических задач, которые куратор ставит перед собой при организации посещения театра

► Обзорная экскурсия по городу

Обзорная экскурсия по городу может решать несколько задач.

1. Адаптация в городской среде. Данный вид экскурсии может быть организован для студентов первокурсников, чтобы познакомить их с маршрутом их учебной деятельности (в каких корпусах будут учиться, где корпуса располагаются, где находится медицинский пункт, где общежития, где можно купить одежду, лекарства и т.д.) Такой вид обзорной экскурсии в первую очередь будет полезен для иногородних участников. Для организации данного вида экскурсии куратор группы может обратиться к старшекурсникам.

2. Расширение кругозора студентов. Данный вид обзорной экскурсии направлен на знакомство студентов с историей и достопримечательностями города. Для организатора данного вида экскурсии куратор может обратиться в сертифицированным гидам или к студенче-

ским объединениям, например Welcome центр. При организации обзорной экскурсии важно согласовать место, время и маршрут по которому предстоит пройти студентам

11. Поддержка в трудных для самостоятельного решения ситуациях

► Консультирование (по запросу или по выявленным сигналам) и направление на консультацию к специалисту

Куратор осуществляет контроль посещаемости занятий, текущей и семестровой успеваемости, анализирует причины отставания отдельных студентов и способствует их устранению; принимает меры по разрешению спорных вопросов и конфликтных ситуаций; строит свою работу на основе индивидуального подхода, опираясь на знание интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья студентов и их эмоционального состояния; предпринимает меры по предупреждению девиантного (противоправного) поведения среди студентов; встречается с ним во внеучебное время («час куратора»), обсуждает проблемы студенческой молодежи; обсуждает возможные пути решения.

Все проблемы студента можно поделить на:

Объективные: связанные с учебной и внеучебной деятельностью (академическая неуспеваемость, нарушение дисциплины), возникающие в сфере межличностных отношений (с одноклассниками, с представителями старших / младших курсов, с преподавателями, со значимыми близкими: друзьями, романтическим партнером, родителями; иными людьми); материальные трудности и др.

Субъективные (внутренние) проблемы адаптации, сепарации, самореализации, самоопределения, психоэмоциональные проблемы (апатия, депрессия, утрата мотивации, интереса, суицидальные мысли, гетеро агрессивное поведение, ауто агрессия, протестное / негативное демонстративное поведение и мн.др.)

Возникающие в реальном поле коммуникации (буллинг) и цифровом (кибербуллинг).

Набор минимальных действий куратора, обеспечивающих эффективность осуществления индивидуальной помощи студенту, столкнувшемуся с трудной ситуацией: разработка системы индикаторов трудностей, постоянный мониторинг с помощью сбора объективных и субъективных данных (журналы посещений, отзывы преподавателей, частота посещения СДО, результаты аттестаций, наблюдение за студентом в разных видах деятельности, отслеживание резкого изменения психоэмоционального состояния и изменения стратегии поведения, отслеживание профилей студентов в социальных сетях и др.), информирование студентов о возможных путях получения помощи (социальной, педагогической, психологической) в рамках вуза и за его пределами, использование метода индивидуальной рефлексивной, в том числе, продвигающей беседы.

Консультирование может осуществляться по выявленным индикаторам риска (сигналам) и по запросу (от студента).

На первом курсе обращаем внимание в первую очередь на индикаторы трудностей адаптации к ситуации учебы в вузе, к новой социальной среде; к отделению от родителей (особенно при переезде в другой город), трудности самоорганизации и др.

Службы вуза, которые можно посоветовать студенту:

Отдел психологической поддержки, студенческий профком, отдел по молодежной политике, международный отдел, отдел по трудоустройству, центр управления молодежными проектами и др.

Примеры вопросов в продвигающей беседе:

1. О чем бы ты хотел поговорить, что обсудить, что сейчас тревожит тебя в первую очередь?
2. Как можно охарактеризовать то, что происходит в твоей жизни сейчас?
3. Что стало причинами этого состояния?
4. Что является основной причиной, что второстепенными?
5. Что может стать следствием того, что происходит с тобой сейчас?
6. Как мы можем исправить эту ситуацию? Что зависит от нас?
7. Что сейчас тебе требуется больше всего, чтобы справиться с возникшей проблемой? Какие ресурсы нам необходимо привлечь?
8. Как мы можем обрести эти ресурсы?
9. Какая информация тебе нужна разрешения ситуации?
10. Что мы должны сделать прямо сейчас, чтобы исправить ситуацию?
11. Какую задачу ты поставишь перед собой на ближайшее время?
12. Сколько всего времени тебе может потребоваться для решения этой ситуации?
13. Как мы поймем, что поставленная задача решена?
14. Что станет основным показателем для тебя успешности решения поставленной задачи?

12. Освоение рефлексивной позиции

Рефлексия является важным механизмом, позволяющим студентам научиться анализировать информацию, преобразовать её путём самостоятельного постановки краткосрочных целей с учётом индивидуальных возможностей, способностей и личностных качеств и принимать решения, направленные на дальнейшее профессиональное развитие.

В рамках групповой встречи в декабре куратору важно организовать диалог со студентами, направленный на самооценку студентами собственных достижений, трудностей, определение целей дальнейшей работы, корректировку последующих действий.

Во время групповой встречи «Первые достижения и неудачи» в декабре важно также проанализировать степень включенности студентов в среду вуза и уровень адаптации обучающихся.

Для этого можно использовать следующие упражнения:

Упражнение «Мой образ я»

Участникам предлагается в кругу по очереди вынуть из конверта одну из помещенных в него фраз, написанных на полоске бумаги, и продолжить ее (Если бы я был книгой..., если бы я был блюдом..., если бы я был фотографом..., если бы я был знаменитым и т.д).

Упражнения «Три М»

Студентам предлагается назвать три момента, которые у них получились хорошо в течение первого семестра и предложить одно действие, которое улучшит их работу в следующем

Упражнение «Неоконченные предложения»

За время обучения я узнал...

Мне было интересно...

Мне было трудно...

Я понял, что...

Теперь я могу...

Я почувствовал, что...

Я приобрел...

Я научился...

У меня получилось ...

Я смог...

Я попробую...

Меня удивило...

Диагностическое упражнение «Человечки на дереве»

Задание дается в следующей форме: «Рассмотрите это дерево. Вы видите на нем и рядом с ним множество человечков. У каждого из них – разное настроение и они занимают различное положение. Возьмите красный фломастер и обведите того человечка, который напоминает вам себя, похож на вас, ваше настроение на уроке и ваше положение. Мы проверим насколько вы внимательны. Обратите внимание, что каждая ветка дерева может быть равна вашим достижениям и успехам. Теперь возьмите зеленый фломастер и обведите того человечка, которым вы хотели бы быть и на чьем месте вы хотели бы находиться».

Интерпретация результатов выполнения проективной методики «Дерево» проводится исходя из того, какие позиции выбирает данный обучающийся, с положением какого человечка отождествляет свое реальное и идеальное положение, есть ли между ними различия.

• • • Выбор позиции № 1, 3, 6, 7 – характеризует установку на преодоление препятствий

• • • № 2, 19, 18, 11, 12 – общительность, дружескую поддержку, готовность к сотрудничеству, открытость

• • • № 4 – устойчивость положения (желание добиваться успехов, не преодолевая трудности)

№ 5 – утомляемость

№ 9 – мотивация на развлечения

№ 13, 21, 8 – отстраненность от учебного процесса, уход в себя, замкнутость

№ 10, 15 – комфортное состояние

№ 14 – кризисное состояние, «падение в пропасть».

Позицию № 20 часто выбирают как перспективу обучающиеся с завышенной самооценкой и установкой на лидерство

Следует заметить, что позицию № 16 обучающиеся не все гда понимают как позицию «человечка, который несет на себе человека № 17», а склонны видеть в ней человека, поддерживаемого и обнимаемого другим (человечком под № 17).

Идеальное состояние:

№20 – 13 человек,

№10 – 4 человека,

№16 – 1 человек,

№9 – 1 человек,

№14 – 1 человек.

Упражнения «Мои цели»

Студентам предлагают подумать, ответить и записать ответы на вопросы:

- Каковы мои цели на сегодняшний день?
- Чего я хочу достичь?
- Что для меня самое важное в жизни?

Затем необходимо упорядочить запись, выделив главные, первостепенные цели на сегодня, завтра, послезавтра и т. д.

Упражнение «Шаги к достижению цели»

Студентам предлагают записать цели и наметить, что необходимо сделать для достижения каждой из них.

Упражнение « Мои ресурсы»

Студентам предлагается подумать, что может им помочь в достижении тех целей, до которых они дотягивались в предыдущем упражнении, чем они уже обладают, чтобы достичь своих целей. Можно изобразить свои качества в виде символов. Это личные ресурсы каждого. Дальнейшее обсуждение направлено на то, чтобы выяснить, какого рода трудности возникли у студентов при нахождении ресурсов в себе.

Упражнение «Правила достижения успеха»

Студентам в мини-группах предлагается сформулировать правила, способствующие достижению успеха в.

Например:

Имейте реальные жизненные цели.

Держите мысли под контролем.

Любите свое дело.

Цените и берегите время. Не теряйте его зря!

Портфолио для студента – это организатор его учебно-исследовательской работы, технология и место сбора материалов, анализа информации, инструмент самооценки, рефлексии и самосовершенствования.

В конце первого семестра уже может происходить начальный этап просмотра и оценки собранных материалов и определение тех, которые демонстрируют достижения согласно выбранным критериям и внешним требованиям. Основная задача – отобрать материал в портфолио, перевести его при необходимости в электронную форму.

Также студенту важно провести оценку собственного роста и недостатков собственного развития. Рефлексия строится вокруг выяснения так называемых точек опоры – уже имеющихся знаний, умений, навыков, которые позволяют добиваться успехов и точек роста – дефицитов и трудностей, которые тормозят достижение запланированных результатов.

Также в рамках работы с портфолио на данном этапе студент может обратиться к коррекции индивидуальной образовательной траектории: сформулировать цели предстоящей деятельности, расставить приоритеты в организации видов деятельности и осуществить самооценку личностного роста.

13. Развитие самоуправления в группе

Задачи: организация системы самоуправления в группе, распределение поручений/обязанностей.

На первом курсе идет работа по организации, формированию коллектива, определению целей, задач, перспектив деятельности, диагностике студентов. Мероприятия, проводимые куратором со студентами – первокурсниками выступают основным средством формирования коллектива, чувства «мы», обеспечивают эмоциональное принятие каждого члена коллектива, помогают решать организационные вопросы.

Куратор проводит собрание группы в начале семестра и в конце семестра. Основная задача собрания: решение организационных и учебных вопросов. Кроме того, куратор может организовывать и другие формы работы, помогающие наладить совместную деятельность в группе: беседа, круглый стол, встреча КТД и др.

В конце учебного года проводится собрание, целью которого является конкретизация планов с учетом подготовки к лету. Могут проводиться пере выборы по поручениям в группе (смена поручений).

Студенческую группу, как правило, видят единым целым. В то же время, группа – это совокупность отдельных личностей, каждая из которых оригинальна. Известно, что определяющее влияние на формирование личности оказывают законы, нормы, правила общества. Важно обсудить эти правила со студентами.

Куратор группы способствует формированию системы самоуправления в группе. Самоуправление – это форма управления, которая предполагает активное участие студентов в подготовке, принятии и реализации решений, касающихся жизнедеятельности группы, достижения общих целей. Самоуправление предполагает четкую структуру организации группы, определённые роли и позиции студентов, количество и характер которых зависит от уровня развития группы и от стоящих перед ней задач. Лидеры группы берут на себя ответственность за группу и результат её работы, каждый член группы разделяет общую цель, выполняет необходимую работу по её достижению. Самоуправление способствует самореализации студентов. На первом курсе, обычно, из числа студентов выбираются ответственные за различные направления деятельности: староста, ответственный за культурное направление, представитель профсоюза и др. Состав и количество

должностей в группе может определяться традициями и потребностями вуза/подразделения или оговариваться самой группой.

Кроме того, куратор может использовать технологию «чередование традиционных и творческих поручений (ЧТТП)» – один из приемов коллективной организации жизни; представляет собой соединение (серию) нескольких постоянных дел – трудовых, познавательных, спортивных, организаторских, – которые выполняются по очереди каждым первичным (или микро-) коллективом для общего коллектива и для окружающих людей.

14. Мотивация к самореализации в квазипрофессиональной деятельности

Квазипрофессиональная деятельность – это деятельность студента, учебная по форме и профессиональная по содержанию, представляющая собой трансформацию содержания и форм учебной деятельности в адекватные им, предельно обобщенные содержание и формы профессиональной деятельности. В процессе квазипрофессиональной деятельности усвоенное студентами ранее выступает в качестве средств, инструментов профессиональной деятельности и у них формируется устойчивое умение опираться на теоретические положения в практической деятельности, а также стимулируется прирост новых знаний и умений, необходимых для решения новых задач. Мотивация к самореализации в квазипрофессиональной деятельности может происходить в разных форматах. Одним из популярных направлений для современных студентов является форма связанная с фотографией. Это могут быть фото-презентации, фотосушки, формирование фотоальбома или на электронной доске.

Фото-презентация – это подборка фотографий под тематику. Тематика фото-презентация может быть любой, в зависимости от воспитательных задач. Например, «моменты лета», «яркий момент учебного года», «первый день на практике», «мой наставник» и т.д. Для организации фото-презентации важно не только обозначить тему, но и дополнительные требования: количество слайдов, длительность по времени, анимационные эффекты, музыкальное сопровождение и т.д.

Фотосушка – мероприятие по обмену фотографиями. Суть заключается в том, что любой участник может повесить свои работы на веревки с помощью бельевых прищепок. В обмен на свои фотографии можно забрать любые другие. Свою фотографию можно подписать, оставить на обороте координаты для связи или послание её будущему обладателю. С помощью фотографий студенты могут обмениваться опытом, видением жизни, вдохновиться на новые идеи.

Встреча. Фото-презентация «моменты лета». Для того, чтобы студентам было проще обмениваться опытом через фотографии для фотосушки тоже необходимо обозначить тему. Данный формат может хорошо подойти по итогам прохождения практик.

Если предполагается обращение к фотоматериалам на длительной основе можно воспользоваться ресурсами, чтобы *создать фотоальбом в облаке*. Для создания фотоальбома можно обратиться к таким ресурсам как Яндекс диск, Google диск, Dropbox, iCloud и др., а также можно создать *электронные доски* с возможностью поставить реакции. Для создания электронных досок можно обратиться к таким ресурсам как Miro, AMW board, conceptboard и т.д.

Другим форматом могут выступать разговорные формы, например, встреча с молодежными лидерами: как вуз помогает сделать карьеру. Обсуждение профессиональных траекторий: от инициативы в вузе к профессиональному проекту.

При организации разговорных форматов важно учесть, чтобы приглашенные гости были авторитетны для студентов, чьему опыту они доверяют, к кому они готовы прислушиваться, кто для них может быть или уже является примером. Для таких встреч лучше организовать доверительную атмосферу для живого, естественного диалога. Чтобы создать такую атмосферу, можно выбрать специальную аудиторию максимально подходящую для таких встреч, организовать пространство, например посадить всех за круглый стол с чашкой чая, предложить разные форматы коммуникаций (устный, письменный (записки) и т.д.

15. Развитие межличностных отношений в группе. Переход к самоорганизации

Тренинг командной работы. Цель: переход на новый уровень развития группы, определение ролей в команде. Выявление лидеров. Определение траектории развития каждого участника и возможностей группового взаимодействия.

Технологическая карта

1. Постановка цели работы совместно с группой
2. Разогрев
3. Упражнение на командную работу и определение ролей
4. Рефлексия

Методический портфель:

Упражнение «Функциональный дом»

Цель: осознание своей роли в группе, стиля поведения. Время: 5 минут. Тип: живая скульптура. Ведущий дает инструкцию: «Каждая команда должна стать полноценным домом! Каждый человек должен выбрать, чем он будет в этом доме – дверью, стеной, а может быть обоями или предметом мебели, цветком или телевизором? Выбор за Вами! Но не забывайте, что Вы должны быть полноценным и функциональным домом! А, значит, у каждой детали надо обозначить функцию. Постройте свой дом! Можно общаться между собой». Психологический смысл упражнения: Участники задумываются над тем, какую функцию они выполняют в этом коллективе, осознают, что все они нужны в своем «доме», что способствует сплочению. Обсуждение: Как проходило обсуждение в командах? Сразу ли Вы смогли определить свою роль в «доме»? Почему Вы выбрали именно эту роль? Я думаю, Вы все поняли, что каждая часть Вашего «дома» важна и нужна в нем, каждая несет свою определенную функцию, без которой дом не может быть полноценным!

Мы теперь наглядно с вами видим, что очень важно, чтобы у каждого участника была своя роль в команде. Должны закрываться все функциональные зоны. Мы должны понимать, что носитель определенной роли – это человек, обладающий специфическим набором компетенций.

Живая анкета: положите руку на плечо тому, кто руководил процессом создания дома, на ваш взгляд? Тому, кто поддерживал атмосферу дружелюбия и принятия? Кто задавал тон настроения? Кто внимательно слушал и исполнял поручения? Кто открыто высказывал свое мнение? Кто инициировал процессы? Обсуждаем. Вывод: команда будет функциональной, если у каждой будет своя роль, все роли важны.

Упражнение «Бизнес будущего»

Сегодня мы одна команда, теперь я попрошу придумать название команде. Чтобы проверить, как функционирует наша команда, мы попробуем придумать, как выглядит успешный бизнес будущего, для его изображения у вас будут подручные материалы – клей, ватманы, журналы, ножницы. При этом на обсуждение задумки не подразумевается. Команде дается 6 минут, чтобы создать без слов прототип (образ) успешного бизнеса без слов. Теперь вам дается 1 минута, когда вы можете говорить и внести коррективы в общую идею. Теперь я попрошу выбрать капитана команда, который сможет защитить ваш замысел публично.

Что было легко, что сложно. Важна ли команда. Трудно ли было работать в команде. Каждый из нас занимал определенную роль.

Живая анкета: положите руку на того, в большей степени продуцировал идеи, кто руководил процессом, кто создавал настроение, кто контролировал, кто координировал, кто исправлял (критиковал), кто, была ли ваша команда функциональной.

Мозговой штурм «Почему нужна команда, если можно работать одному?»

Преимущества команд бирюзового типа.

Бирюзовая модель – форма построения и развития организации / команды / группы, в которой отсутствуют выраженная иерархичность, командные отношения формата «начальник-подчиненный», целевые показатели (KPI) для каждого сотрудника, формальная оценка результативности человека. Основа такой формы культуры в целом – равноправие, максимальная открытость коммуникаций и циркуляция обратной связи, наличие обещаний, а не KPI, а также большой акцент на деятельность «по совести» и «по интересу». Бирюзовой команде требуется управление и лидер, но при этом в рамках такой структуры могут и должны формироваться кружки по интересам, проектные и рабочие группы. В них, в свою очередь, есть лидер и роли четко распределяются, а вся команда понимает и разделяет общие цели. Здесь можно провести аналогию с оркестром, цель которого – сыграть третью симфонию Бетховена. Для этого нужно, чтобы каждый музыкант осознавал свой вклад и удачно исполнил свою партию, уважал и внимательно слушал своих коллег, чтобы всегда вовремя «вступать».

Выявление лидеров. Лучше осуществлять через деятельностный подход – наблюдение в деятельности, но можно использовать рефлексометрию и социометрию.

Формирование самоуправления группы. В основе лежит способность группы к самоорганизации. О.А. Колмогорова под самоуправлением в коллективе студентов в рамках учебно-творческой деятельности понимает такой вид их самостоятельной деятельности, при котором ведущие функции самоуправления (целеполагание, планирование, самоорганизацию, нормирование, самоконтроль и учет, коррекцию, самоанализ процесса и результата) они выполняют достаточно эффективно самостоятельно, либо на отдельных этапах под руководством куратора студенческой группы, что создает особо благоприятные педагогические условия для развития их творческих способностей.

Оценить степень развития самоуправления в группе можно предложить путем ранжированной оценки по следующим критериям: положительное отношение к совместной деятельности, готовность к самостоятельности, организаторские способности членов группы, контактность как постоянная готовность к взаимодействию с окружающими людьми.

Набор минимальных действий куратора: 1) поставить перед активом группы задачи и цели, 2) научить его правильно определять задачи и принимать решения, подбирать и расставлять студентов-исполнителей, ставить перед каждым из них конкретную задачу, согласовывать свои действия с действиями других организаций, с руководителями факультета, с общими задачами, поставленными вышестоящими орга-

нами; 3) поддерживать систематическое деловое общение с активом академической группы, формами такого общения являются товарищеские беседы, совет, анализ учебной работы, деятельности и жизни студентов, возникающих в группе конфликтов и устранение причин, порождающих их.

Деловые беседы с активом группы целесообразно проводить один раз в неделю в определенный день. В таких беседах важно не только получить информацию о делах в группе, но и оказать активную помощь в решении назревших вопросов:

- а) уточнить план работы;
- б) отработать методику проведения отдельных мероприятий;
- в) обсудить ход подготовки к собранию;
- г) дать советы по ведению дневника группы и т. д.

16. Целеполагание и планирование пути (ИОТ), используя возможности инфраструктуры вуза и его партнеров

Встреча онлайн или оффлайн: разработка цели и плана, индивидуального маршрута и его связка с групповым, проектами объединений вуза.

Необходимо помочь выстроить индивидуальную образовательную траекторию с помощью традиционных механизмов.

1. Уточнить перечень партнеров вуза, структурного подразделения вуза или кафедры, реализующей образовательную программу, а также перечень основных проектов различных объединений вуза, в рамках образовательной деятельности.
2. Определить нормативно-правовые основания и возможности реализации индивидуальных траекторий обучения.
3. Запланировать онлайн или офлайн встречу со специалистами структурных подразделений и выступить посредником в данной встрече.
4. Обратить внимание на цели, которые были определены студентом ранее и помочь определить причину возникших неудач в ее достижении.
5. С помощью известных форматов спланировать карту действий на ближайшее время (2-4 недели).

17. Развитие субъектности и продуктивности

► Портфолио группы и студента (индивидуальное)

Портфолио учебной группы определяет его структуру и примерное содержание, является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающихся в учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной, производственной и внеучебной деятельности. Портфолио ведется в электронной форме. На сегодня не существует стандартизированного портфолио учебной группы. Целесообразно создать разделы по разным направлениям деятельности, в которых группа принимает участие и подкреплять их фотоматериалами и сертификатами участия. Также в портфолио не лишним будет добавить список группы, хобби и интересы студентов.

Примерный вариант группового портфолио

1. Титульный лист (название учебного заведения (факультета), номер группы, специальность).

2. Общий список студентов группы с указанием номеров студенческих билетов.

3. Общая фотография.

4. Учебные и научные показатели:

- число (и процент) отличников и число (и процент) студентов, успевающих на «4» и «5», число отчисленных студентов (после сессии);
- посещаемость студентами занятий (процентное соотношение);
- средний балл по успеваемости;
- процент студентов – участников студенческого научного общества и участников студенческих научно – практических (указывается число и процент, а также сведения подтверждаются грамотами, свидетельствами и т. п.).

5. Участие студентов группы (указывается число и процент, а также сведения подтверждаются грамотами, свидетельствами и т.п. или соответствующими подписями руководителей спортивных секций, общественных организаций и т. п.):

- в спортивных мероприятиях, число и процент студентов – членов сборной учебного заведения по различным видам спорта;
- в культурно-массовых мероприятиях и творческих коллективах;
- в работе студенческих, молодёжных общественных объединений.

6. Поощрительные грамоты, дипломы, благодарности группы и отдельных студентов за участие (копии);

7. Другое

Помимо группового портфолио важно создать и персональное портфолио каждого студента. *Индивидуальное портфолио* – это папка личных достижений студента, которая помогает объективно оценить результаты обучающегося в ходе учебной деятельности. Еще одна функция студенческого портфолио – накопить профессиональный материал для знакомства с будущим работодателем.

Портфолио студента также не имеет стандартизированного формата. Как правило включает в себя несколько разделов:

- Презентация студента (возраст, направления подготовки, хобби, интересы, качества и т.д.)
- Индивидуальные достижения по различным направлениям (наука, спорт, общественная деятельность и т.д.)
- Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения

18. Академическая успешность

Под академической успешностью понимается комплексная оценка процесса и результата учебной деятельности, связанную с объективными (формализованными) показателями результатов обучения и с субъективными представлениями личности о целях, содержании и успешности этой деятельности. Уровень академической успешности и эффективность их обучения зависит от многочисленных психологических факторов, индивидуальных психологических факторов, индивидуальных особенностей человека и его самооценки, уровня притязаний, мотивационной сферы, эмоциональной, интеллектуально-когнитивной сферы. Эти компоненты необходимо учитывать, планируя учебную деятельность студентов

► **Анализ журналов, успеваемости**

Успеваемость также зависит от множества факторов: мотивация, общение, мышление, память.

Куратору необходимо отслеживать успеваемость студентов, своевременную ликвидацию академических задолженностей, средний балл зачетной книжки, количество пропусков в течение учебного семестра, своевременное выполнение учебных проектов.

Вектор внимания должен быть направлен на: индивидуальную работу (составления плана на день (тайм-менеджмент), формирование навыков работы с литературой, развитие памяти); осознанную саморегуляцию деятельности; готовность нести ответственность за результаты своей работы.

► **Обсуждение ответственности студентов и их удовлетворенности**

Обсуждение, разговор от ответственности можно организовать используя метод «Яблоня возможностей». Он предполагает самостоятельное осмысление возникшей проблемы, выступает как средство проблематизации для появления мотивации, когда проблема формулируется как: «Что мне мешает в решении учебной задачи?», или наоборот, «Чего мне не хватило или было недостаточно?», «Почему я не удовлетворен результатом? Какой результат меня порадует?»

«Яблоня возможностей» может использоваться в практике работы куратора для мотивации и планирования предстоящей деятельности.

Для проведения мероприятия выбирается небольшое закрытое помещение. В его центре устанавливается дерево с висящими на нем «яблоками», выполненными из бумаги. На обратной стороне каждого яблока имеется надпись, формулирующая возможность – определенный «успех», который можно достичь при участии в большой игре. Каждый участник рассматривал яблоки, не переговариваясь при этом с другими. Куратор может только лаконично отвечать на адресованные ему вопросы. Рассмотрев яблоки, студент имеет право выбрать наиболее привлекательное и унести его с собой. В случае, если участник не находит привлекательных вариантов, он может придумать свой и написать его на обратной стороне «чистого» яблока. При входе в помещение студентов могут встретить старшекурсники, исполняющие роль сказочных мудрецов, которые объяснят цель посещения каждым «Яблони возможностей», правила работы. Момент входа в помещение был оформлен как ритуальное действие с предметами, символизирующими разные пути в достижении цели. После проведения «Яблони возможностей» можно провести обсуждение полученных результатов, беседу.

► **Корректирующие действия, в т.ч. по ИОТ.** Для учебной, профессиональной деятельности будущего специалиста успеваемость играет роль индикатора успешности. Как показали наблюдения за студентами разных специальностей и разных курсов, каждый студент индивидуален, он имеет свой багаж знаний. Необходимо своевременное вмешательство специалистов, преподавателей и кураторов для своевременной профилактики феномена «неуспешного» студента для того, чтобы провести комплексный анализ причин учебной неуспеваемости, разработать методы решения задач, затрагивающих всех субъектов образовательного процесса.

Данная работа педагогов позволит:

- помочь ребятам стать полноправными участниками учебного процесса;
- достичь повышения успеваемости учащихся с учетом их психологических особенностей;
- помочь осознать студентам важность знаний, навыков в дальнейшем жизненном применении;
- повысить интерес к освоению курсов, воспитать у студентов любовь к профессии.

► **Возможности выбора курсов, мест практики.** Успешность студента также зависит от предоставления возможности сделать свой выбор в формах освоения материала, вариантах взаимодействия с преподавателем и форматом проведения практической подготовки. Следовательно, необходимо уточнить в структурном подразделении имеющиеся варианты и возможности расширить сферы самостоятельного выбора направления деятельности и формата взаимодействия.

19. Бытовая обустроенность (2 курс)

Задача: обсуждение вопросов ведения быта.

Вопросы быта возникают не только у студентов-первокурсников. Поэтому куратору важно держать этот аспект в поле зрения.

На втором курсе уже достаточно следующих форм работы по этому вопросу.

Беседы, в процессе которых можно оказать информационную и эмоциональную поддержку студентам, испытывающим затруднения. Для проведения беседы в группу можно пригласить специалистов, которые могут проконсультировать студентов по бытовым вопросам: коменданта общежития, сотрудника отдела кадров, юриста, представителя студенческого профсоюза, представителя Студенческого Совета и т.д.

Индивидуальные консультации студентов, испытывающих бытовые затруднения.

Почта куратора: куда могут написать студенты в случае вопросов. Почта куратора – это одна из форма дистанционного общения куратора и студентов. Оно может быть организовано посредством электронной почты или чата в одной из социальных сетей.

Бытовые вопросы на 2 и более старших курсах в основном возникают у студентов, проживающих в общежитии. Они касаются основных видов их жизнедеятельности:

- 1) труд по сохранению чистоты и порядка в общежитии;
- 2) труд, связанный с самообслуживанием;
- 3) занятия, связанные с соблюдением нормы личной гигиены;
- 4) занятия, посвященные и связанные физическому развитию (утренняя гимнастика, вечерняя прогулка, занятия в спортивных секциях);
- 5) занятия, связанные с удовлетворением физиологических потребностей (питание);
- 6) повседневное общение с другими студентами;
- 7) досуговое общение с целью отдыха, развлечения и обмена мнениями;
- 8) повседневная культурная жизнь, связанная с занятием теми или иными видами искусства.

20. Социальный капитал

► **Помощь и консультации для получения социальной поддержки** – беседы со студентами о социальных услугах в университете и вне его: как оформить документы и получить различные виды социальной поддержки (социальная стипендия и материальная помощь; проездные; общежитие и профилакторий; организация питания;

– медицинское лечение и т.п.), субъекты социальной работы в университете и городе, фонды взаимопомощи для студенчества, молодежные общественные организации социальной направленности.

► **Встречи с лидерами объединений вуза, социальными партнерами** (онлайн-оффлайн) – в зависимости от потребностей студентов куратор может устраивать встречи с «интересными и полезными людьми» в разных форматах: пресс-конференция, собеседование, экскурсия в организацию, чаепитие, решение кейсов и т.п. Гостями группы на 2 курсе могут быть представители ректората, дирекции, кафедры (актуальные вопросы обучения, практик); специалисты учреждений молодежной сферы и общественных организаций (самореализация, выход во вне); успешные выпускники (мотивация к учебе и социально-культурной деятельности); работодатели и специалисты профильных учреждений (поиск баз практик); известные жители города (самореализация, мотивация к поиску своего пути, хобби).

Обязательным моментом встречи должна быть возможность задать интересующие вопросы, получить совет, договориться о дальнейшем взаимодействии.

► **Матрица социального взаимодействия** – прослеживание динамики изменений социальных контактов студента или академической группы, определение успехов и недостатков в социальных коммуникациях, составление планов развития взаимодействия. Студенты/группа отвечают на серию вопросов, выбрав объект взаимодействия (преподаватель, директор, база практики, студенты старших курсов и т.п.):

- Опишите коммуникацию 3 прилагательными;
- Кто является лидером/инициатором взаимодействия?
- Какие события позволили установить контакт/продолжить взаимодействие?
- Какие вопросы были решены успешно/неуспешно и по какой причине?
- Ошибки и успехи взаимодействия?
- Шаги по повышению эффективности взаимодействия?

Матрица социального взаимодействия может представлять схему я – ближний круг (что сейчас есть) – средний круг (контакт только установлен, но необходим для моего развития) – далекий круг (важная перспектива контактов) и варианты перехода, развития взаимодействия.

21. Инкультурация

► **Встреча: имидж специалиста и личный бренд** – содействие по формированию имиджа студента. Если куратор не обладает специальными знаниями о имидже, можно пригласить специалиста, который может провести занятие. Элементы встречи:

- Имидж человека: понятие, виды, значение.
- Социальный и профессиональный имидж.
- Коммуникация и ее влияние на имидж.
- Имидж моей профессии.
- Дресскод и стиль.

– Имиджмейкер как профессия.

– Я и мой имидж: социальный портрет и личный бренд.

► **Пушкинская карта или современные сервисы для студентов** – информирование студентов о доступных возможностях в сфере саморазвития. Помощь в регистрации на порталах и сервисах для молодежи. Гостями встречи могут выступить специалисты профильных отделов (воспитательная служба, отдел молодежной политики и т.п.)

22. Поддержка в трудных для самостоятельного решения ситуациях

На втором курсе обращаем внимание на снижение познавательной мотивации, трудности самореализации в учебной и внеучебной деятельности, трудности самоопределения и построения индивидуальной образовательной траектории, на трудности, возникающие в межличностной коммуникации и др.

Сигналы о несоответствиях – линия поведения, которая не соответствует базовой, характерной для студента:

- вербальные (говорит, что не знает, зачем он учится, что не хочет учиться, что его все раздражает, выражает вербальную агрессию, иронию, либо, наоборот, замыкается, не отвечает на вопросы, не идет на контакт)
- невербальные (избегает контакта глаз, наблюдаются монотонные навязчивые движения, жесты – адапторы и манипуляторы, психосоматические проявления и мн. др.)

Пример работы со студентом с трудностями построения ИОТ:

Техника «Личностные качества и построение карьеры (методология карьерных оценок)». Вам предложена схема пересечения того, с чем мы часто взаимодействуем в нашей жизни: информация, люди, предметы, идеи. Попробуйте отметить себя на каждой из шкал. В какой степени вы предпочитаете взаимодействовать с тем или иным объектом по 10 балльной шкале. Соедините точки.

Теперь посмотрите на свой профиль, к какому типу вы ближе. Попробуйте, определить особенности того или иного типа, либо познакомьтесь с их описанием (Холланд). То, кто вы есть (ключевые ресурсы), определяет то, что вы делаете (ключевой вид деятельности); эти понятия не должны противоречить друг другу. Чтобы лучше понять собственные наклонности, вернитесь к таблице Выявление навыков/способностей / интересов / ресурсов. Выделите те слова, которые относятся к тому или иному типу: «поняла, что для меня важна семья» (социальный), «мне трудно в неопределенной ситуации» (консервативный), «я люблю читать» (интеллектуальный) и т.д. Подсчитайте количество индикаторов по каждому типу.

Дайте себе рекомендации по вашей образовательной траектории, на что стоит обратить внимание при планировании будущего? Опишите три-четыре вида деятельности, которыми вы с удовольствием занимались бы.

Для дальнейшей консультации студенту рекомендуем посетить центр построения карьеры при университете и психологическую службу вуза для помощи в самоопределении и профдиагностики способностей и интересов.

Рекомендуется наладить не только реальные, но и цифровые пути установления коммуникации со студентами. А также завести анонимную почту, куда бы студенты писали о своих проблемах инкогнито. Куратор по итогам просмотра сообщений может разра-

батывать тематические встречи со студентами, приглашать специалистов на них, если потребуется. Тематика примерная: «Неразделенная любовь», «Буллит педагог», «Кто я», «Мой жизненный путь», «Совладание с трудностями: лайфхаки» и т.п.

23) Рефлексия, анализ продвижения. Корректирующие действия

В конце 2 курса важно провести индивидуальный и групповой анализ продвижений студентов, вовлечь их в диалог о достижениях, трудностях, которые возникли у них в течение года, о достижениях и их реализации в разнообразной деятельности в вузе.

Групповые встречи могут быть организованы в разных форматах в конце семестров:

Групповое собрание предполагает обсуждение ключевых вопросов, которые позволяют увидеть результаты успеваемости и воспитательной работы в группы, а также динамику продвижения каждого студента. В рамках собраний могут быть подведены итоги учебного семестра и внесены новые предложения, рассмотрены результаты диагностических, касающихся, например, особенностей учебной мотивации, спланированы корректирующие действия. Для повышения эффективности собраний важно составить конкретную повестку дня собрания, обеспечить во время обсуждения свободный обмен информацией между членами группы, создать атмосферу доверия, в которой члены группы не будут стесняться открыто и тактично комментировать точки зрения и идеи, которые они не разделяют. При завершении собрания важно кратко суммировать проведенное обсуждение и определить будущие мероприятия.

Квартирник – мини-концерт, происходящий в пределах самого обычного зала. Основными задачами концерта является снятие физического, психического, интеллектуального напряжения, сплочение коллектива, расширение сферы проявления личностных качеств; самоутверждение, самореализация творческих способностей. Особенностью квартирников является общение, отсутствие деления пространства на сцену и зрительный зал. Каждый участник может включаться в разговор, задавать вопросы, отвечать ведущему или выступающему. В ходе пауз между музыкальными и поэтическими выступлениями, ведущий, ведет диалог с участниками и зрителями мероприятия, задает вопросы по тематике концерта-квартирника. Темы квартирников на 2 курсе могут быть: «Мы разные», «Я и другие», «Точки опоры», «Мои мир» и др.

В качестве организаторов мероприятия рекомендуем привлекать самих студентов. Распределение обязанностей предполагает определение тематики концерта, ведущего, музыкантов, приглашенных участников, ответственных за подбор тематических материалов, разработку сценария и оформление помещения.

Вечеринка представляет собой неформальное собрание, где студенты могут лучше узнать друг друга, поделиться опытом, спросить совета или просто весело провести время. Также в рамках вечеринок могут быть подведены итоги мероприятий и награждены победители. Идеи для студенческих вечеринок: Изюмный уикенд (Сень-Эндрюсский университет) – Столетия назад первокурсники дарили студентам старших курсов фунт изюма за то, что те помогали им адаптироваться к учебе и влиться в новый коллектив. Главным мероприятием становилось чаепитие. Пение серенад (Вассарский колледж) – Младшие курсы собирались и пели песни для студентов старших курсов, которые выбирали победителей.

Огонек – коллективное обсуждение студентами и куратором прошедшего семестра, анализ проведенных дел, разбор складывающихся

взаимоотношений в коллективе. Темы огонька на 2 курсе «Путь героя», «Мои достижения и неудачи», «Точки опоры». В рамках огонька могут быть проведены следующие упражнения:

Упражнение «Расскажи о себе». Упражнение направлено на активизацию самоосознания. Каждый из участников произносит несколько фраз, каждая из которых начинается со слов: «Я – человек, который...», «Одокурсники думаю, что я...», «Преподаватели думают, что я ..»

Упражнение «Конкурс на самую крупную ошибку». Игра проводится в группе по кругу. После минутного обдумывания каждый участник рассказывает о самой крупной своей ошибке (в жизни, в профессиональной деятельности), о тех уроках, что извлечены из этой ошибки. Остальные игроки могут, поставив себя на место рассказчика, предложить свои уроки, т.е. те, которые они извлекли для себя из этой чужой ошибки.

Упражнение «Мои цели». Группе предлагается написать 10 своих целей жизни, а затем расставить баллы от 1 до 10 в зависимости от того, с каким успехом они движутся к этим целям. Попросите их задать вопрос самим себе: а что я делаю каждый день для достижения этих целей? почему у меня не хватает времени на это?

24. Мотивация к самореализации в профессионально-ориентированной деятельности

Задачи данного направления могут быть достигнуты при использовании следующих инструментов.

► Фотоальбом в групповом портфолио.

Данный инструмент может быть использован по итогам прохождения производственной практики. Внесение фотографий после прохождения производственной практики. Внесение фотографий в фотоальбом в групповое портфолио позволит студентам познакомиться с особенностями организации деятельности на разных базах практик, обозначить специфику профессиональной культуры.

► Встреча с социальным партнером: какого специалиста мы ждем.

Социальный партнер – это организации, которые сотрудничают в рабочих отношениях в достижении взаимосогласованной цели, в интересах всех вовлеченных субъектов. Социальными партнерами могут выступать представители ведомственных Департаментов, работодатели. Одним из актуальных вопросов, который может быть обсужден на встрече с социальным партнером на данном пути становления студента – какого специалиста мы ждем на рынке труда? Важно, перед встречей заранее проговорить с социальным партнером, чтобы он сформулировал свои ожидания от будущих специалистов, подкрепленные аргументами в соответствии с современными требованиями к профессии. В свою очередь куратору или организатору рекомендуется подобрать дополнительные данные к обсуждаемой теме. Дополнительные материалы это может быть статистика, фото и видео материалы, экспертное мнение и т.д.

► Обсуждение профессиональных траекторий: профессиональные пробы и стажировки

Профессиональная проба – это локальное «погружение» студента в реальные условия профессиональной деятельности с учётом специфики её содержания, способов и средств, для получения опыта, решения конкретных педагогических задач, овладения конкретными трудовыми действиями. «Технология» профессиональной пробы включает в себя подготовительный, практический и рефлексивный этапы. На подготовительном этапе работы студенты: знакомятся с программой профессиональных проб, условиями их выполнения; рассматривают и

комплектуют методический инструментарий, необходимый для выполнения пробы; моделируют и «проигрывают» ситуации педагогического взаимодействия. На практическом этапе студенты осуществляют «пробу сил» в профессиональной деятельности в условиях реального взаимодействия с субъектами профессиональной деятельности. На рефлексивном этапе работы студенты осуществляют итоговую оценку выполненных профессиональных проб (компетенций, знаний, умений и навыков). Для повышения эффективности профессиональных проб можно использовать инструмент «Дорожная карта». В нём студенты фиксируют основные задачи (конкретные действия), необходимые для выполнения каждой пробы. Продвигаясь по маршруту, можно проанализировать, насколько адекватным является движение к развитию трудовых действий, увидеть наиболее вероятные ошибки при выполнении той или иной пробы.

Стажировки – это неоплачиваемая (чаще всего) работа по собственной инициативе студента. Она позволяет обучиться тонкостям профессии или освоить с нуля новую. Чаще всего после удачно пройденной стажировки студента приглашают туда на работу. В рамках стажировки принимающая сторона ставит свои задачи предусмотренные программой стажировки, иногда не связанных со специальностью. Но несмотря на особенности, важно спланировать и проанализировать стажировку со студентом

25. Межличностные отношения в группе

Обсуждение динамики развития группы. Коррекция самоуправления. Планирование событий в группе на год (их уменьшение). Закрепление ответственных. Шефская работа со студентами младших курсов

Задачи: корректировка ролевой структуры при необходимости, рефлексия группового продвижения и ресурсного состояния членов команды и группы в целом.

К третьему курсу накапливается усталость, аккумулируются трудности, снижается мотивация, либо, наоборот, может возникнуть синдром гипервключенности в деятельность, сопровождающийся не рациональным использованием ресурсов. Это, в свою очередь, может стать предвестниками возникновения синдрома эмоционального выгорания («эмоциональное сгорание»).

Оно проявляется в:

- чувстве безразличия, эмоционального истощения, изнеможения (человек не может отдаваться работе так, как это было прежде);
- дегуманизации (развитие негативного отношения к своим коллегам и клиентам);
- негативном самовосприятии в профессиональном плане – недостаток чувства профессионального мастерства.

Выделяют три основных фактора, играющие существенную роль в синдроме эмоционального выгорания – личностный, ролевой и организационный.

Практическая часть по проработке внутриличностных проблем

1. Просмотр мультфильма, который демонстрирует, как не рациональное использование ресурсов может приводить к эмоциональному выгоранию личности в процессе деятельности: https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=NgxsESsZPyA

Обсуждение можно выстраивать по блоку следующих вопросов:

- Какую женщину мы видим, что с ней произошло?

- Были ли ресурсы у этой женщины, смогла ли она ими воспользоваться?
- Что может стать причиной эмоционального выгорания?
- Важно ли не только ставить цель деятельности в начале, но и не упускать ее из виду в дальнейшем? Почему это важно?
- Есть ли риск выгорания в проектной деятельности, с чем он может быть связан и как его предотвратить?

2. Работа с картой эмпатии, с целью проработки риска эмоционального выгорания и его предотвращения. Составление обобщенного образа члена нашей команды. Каждому выдается по 6 стикеров. Участники сперва заполняют по одному стикеру на сектор карты, приклеивают, а затем обсуждают то, что получилось. Что доминирует в том или ином секторе

3. Для того, чтобы проработать проблемы в секторе боль, есть несколько техник (предлагаю на выбор 1 из 4-х):

1) Упражнение «Калоса счастья»: все стикеры с сектора боль кладутся в калоса счастья, затем каждый участник достает стикер, зачитывает трудность и пытается ее позитивно переосмыслить, найти что-то положительное в сложившейся ситуации, к примеру: «Мне теперь ни на что не хватает времени, и это хорошо, т.к. я чувствую себя нужным, востребованным, и теперь я становлюсь более организованным, чтобы правильно время распределить». Так проговариваются все «боли» участников.

2) Иерархия проблем. Берем все стикеры с сектора «боль», выстраиваем их иерархию по степени значимости и работаем с самой значимой на сегодня трудностью по схеме:

Проблема Проявления проблемы

Что делать? Что делать в первую очередь?

Практическая часть по проработке межличностных проблем – самооценка коллектива / группы

Можно выделить следующие типы кризисов в группе:

1. Кризис адаптации – возникает достаточно часто, когда меняются условия, появляется что-то новое.
2. Кризис избегания (игнорирования) проблемы.
3. Кризис личностных проблем (инфантильность).
4. Кризис накопления негатива.

Диагностический блок

Методика самооценки коллектива А.Н. Лутошкина «Какой у нас коллектив». Цель: определить степень удовлетворенности своим коллективом

Ход проведения

Студентам предлагаются характеристики различных уровней развития коллектива по А.Н. Лутошкину: «Песчаная россыпь», «Мягкая шина», «Мерцающий маяк», «Алый парус», «Горящий факел».

Члены команды оценивают уровень развития своего коллектива. На основании ответов куратор может определить по пятибалльной шкале степень их удовлетворенности своей группой, узнать, как оценивают участники сплоченность, единство. Вместе с тем удастся выявить

тех, кто недооценивает или переоценивает (по сравнению со средней оценкой) уровень развития командных отношений, довольных и недовольных ими.

Возможен и другой вариант использования этой методики. Члены команды обсуждают, разбившись на группы, следующие вопросы: на каком этапе развития коллектива находится их группа и почему; что нам мешает подняться на более высокий уровень развития; что поможет стать нам более сплоченным коллективом; какие нам необходимы изменения в системы самоуправления. В этом случае можно получить более развернутую информацию о состоянии взаимоотношений в коллективе, удовлетворенности своим коллективом, видении перспектив его развития.

Блок постановки целей группы и планирование событий на год

1. Проговорите цели группы на год

2. Разбейте группу на микрогруппы в рандомном порядке по видам предстоящей деятельности: учебная, сфера профессиональных проб, проектная деятельность, общественно полезная деятельность, творческая и др. Каждая группа получает задание продумать календарный событийный план для группы, определить необходимые ресурсы, зоны ответственности и те потребности и интересы, которые будут удовлетворены в рамках событий

3. Познакомьте студентов со специальными сервисами

Пример: Asana – это идеальный инструмент для планирования подобных событий, позволяющий работать совместно с однокурсниками и следить за тем, чтобы всё прошло как по маслу.

Создание проекта мероприятия на Asana.com

Создайте новый проект для предстоящего мероприятия. Присвойте проекту описательное название, например «Осенний хакатон». Добавьте описание проекта в общих словах. Пригласите однокурсников и специалистов по планированию мероприятий в качестве участников проекта, чтобы они могли назначать и выполнять задачи, а также следить за важными обновлениями. Составьте хронологию планирования мероприятия с помощью разделов, отталкиваясь от календаря с конечной даты проведения мероприятия к началу проекта. Добавьте задачи в каждый раздел и проконтролируйте, чтобы у каждой задачи был срок выполнения, исполнитель, все необходимые файлы во вложении и четкое описание, чтобы все знали, кто, что и к какому сроку делает.

4. Познакомьте студентов с возможностями шефской работы.

Шефская работа – когда студенты старших курсов становятся кураторами, тьюторами и наставниками для младших. Заложите ее в событийный план. Проговорите возможности ее осуществления: кто такой шеф, тьютор, наставник, куратор (визуализируем), какими компетенциями я обладаю, чтобы стать шефом, куратором, тьютором, наставником (пересечение личных компетенций и требуемых), как это соотносится с моими интересами, что я могу предложить.

26) Целеполагание и планирование пути (ИОТ), используя возможности инфраструктуры вуза и его партнеров

Построение индивидуальных планов на 3 курсе. Актуализация задач социально-профессионального взаимодействия.

На третьем курсе особую роль играет профессионализация, установление новых социальных контактов с партнерами, формирование межпредметных связей, встреч с потенциальными работодателями и осуществление профессиональных проб, стажировок на предприятиях и в организациях. Также возможно частичная трудовая занятость, работа в качестве стажера, поэтому необходимо выстроить индивидуальный маршрут организации учебного процесса и грамотно расставить приоритеты. При составлении плана, прогнозировании и определении ближайших событий возможно использование технологии конфайнмент – моделирование. Она представляет собой системную технологию, которая позволяет определить приоритеты и обозначить самые основные моменты, необходимые для формирования дальнейших стратегий. То есть, с помощью правильно построенной схемы можно структурировать по полочкам все значимые события и явления.

Конфайнмент-система представляет собой один большой круг, объединяющий в себе девять элементов, которые представлены как 3 замкнутых круга. Каждый занимает свое место и логично связывается с шестью другими частями: три из него следуют, три к нему приводят. Таким образом, каждая деталь является одновременно и следствием, и причиной. Расслоить систему можно на три круга: средний; внешний; внутренний.

Внешний и внутренний являются приблизительно равными, а средний – своеобразный центр, связующее звено между ними. С его помощью воздействие из внутреннего круга передается к внешнему, процесс также повторяется в обратную сторону. Таким образом, средний круг – промежуточная причина, а внешний и внутренний – данности. Центральный круг обеспечивает передачу и трансформацию влияния от внешних кругов друг к другу. Сам по себе результат обычно расположен во внутреннем кругу (1) Центральный круг – управляющий по отношению к внутреннему и внешнему. Если он замыкается, то можно говорить о верном заполнении. Таким образом, конфайнмент-модель состоит из трех кругов: результативного, управляющего и поддерживающего. Каждый из кругов замыкается. Круги взаимосвязаны. Триады из элементов всех трех кругов однородны.

А теперь давайте попробуем заполнить примерную модель, ее заполнение мы будем строить «с конца» или строить модель от того что имеем на настоящий момент:

1. «Результат» – сформулированный в очевидных терминах, то есть, как вы можете его наблюдать, слушать, чувствовать.
2. «Последовательность действий» – с одной стороны, приводит к результату (1), а с другой, влияет на появление пункта (3) «Критерии мастерства».
3. «Критерии мастерства» – или как понять, получился ли у вас «Результат» или не получился, оценка по критериям достижения нужного результата. Этот блок влияет на достижение результата, но в то же самое время является причиной блока (4) «Кто я».
4. «Кто Я» или Я-концепция. Как осознает себя человек, который достигает этих результатов. Если человек принимает на себя определенную роль, то он начинает ей следовать.
5. «Тонкости мастерства» или определенные «секреты» в реализации этой деятельности и достижении этого результата (это может быть вторичная выгода). Тонкости мастерства – являются причиной сразу трех блоков (2) «Последовательность действий», (3) «Критерии мастерства», (4) «Кто я».
6. «Триггерные условия» или пусковой механизм – те мотивационные установки и мотиваторы, которые есть у человека. Что заставляет

его совершать эти действия. Пусковой механизм является причиной (2) «Последовательность действий» и (5) «Тонкости мастерства».

7. «Фильтры восприятия» – или то, как воспринимает это человек (в нашем случае студент). Этот блок является причиной «триггерных установок» (6), так как, если человек не видит в этом смысла, то и делать этого не будет. И напрямую влияет на (2) «Последовательность действий».

8. «Мировоззрение» является причиной (6) «триггерные установки», (7) «Фильтры восприятия» и (5) «Тонкости мастерства».

9. «Бонусы» или выгоды – то позитивное, что человек получает в результате той или иной деятельности. Если он не получает ничего позитивного, то и делать ее он, скорее всего, не будет.

► **Профессионально ориентированные проекты**

Включение студентов в профессионально-ориентированные проекты помогут студентам сделать первые шаги в профессиональной деятельности и укрепят мотивацию, сформируют внутреннюю уверенность в своих силах и умениях. Профессионально-ориентированные проекты на 3 курсе повышают внутреннюю мотивацию студентов, а также удовлетворяют потребности в приобретении профессиональных знаний, навыков и умений. Проектная технология предоставляет студенту возможность самостоятельно поддерживать и совершенствовать свой профессиональный уровень. Куратор выполняет регулятивно-организационную, консультационно-координирующую и контрольно-оценочную функции. Также данная технология позволяет использовать широкий спектр информационных ресурсов при решении поставленных задач, при сборе информации для решения задачи. Проект всегда предполагает совместную деятельность в выбранном направлении, когда одному еще сложно и можно распределить задания в группе. Это помогает студентам концентрировать внимание на поставленной задаче, развивает умения критически мыслить, анализировать информацию и выражать свое мнение.

Существует несколько общих подходов к структурированию проекта:

- Выберите темы, типы проекта, определите количество участников.
- Продумайте возможные варианты проблем, которые можно исследовать в рамках заявленной тематики.
- Совместно разделите задачи по группам, организуйте обсуждение возможных источников для поиска информации.
- Далее следует самостоятельная работа студентов над своими проектами.
- Обсуждение и представление промежуточных обсуждений полученных данных.
- Защита проекта, представление полученных результатов деятельности.
- Подведение итогов, рефлексия.

Примером социально-ориентированного проекта может быть «Составление резюме».

Основные этапы работы:

I. Подготовительный этап.

– Студенты знакомятся с заданием. Имитационная модель: В международной компании появилось вакантное место на должность _____. Отдел кадров проводит отбор поданных резюме. Самый достойный кандидат будет принят на работу.

– Далее формируются группы по 4 человека. Студенты в группах выбирают достойного кандидата на должность _____, определяют

направления поиска информации по теме, распределяют задания для каждого участника проекта по теме.

– Затем идет работа по сбору информации по теме.

II. Организация работы. С целью систематизации и закрепления умений по выбранной теме студентам могут предлагаться различные виды упражнений:

1. В ходе мозговой атаки каждая группа называет по одному личному качеству для резюме и так далее (кто больше). Если в группе возникают проблемы выводим подсказки на экран.

2. Предлагается соотнести наиболее важные профессиональные и личностные качества специалиста, или обязанности.

3. Из представленных обязанностей необходимо выбрать обязанности соответствующие должности наиболее выигрышного претендента.

В процессе анализа, сравнения и обсуждения информации в группах проводится корректировка недочетов в резюме.

III. Заключительный этап проводится в форме собрания работников отдела кадров. Каждая группа выбирает своего докладчика, который представляет результаты работы над проектом. Докладчик дает полную характеристику своего кандидата на должность ____ на основании полученного резюме. Затем проходит обсуждение и сравнительный анализ кандидатов. Начальник отдела кадров с учетом предъявленных требований к должности принимает окончательное решение и поздравляет победителя.

В заключение подводятся итоги проделанной работе, проводится анализ полученного опыта необходимый в дальнейшей профессиональной сфере. При оценивании работ учитывалась практическая, теоретическая, познавательная значимость результатов, самостоятельная деятельность студентов, использование различных видов источников для нахождения информации, оформление резюме, умение отстаивать свою точку зрения и вести дискуссию.

Профессионально ориентированный проект дает возможность студентам проявить инициативу в решении профессиональных задач, ощутить реальный предмет будущей профессиональной деятельности, осознать преимущества коллективной и самостоятельной работы, в процессе которой происходит развитие познавательных и профессиональных мотивов.

27. Развитие субъектности и продуктивности

Старшие курсы обучения предполагают расширения возможности для самореализации студента. Задача куратора студенческой группы предоставить возможности для развития субъектности студентов. В помощь куратору могут выступать следующие инструменты: Информирование об актуальных возможностях в сфере молодежной политики. Портфолио. Планирование и реализация продуктивных форм участия в социально-профессиональном взаимодействии, проектах.

Информирование об актуальных возможностях в сфере молодежной политики. В рамках данного направления куратор может информировать о форумах, конкурсах, грантах, в которых может принять участие студент или группа студентов. Если куратор не обладает такой информацией или не обладает компетенциями по сопровождению студентов при подготовке конкурсной документации, он может сам уточнить информацию или делегировать студентов в отдел молодежной политики и воспитательной деятельности в вузе.

► **Портфолио**

На старших курсах студентами освоен механизм заполнения портфолио, однако может возникнуть непонимание, и как следствие, нежелание вести портфолио.

При столкновении с такой проблемой, куратору необходимо актуализировать значимость портфолио для студента после окончания вуза. Необходимо продемонстрировать навыки работы с ним, например, как портфолио в дальнейшем может создать основу для резюме студента при трудоустройстве.

Если с ведением портфолио не возникает никаких сложностей, рекомендуем куратору в начале года подводить итоги достижений за предыдущий курс и ставить цели на новый курс обучения.

► **Планирование и реализация продуктивных форм участия в социально-профессиональном взаимодействии, проектах**

Формы участия в социально-профессиональном взаимодействии может быть инициировано студентами – социальные акции, проекты, либо может быть реализовано по запросу (заказу) потенциального работодателя. При работе со студентами по любому сценарию куратору важно организовать планирование социально-профессионального взаимодействия, проектов. Если инициаторами выступают студенты, то важно проговорить с ними цель их деятельности, как они видят конечный продукт, план их деятельности. Если инициаторами выступает работодатель, то важно у него уточнить ТЗ, что он ожидает получить в итоге, что будет являться критериями выполненного ТЗ и только после уточненных моментов можно переходить к планированию, а затем к реализации продуктивных форм. При реализации продуктивных форм можно обратиться к правилам организаторской работы по А.Н. Лутошкину

Правило 1. Получив задание, разберись в нем

Правило 2. Не пренебрегайте опытом других – он ваш помощник

Правило 3. Учитывайте возможности каждого члена группы

Правило 4. Определите, что вам может понадобиться в работе

Правило 5. Составляя план дела, не стройте воздушных замков, исходите из реальных условий

Правило 6. Работа должна быть понятна каждому

Правило 7. Каждый несет персональную ответственность за свой участок работы

Правило 8. Объединяя людей, сплачивайте коллектив

Правило 9. Координируйте свою работу

Правило 10. Доверяй, но проверяй. Получение оперативной информации о ходе дела помогает вовремя определить отстающие участки, скоординировать деятельность.

Правило 11. Будьте внимательны при завершении работы. В это время важно создать обстановку взаимопомощи. Требуйте отчета о выполнении задания от всех, кто их получил. Убедитесь, что они выполнены полностью.

Правило 12. Итоговый анализ – залог успешной работы в дальнейшем

На третьем курсе необходимо обратить внимание, как студенты включены в новые форматы образовательного процесса (подготовка и написание курсовой работы, подготовка отчетной документации по практике) и как они справляются с ними. Разработать вместе или предложить заранее подготовленные памятки для написания курсовой работы, выполнения курсового проекта по дисциплине, помочь спланировать график взаимодействия с преподавателями, помочь установить контакт, в случае необходимости. Староста учебной группы занимается сбором информации о базах прохождения практики, возможностях прохождения практики в другом городе или в рамках сетевого взаимодействия вузов.

Корректирующие действия, когда студенты не справляются самостоятельно с возникшими проблемами.

При возникновении затруднений в обучении, появлении академических задолженностей, трудностей в освоении образовательной программы можно применить технологию консультирования. Вы можете использовать следующие типы консультирования:

- по количественному составу: индивидуальные и групповые консультации;
- по форме проведения: консультирование в процессе занятия и консультирование как самостоятельное занятие;
- по целям: консультирование как совместный поиск решений, консультирование как работа с затруднениями, консультирование как обратная связь.

Консультирование в процессе занятия является своего рода оперативными ответными действиями на образовательные запросы студентов, возникающие при организации работы в малых группах или при самостоятельном выполнении студентом индивидуального задания, при обсуждении трудной для восприятия или спорной информации и т.д. Например, «Как в тексте корректно оформить ссылки и сноски при цитировании и перефразировании?» преподаватель, уточнив в процессе консультирования суть возникшего затруднения, предложил дополнительные материалы и обратил внимание студентов на различные варианты использования ссылок в письменных работах.

Консультирование как самостоятельное занятие является запланированным событием, к которому у преподавателя есть время и возможность подготовиться: определить учебные задачи, подобрать и скомпоновать материал, продумать способы его использования, выбрать способы работы с одним студентом или с группой. В процессе консультации преподаватель отвечает на вопросы студентов, дополняет своими комментариями обратную связь, которую они давали друг другу. При выполнении научно-исследовательской деятельности с последующим письменным оформлением ее результатов студентам необходимо не только самостоятельно определить область интересов, тематическое поле для исследования, но и сформулировать, проанализировать тему исследования. В качестве инструмента, позволяющему управлять деятельностью студента, может быть использована консультация как совместный поиск решений. В рамках этого типа консультирования совместные действия будут направлены на: поиск и определение сферы образовательных интересов студента; формулирование проблемы или вопросов, которые в дальнейшем станут предметом изучения, определение ресурсов, которые помогут достичь поставленных целей; поиск способов работы с учебным материалом, механизмов взаимодействия с преподавателем; планирование деятельности.

Консультирование как работа с затруднениями. Этот тип консультирования проводится, если студент испытывает затруднения при выполнении учебных заданий. Поэтому его действия направлены на выявление причин этих затруднений и способов их устранения. Что необходимо предпринять, чтобы студент справился со своими затруднениями?

В начале консультации преподавателю желательно получить информацию о степени достижения студентом поставленных перед ним целей, о количестве затраченного времени на выполнение учебных заданий, об используемых ресурсах и способах работы, а также о предполагаемых причинах возникших затруднений.

Полученная информация поможет принять решение о том, когда и каким образом следует вмешаться в работу студента, попросив его ответить на следующие вопросы: хочет ли студент получить совет или дополнительную информацию? Необходимо ли привлекать внешних экспертов? Насколько предлагаемые способы решений затруднений приемлемы для студента? Не навязывает ли он свою помощь в большей степени, чем это необходимо? После принятия решения преподавателю следует открыто обсудить со студентом возможные причины затруднений и способы их решения.

На этом этапе консультирования можно использовать метод «Незаконченные предложения», который можно использовать при проведении индивидуальной и групповой консультации. Студенту предлагается дописать незаконченные предложения. Например: «В последние дни мной изучено...» «Мне удалось ...» «Меня огорчило то, что...» «Я понял(а) то, что...» «Мне мешает...» «Меня удивило то, что...»

Затем можно попросить поделиться своими мыслями о том, как можно улучшить свою работу.

В процессе консультирования чаще всего используются различного типа вопросы, которые помогают (и преподавателю, и студенту) проанализировать ситуацию, подвести итоги, определить дальнейшие действия, направленные на достижение поставленных целей.

Сформулируем некоторые из них: Что вам удалось/ не удалось сделать?

Что помешало вам сделать то, что вы изначально планировали?

С чем вы больше не хотите работать?

Что на данном этапе является для вас самым сложным?

В чем вы могли ошибиться? Что было упущено?

Какую помощь вы хотели бы получить от вашего руководителя?

Кто еще может быть вам полезен?

Какими источниками вы пользуетесь? Что вы предлагаете сделать?

Какой временной ресурс вам для этого потребуется?

Можно ли выделить в общем задании пункты и подпункты, требующие отдельного решения? Какие результаты вы планируете получить?

Когда, по вашему мнению, вы могли бы завершить свою деятельность?

Эти вопросы помогают определить самому студенту причины затруднений и способы их преодоления.

Консультирование как обратная связь. Основное предназначение данного консультирования – получение студентом обратной связи на процесс и результаты собственной деятельности. Что получилось? Что не получилось? С какими затруднениями вы столкнулись в процессе деятельности? Что способствовало, а что мешало достижению вашей цели? Как вы сами оцениваете результат своей деятельности? Какие действия со стороны преподавателя вам необходимы для получения планируемого результата? Какие ресурсы были вами использованы при выполнении задания? Эти вопросы являются ключевыми для консультации данного типа. В процессе проведения консультирования

преподаватель и студент фиксируют достижения и затруднения в деятельности, обсуждают причины этих затруднений, осуществляют поиск механизмов и способов их преодоления; преподаватель дает студенту рекомендации относительно его дальнейшей работы.

Одним из факторов академической успешности является финансовое вознаграждение за результаты в учебной, научно-исследовательской, спортивной и творческой деятельности. Студенты должны владеть информацией о возможностях получения данных стипендий: Правительственные стипендии, стипендия Президента России, стипендия Правительства России, региональные стипендии, именные стипендии, государственные именные стипендии (за достижения в профессиональном развитии, рассчитаны на студентов отдельных направлений), стипендии от компаний и банков. Как правило, деканат или студенческий совет факультета знают о конкурсах компаний, с которыми сотрудничает вуз, они могут подсказать, в какие сроки нужно подавать документы.

29. Бытовая обустроенность (3 курс)

Задача: обсуждение вопросов, возникающих у студентов в процессе ведения быта.

Вопросы быта возникают не только у студентов-первокурсников. Поэтому куратору важно держать этот аспект в поле зрения.

На третьем курсе уже достаточно следующих форм работы по этому вопросу.

Индивидуальные консультации студентов, испытывающих бытовые затруднения.

Почта куратора: куда могут написать студенты в случае вопросов. Почта куратора – это одна из форма дистанционного общения куратора и студентов. Оно может быть организовано посредством электронной почты или чата в одной из социальных сетей.

Бытовые вопросы на 2 и более старших курсах в основном возникают у студентов, проживающих в общежитии. Они касаются основных видов их жизнедеятельности.

30. Социальный капитал

► **Встречи с социальными партнерами** (онлайн-оффлайн) – в зависимости от потребностей студентов куратор может устраивать встречи с «интересными и полезными людьми» в разных форматах: пресс-конференция, собеседование, экскурсия в организацию, чаепитие, решение кейсов и т.п. Гостями группы на 3 курсе могут быть представители кафедры (актуальные вопросы курсовых работ, учебных проектов); специалисты учреждений молодежной сферы и общественных организаций (самореализация, поиск наставников, тьютеров); успешные выпускники (мотивация к учебе и социально-культурной деятельности); работодатели и специалисты профильных учреждений (поиск баз практик, стажировки, места работа, профессиональное наставничество); лидеры общественных мнений (поиск проектной команды, приглашение на стажировку).

Обязательным моментов встречи должна быть возможность задать интересующие вопросы, получить совет, договориться о дальнейшем взаимодействии.

► **Матрица социального взаимодействия** – прослеживание динамики изменений социальных контактов студента или академической группы, определение успехов и недостатков в социальных коммуникациях, составление планов развития взаимодействия. Студенты/группа

отвечают на серию вопросов, выбрав объект взаимодействия (преподаватель, директор, база практики, студенты старших курсов и т.п.):

- Опишите коммуникацию 3 прилагательными;
- Кто является лидером/инициатором взаимодействия?
- Какие события позволили установить контакт/продолжить взаимодействие?
- Какие вопросы были решены успешно/неуспешно и по какой причине?
- Ошибки и успехи взаимодействия?
- Шаги по повышению эффективности взаимодействия?

Матрица социального взаимодействия может представлять схему я – ближний круг (что сейчас есть) – средний круг (контакт только установлен, но необходим для моего развития) – далекий круг (важная перспектива контактов) и варианты перехода, развития взаимодействия.

31. Инкультурация

Обсуждение профессиональной культуры и способов ее освоения.

Данный инструмент может быть организован в разных форматах, например, круглый стол, беседа, пресс-конференция и т.д. Какая бы форма организации не была выбрана, важно содержание и тема обсуждения. Студенты третьего года обучения уже имеют опыт нескольких практик и опыт взаимодействия с профессионалами, поэтому обсуждение профессиональной культуры можно реализовывать с опорой на их опыт взаимодействия с профессиональной культурой. Возможно со студентами обсудить такие вопросы как:

Ключевая миссия специалиста?

Какими качествами должен обладать специалист?

Риски и потенциалы профессиональной культуры?

При обсуждении данных вопросов куратор может скорректировать представление студентов о будущей профессиональной культуре. Важно соотнести обсуждаемую профессиональную культуру с их опытом.

Упражнение «Качества профессионала»

Время проведения – 40-50 минут

Студентам предлагается обсудить качества, которыми должен обладать профессионал их направления подготовки и создать портрет профессионала. Затем, студентам предлагается проанализировать себя и написать не менее 20 собственных качеств с 2 позиций: качества которые я в себе ценю и качества, над которыми мне стоит поработать. В каждой позиции желательно писать не менее 20 качеств.

После того, как студенты написали собственные качества, предлагаем соотнести их с качествами и портретом профессионала, которые были обсуждены ранее и ответить на вопрос: Какие качества мне помогут освоить будущую профессию. При ответе на этот вопрос студенты могут опираться на свой опыт профессиональной деятельности, полученный в ходе производственных практик

По итогу обсуждения студентам предлагается наметить свой путь движения к портрету будущего профессионала. И в конце озвучить

вектор своего движения и назвать 3 первых шага по достижению поставленных целей.

32. Временное трудоустройство

Задачи: обсуждение стратегий возможного временного трудоустройства студентов, преимуществ и рисков.

Современный рынок труда позволяет работать по гибкому графику. Такое условие особенно актуально для студентов, если они решают совмещать работу со своей основной деятельностью – учебой.

В российском законодательстве нет установленного запрета на осуществление трудовой деятельности совместно с профессиональным обучением. Обе стороны

должны сознавать всю серьезность такого трудоустройства и меру ответственности. Трудовые отношения в данном случае строятся на основании Трудового кодекса РФ: студент оформляется на конкретную вакансию в соответствии с правилами приема на работу, изложенными в специальном разделе законодательного акта и обеспечивающими оптимальные условия труда.

Куратору важно оказать *консультативную помощь* студенту в этом вопросе. Чаще всего при трудоустройстве студента по специальности, которую он осваивает, в вузе может быть организован *индивидуальный план* освоения ОП. Студенту необходимо помочь в составлении и утверждении данного плана. Важно обговорить с ним, как будет проходить промежуточная и итоговая аттестация. По законодательству каждому работнику, совмещающему трудовую деятельность с учебой в вузе на очной форме обучения и впервые получающему высшее образование, полагается предоставление учебных отпусков для прохождения промежуточных аттестаций, подготовки и сдачи итоговых экзаменов.

Важно обсудить со студентом возможные риски (сложность освоения дисциплин, прохождения аттестации) временного трудоустройства и потенциала (возможность получить опыт работы по профессии, наличие базы для курсовых и других научных исследований).

Временное трудоустройство студента может быть оформлено также на время прохождения практики студентом. Компания может устроить студента на производственную практику, не подписывая с ним трудового договора. Такой вывод следует из статьи 227 Трудового кодекса РФ. В этом случае студент становится «участником производственной деятельности работодателя».

Куратору необходимо рассказать, к каким специалистам в вузе студент может обратиться за консультацией по данному вопросу: юрист, сотрудник центра трудоустройства и др.

33. Поддержка в трудных для самостоятельного решения ситуациях

На третьем курсе обращаем внимание на снижение психоэмоционального фона, познавательной мотивации, трудности, возникающие в первичной профессиональной деятельности и проектной деятельности (практики, полевые пробы), страхи, связанные с дальнейшей профессионализацией и кризисом профессионального самоопределения и др.

Сигналы о несоответствиях – линия поведения, которая не соответствует базовой, характерной для студента: отказ от участия в проектной деятельности, позиция избегания профессиональных проб, неэффективное прохождение практики, апатия, отсутствие интереса и

активности в учебной и общественно значимой деятельности, разговоры об ошибочности выбора профессии и мн.др.

Техники коучинговой работы со студентом «Развертывание линии жизни студента». С помощью развертывания линии жизни определите и изучите три фактора: график удач и неудач, описание событий.

График удач и неудач: необходимо вспомнить самые удачные и неудачные моменты своей жизни и отметить их на линии вашей жизни. По вертикали отложите радость и/или вдохновение, по горизонтали — время. Начните с самых давних событий в прошлом и двигайтесь к настоящему. Указав 15–20 событий-точек, соедините их.

Описание событий

Кратко, одним-двумя предложениями, опишите каждое событие. Что из этих событий вы узнали о своих интересах, способностях / навыках и ценностях. Используйте глаголы с выраженной смысловой окраской: например, «разработала», «разобралась», «поняла», «узнала о себе». Обязательно включите примечание о контексте, в котором вы действовали: другими словами, укажите место и суть события.

Событие жизненного пути	Суть события

Понимание себя

Вспомните удачные моменты своей жизни – что вас вдохновляло? В каком контексте (сфера деятельности / тема размышлений / область интересов) произошло каждое событие? Какие действия или поступки они повлекли? Что общего в ваших увлечениях? Что Вам помогло достигнуть успеха? Что помогло преодолеть трудности? Ответьте на вопросы и заполните таблицу

Событие	Мой проявленный интерес	Моя проявленная способность	Полученные навыки

Постановка новой задачи: что можете и что хотите делать

Перечислите 10 тактических задач, которые стоят перед вами в настоящий момент времени. Какие из них вам наиболее интересны

(предпочитаемы), а какие первоочередны (значимы). Выделите хотя бы одну задачу на пересечении интереса и значимости. Выберите из предыдущей таблицы то, что может Вам быть полезно для ее решения. Ответьте на вопрос: что мешает мне сейчас воспользоваться этим ресурсом?

На третьем курсе рекомендуем студенту тьюторское сопровождение, обращение в центр построения карьеры, психологическую службу вуза, центр управления проектами.

34. Рефлексия, анализ продвижения. Корректирующие действия

На третьем курсе важно обратиться к самоанализу специфики учебной и профессиональной мотивации, проанализировать трудности, возникающие в первичной профессиональной деятельности и внутренние ресурсы. Групповые встречи в разных форматах в конце семестров:

Собрание группы. В начале года – встреча для определения целей взаимодействия с социальными партнерами, анализ программ профессиональных стажировок, практик, проектов группового взаимодействия, планирование года. В конце года – подведения итогов, можно обсудить индивидуальные портфолио как основу будущего резюме. Благодаря современным технологиям можно проводить в онлайн формате и смешанном и делать запись встречи, сохраняя ссылку на нее в групповое портфолио. Это станет хорошей основой для будущего анализа результатов.

Квартирник – мини-концерт, происходящий в пределах самого обычного зала. Основными задачами концерта является снятие физического, психического, интеллектуального напряжения, сплочение коллектива, расширение сферы проявления личностных качеств; самоутверждение, самореализация творческих способностей. Особенностью квартирников является общение, отсутствие деления пространства на сцену и зрительный зал. Каждый участник может включаться в разговор, задавать вопросы, отвечать ведущему или выступающему.

Онлайн-квартирник – артисты различных коллективов готовят короткие номера и демонстрируют их в прямом эфире. Ведущий объявляет тему обсуждения, модератор сообщения в чате и читает наиболее интересные. Примерные темы квартирников на 3 курсе: «Мир вокруг меня», «Выбор», «Будущее – это.....»

Вечеринка представляет собой неформальное собрание, где студенты могут лучше узнать друг друга, поделиться опытом, спросить совета или просто весело провести время. Также в рамках вечеринок могут быть подведены итоги мероприятий и награждены победители. Идеи для студенческих вечеринок на 3 курсе могут быть связаны с дальнейшей профессионализацией.

Также в формате конференций TED можно организовать интеллектуальное шоу на тему «Перспективы», включающее в себя доклады на самые разные темы. Данное мероприятие призвано способствовать распространению инновационных идей, инициировать дискуссии, создавать увлечённые местные сообщества.

Огонек – коллективное обсуждение студентами и куратором прошедшего семестра, анализ проведённых дел, разбор складывающихся взаимоотношений в коллективе. Темы огонька на 3 курсе «Письмо в будущее», «Мои сильные стороны», «Мои тревоги и страхи», «Мир вокруг

меня»

35. Обсуждение плана на год

Выпускной курс характеризуется изменением позиции студента. На выпускной курс, как правило, выпадает большой объем практик, что постепенно отдаляет студента от вуза, что постепенно влечет переориентацию вектора развития студентов за пределы вуза (выполнение квалификационных работ на базах производственной практики, трудоустройство по специальности: часть студентов на старших курсах могут совмещают учебную и трудовую деятельность)

Все это актуализирует необходимость планирования и обсуждения на последний год обучения студентов. Обсуждение рационально провести на первой неделе учебного года.

Для достижения поставленных задач можно использовать такие инструменты как: работа над портфолио, фотоальбом в групповом портфолио, встреча с потенциальными работодателями.

► Работа над портфолио. Фотоальбом в групповом портфолио.

В начале учебного года важно поставить как групповые, так и персональные цели для работы над портфолио. Прежде чем ставить цели на год, важно подвести итоги предыдущего года обучения и ответить на вопросы: что мы (я) достигли? Каковы наши успехи и неудачи? Каковы мои/наши планы на последний год обучения?

В рамках этой встречи студентам может предложено самим определить что они будут размещать в Фотоальбом в групповое портфолио, в чем они будут принимать участие, каких результатов они хотят достичь как студенческая группа.

► Встреча с потенциальным работодателем.

Встречи с потенциальными работодателями могут происходить на протяжении всего учебного года, так и может быть организована разовая встреча всех работодателей в форме пресс-конференции. Разовое мероприятие рационально проводить ближе к концу учебного года, так как студенты смогут подготовить наиболее актуальные для них вопросы. Для организации таких встреч, студенты могут оставить свои пожелания работодателям каких организации им интересны для встречи. Но куратор может расширить список потенциальных работодателей, так как у студентов может быть недостаточно знаний о всех производствах, где они могут работать. Работодатели в свою очередь, в ходе таких встреч могут ближе познакомиться с будущими специалистами.

36. Межличностные отношения в группе

Задачи: работа над поддержанием благоприятного психологического климата в группе, здоровых межличностных взаимоотношений между студентами.

Студенческая группа является первой и основной ячейкой, где формируется личность будущего специалиста. Мощное социализирующее воздействие на личность студента оказывает сама студенческая среда, особенности группы, в которой учится студент, особенности других групп и курсов, имеющих в учебном заведении. В студенческой группе происходят динамичные процессы структурирования, формиро-

вания и изменения межличностных, эмоциональных и деловых взаимоотношений, распределения групповых ролей и выдвижения лидеров, и все эти процессы оказывают сильное влияние на успешность студента в учебной деятельности и поведение.

К 4 (выпускному курсу) в группе, как правило, складываются определенные устойчивые межличностные взаимоотношения. Они осуществляются в форме деловых и личных взаимоотношений и предполагает «взаимную связь». Куратору важно поддерживать эффективное взаимодействие в группе, а также видеть самому и показывать студентам потенциал этих отношений для каждого.

Ниже представлены примеры технологий, которые может использовать куратор.

Профессиональные кейсы.

Кейс представляет собой проблемную ситуацию, которая предлагается студентам для анализа и поиска возможных вариантов решения. Кейс даёт возможность приблизиться к практике, встать на позицию представителя профессионального сообщества. Кейсы могут быть структурированными, неструктурированными и преоткрывательскими. В кейсах проблема может быть уже сформулировано, или её должен сформулировать сам студент. Существует несколько видов анализа кейсов: проблемный, причинно-следственный, прагматический, ситуационный, аксиологический, прогностический, рекомендательный, программно-целевой и др. Работа с кейсом осуществляется поэтапно: знакомство с кейсом, определение проблем и выстраивание иерархии проблем, генерация вариантов решения проблемы, оценка альтернативного решения, принятие окончательного решения, презентация решения, анализ проделанной работы.

В группе, где сложился определённый уровень межличностных отношений, данная технология обладает большим потенциалом, так как у каждого члена группы, как правило, уже есть определённый опыт профессиональной, социально-значимой деятельности.

Групповые проекты – это технология, которая позволяет организовать эффективное взаимодействие в группе на старших курсах. Целесообразно в данном случае создавать проектные команды. Проектная команда – организационная структура, включающая совокупность отдельных лиц, групп и/или организаций, привлеченных к выполнению работ проекта и ответственных перед руководителем проекта за их выполнение (Утёмов В.В., Шадрин А.В.). Создается целевым образом на период осуществления проекта. Включает также всех внешних исполнителей и консультантов. По содержанию команда проекта представляет собой группу специалистов высокой квалификации, обладающих знаниями и навыками, необходимыми для эффективного достижения целей проекта. Командный способ работы характеризуется следующими признаками: предназначение и ценности, результативность, оценка и признание, дееспособность, удовлетворенность, коллективизм, творческий подход.

37. Целеполагание и планирование пути (ИОТ) на выпускном курсе

На четвертом курсе целеполагание связано с подготовкой к профессиональной деятельности, с формированием установки на завершение освоения образовательной программы, и поиск ниши на рынке труда, возможностей трудоустройства. Возможно решение о продолжении образования, но на другом уровне – поступление в магистратуру, а также совмещения личной жизни и профессиональной и т.п.

Определить цель на данном этапе обучения можно с помощью уже ранее заявленных инструментов, а дальнейшее ее уточнение и корректировка возможна в тесном сотрудничестве с научным руководителем, или наставником на предприятии или в организации. Система

наставничества позволяет раскрыть личностный, творческий, профессиональный потенциал каждого обучающегося, оказать поддержку в формировании и реализации индивидуальной образовательной траектории.

Для студентов выпускных курсов в определении дальнейшей стратегии и выбора профессионального пути необходимо организовать встречу с представителями центра трудоустройства в вузе, специалистами центров занятости и социальными партнерами, целью которого является информирование студентов о текущих открытых вакансиях. Консультация студентов и выпускников по вопросам трудоустройства (составление резюме, правильного поведения на собеседовании, предоставление общей информации по компаниям и т.д.), временная занятость студентов без ущерба для учебной программы.

38. Академическая успешность на 4 курсе.

Анализ и рефлексия академической успешности. Заполнение карты достижений (аналог портфолио, субъективная оценка.) Определение ближайших действий по преодолению возникающих затруднений и неудач.

1 уровень – деятельностно-практический – связан с достижением значимых целей обучения (чего я достиг, чему я научился, к какой деятельности я готов); То есть получение высокой оценки успеваемости, интеллектуальное развитие, приобретение профессионально значимых умений и т.д. Однако они, так или иначе, связаны с формализованными показателями, в деятельности по их достижению реализуются познавательная активность, самостоятельность, креативность, рефлексия.

2 уровень – психологический – отражает субъективную удовлетворённость личности обучающегося процессом и результатом учебной деятельности (что мне удалось, что получилось лучше всего, чем я не доволен?) Результат соотнесения своих достижений, например, с достижениями других людей, других студентов (прежде всего, однокурсников, одногруппников); с затраченными на достижение результата ресурсами (физическими, умственными, материальными); с ожидаемым результатом (соответствие фактического результата ожидаемому или его превышение естественным образом расценивается как успех.

3 уровень – ментально-аксиологический – предполагает соотнесение обучающимся результатов учебной деятельности с нравственными путями достижения успеха (Мои принципы? Чем я дорожу?) Соотнесение результатов учебной деятельности с путями достижения успеха, их нравственную оценку. В этом компоненте важную роль играют социокультурные ценности как ориентир на общественные потребности, определяющий связь академической успешности с успешностью в социально значимой деятельности.

Также оказывается поддержка в решении вопросов, связанных с итоговыми выпускными испытаниями (консультирование, личные беседы, индивидуальное и групповое сопровождение).

39. Социальный капитал.

► **Встречи с социальными партнерами** (онлайн-офлайн) – на выпускном курсе для студентов важны партнеры с актуальными предложениями для трудоустройства, закрепления на рынке труда, финансовыми предложениями. Выпускной курс предполагает индивидуальные и групповые встречи не только в стенах университета, но и на иных площадках. Гостями группы могут быть представители ректората,

дирекции, кафедры (актуальные вопросы дальнейшего обучения, выпускных квалификационных работ, трудоустройства в вузе); работодатели и специалисты профильных учреждений (поиск места трудоустройства, первичные собеседования, подготовка портфолио, работа с наставником, стажировка); психологи (мотивация к профессиональной деятельности, личный портрет, страхи и ожидания), специалисты центров карьеры и трудоустройства (актуальные предложения рынка труда, социальные программы для молодых специалистов, выстраивание карьерной траектории).

Обязательным моментом встречи должна быть возможность задать интересующие вопросы, получить совет, договориться о дальнейшем взаимодействии.

► **Матрица социального взаимодействия** – прослеживание динамики изменений социальных контактов студента, определение успехов и недостатков в социальных коммуникациях, составление планов развития взаимодействия. Студент отвечает на серию вопросов, выбрав объект взаимодействия (преподаватель, работодатель, научный руководитель и т.п.):

- Опишите коммуникацию 3 прилагательными;
- Кто является лидером/инициатором взаимодействия?
- Какие события позволили установить контакт/продолжить взаимодействие?
- Какие вопросы были решены успешно/неуспешно и по какой причине?
- Ошибки и успехи взаимодействия?
- Шаги по повышению эффективности взаимодействия?

Матрица социального взаимодействия может представлять схему я – ближний круг (что сейчас есть) – средний круг (контакт только установлен, но необходим для моего развития) – далекий круг (важная перспектива контактов) и варианты перехода, развития взаимодействия.

40. Инкультурация.

Обсуждение профессиональной культуры и способов ее освоения.

Выпускной курс предполагает сформированное представление об профессиональной культуре у будущих специалистов. Однако, важно проследить умение студентов разделять профессиональную и личную культуру при взаимодействии с будущим трудовым коллективом. Формами позволяющими проработать эту задачу могут выступать *кейс-метод*, проработка ситуаций на производстве. Кейсы можно сформулировать по итогам общения с работодателями, студентами-выпускниками, либо кейсы могут предложить сами студенты по итогу прохождения практики.

Другой формой, направленной на обсуждение профессиональной культуры и способов ее освоения может выступать разработка студентами – *Этического кодекса профессионала*. В этическом кодексе должны быть отражены ценности и нравственные устремления людей, принадлежащих к конкретной профессии. Также Кодекс способствует информированию общества о нормах поведения специалистов в той или иной области.

В рамках данного направления деятельности куратора с группой, по инициативе студентов, может быть создано сетевое сообщество для оперативного решения помощи и поддержки друг друга в процессе освоения профессиональной культуры как на базе прохождения практики, так и по окончании вуза

41. Планирование трудоустройства

Задача: обсуждение стратегий трудоустройства со студентами.

На последнем году обучения куратору важно организовать обсуждение перспектив и стратегий трудоустройства со студентами, помочь им построить дальнейшую траекторию движения в профессии.

Готовность студента состояться в профессии может определяться следующими факторами (Борисова А.А.): 1) мотивами выбора профессии/ специальности; 2) особенностями профессионального становления; 3) качеством профессиональной подготовки; 4) востребованностью профессии на рынке труда.

Возможные формы работы куратора по данному вопросу.

Организация встреч с потенциальными работодателями. Подобные встречи позволяют студентам увидеть возможные варианты трудоустройства, выяснить нюансы профессиональной деятельности, оценить свои возможности и потребности.

Организация встреч с центром (отделом) трудоустройства в вузе. Сотрудники могут оказать помощь в поиске мест работы, подачи резюме и проч.

Экскурсии на предприятия/ в учреждения, которые могут стать потенциальным местом работы.

Групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам трудоустройства.

Важным направлением в организации планирования трудоустройства студентов является *оказание информационной поддержки* (анализ сайтов работодателей, предоставление информации о ресурсах, помогающих в трудоустройстве в вузе и вне).

Возможно также создание совместно со студентами *индивидуальных планов профессионального развития* (ИППР).

Возможна организация занятий, тренингов, семинаров по технологии организации поиска работы (вопросы самопрезентации, составления резюме, собеседования с работодателем, барьеры успешного трудоустройства, личные потенциалы студента и др.)

Важно наладить определённую схему взаимодействия со студентами по данному вопросу, так как куратора, обычно, просят предоставить информацию о трудоустройстве выпускников.

42. Поддержка в трудных для самостоятельного решения ситуациях

На четвертом курсе обращаем внимание на трудности, возникающие в профессиональной деятельности, страхи, связанные с дальнейшим трудоустройством, решением о поступлении в магистратуру, совмещения личной жизни и профессиональной и т.п.

Сигналы о несоответствиях – линия поведения, которая не соответствует базовой, характерной для студента: говорит о том, что не понимает, как искать работу, не знает, где хотел бы работать, в качестве кого, растерян, не понимает, что будет после окончания университета...

На четвертом курсе рекомендуем студенту менторское / коучинговое сопровождение, обращение в центр построения карьеры университета, на биржу труда, в психологическую службу вуза, центр управления проектами.

Метод продвигающей беседы

Примерами могут быть следующие проблемные вопросы:

1. Каковы мои стратегические цели?
2. Какие шаги я должен осуществить, чтобы добиться далекопоставленных целей?
3. Что мне может помешать достигнуть?
4. Как справиться с этими трудностями?
5. Какие события могут повлиять на мое отношение к тому, что я делаю?

43. Рефлексия, анализ продвижения. Корректирующие действия

В рамках организации групповой и индивидуальной рефлексии на 4 курсе важно проанализировать степень вовлеченности студентов в реализуемые проекты, особенности освоения внешних связей, степень успешности участия в проектах в рамках квалификационных исследований, провести анализ трудностей, возникающих в профессиональной деятельности, страхов, связанных с дальнейшим трудоустройством, наметить пути дальнейшего профессионального развития. Групповые встречи могут быть организованы в разных форматах в конце семестров: собрание, квартирник, огоньки др.

Традиционно можно провести **собрание** группы. В начале года обсудить программы, проекты во взаимодействии с потенциальными работодателями, способствующие трудоустройству студента. В конце года – обсуждение результативности подготовки в вузе и планирование последствий (т.е. планы на лето и следующий год: сценарное моделирование, цели, риски и способы их минимизации). Благодаря современным технологиям можно проводить в онлайн формате и смешанном и делать запись встречи, сохраняя ссылку на нее в групповое портфолио.

В рамках собрания можно провести *дискуссионные качели* – диалог-обсуждение, построенный на имитации раскачивающихся качелей; два партнера поочередными выступлениями раскачивают «качели». Партнерами становятся две группы студентов, расположившиеся друг против друга. Предметом обсуждения на «дискуссионных качелях» может быть все, что окружает и волнует обучающихся (Например: «Есть ли жизнь после диплома?») После того как предложен вопрос для обсуждения, участники от каждой группы поочередно высказывают суждения. Поощряя, корректируя, направляя, усиливая высказывания, ведущий поддерживает ход и ритм дискуссионных качелей, пока ему не покажется, что силы детей исчерпаны. По завершении дискуссии подводятся ее итоги.

Квартирник – мини-концерт, происходящий в пределах самого обычного зала. Основными задачами концерта является снятие физического, психического, интеллектуального напряжения, сплочение коллектива, расширение сферы проявления личностных качеств; самоутверждение, самореализация творческих способностей. Особенностью квартирников является общение, отсутствие деления пространства на сцену и зрительный зал. Каждый участник может включаться в разговор, задавать вопросы.

В ходе квартирника могут происходить встречи с потенциальными работодателями, выпускниками вуза – **вечер вопросов-ответов** – мероприятие, позволяющее участникам получить ответы на актуальные вопросы из «первых уст», из официальных источников.

Огонек – коллективное обсуждение студентами и куратором прошедшего семестра, анализ проведённых дел, разбор складывающихся взаимоотношений в коллективе. Примерные темы огонька на 4 курсе: «Письмо первокурсникам», «Там за горизонтом», «Точки опоры».

В рамках огонька могут быть проведены следующие упражнения: *Упражнение «Конверт откровений»*. Накануне «огонька» куратор просит студентов написать на листке волнующие их вопросы, касающиеся жизни группы. Желательно, чтобы вопросы были обращены ко всем участникам группы. Студенты передают друг другу конверт, как эстафетную палочку. Получивший конверт, вытаскивает из него вопрос, зачитывает его вслух, отвечает на вопрос, выражая свое отношение, предлагает ответить на этот вопрос другим студентам. Затем конверт перемещается к следующему обучающемуся.

Упражнение «Сильные стороны». Участники делятся на пары. Первый участник пары в течение двух минут рассказывает партнеру о своем затруднении в профессиональной практике. Второй, выслушав, должен проанализировать сложившуюся ситуацию таким образом, чтобы найти сильные стороны в поведении партнера и подробно рассказать о них ему. Потом партнеры меняются местами. По итогам данного упражнения происходит обсуждение того, что вызвало затруднение со стороны участников тренинга. В ходе общего анализа проведенного занятия ведущий обращает внимание на осознание потребностей, жизненных целей и профессиональных мотивов участников тренинга. *Упражнение- Рассказ «Моя работа»*. Участники составляют письменный рассказ о своей работе в произвольной форме, но важно, чтобы в рассказе были ответы на следующие вопросы: - Имею ли я четкую картину о своей будущей работе и ее целях? Что нужно делать, чтобы достичь высоких результатов в профессиональной деятельности? Каковы мои цели (ближние и дальние) продвижения по службе? Какую работу я хочу выполнять через 10 лет? Есть ли у меня энтузиазм и стремление к работе? Что является для меня ведущим мотивом профессиональной деятельности в настоящее время? Каковы сильные и слабые стороны моих мотивов профессиональной деятельности? В конце занятия проходит обсуждение тех сложностей, которые возникли у участников тренинга в ходе составления рассказа. При желании участники предоставляют свой рассказ на общее обсуждение. *Упражнение «Точка опоры»*. Инструкция: В ситуациях, в которых добились успеха, мы чувствуем себя уверенно. А что для вас это значит? (обсудить) Напишите, что вам для этого необходимо. Мы привыкли считать, что работа над собой и самосовершенствование предполагают только анализ ошибок и борьбу со своими слабостями. Однако есть еще одна важная сторона работы над собой. Она заключается в обнаружении в себе друга и помощника. У каждого из нас есть свои сильные стороны, но обнаружить их бывает нелегко. Некоторые люди даже считают, что не обладают никакими качествами, которые могли бы послужить для них внутренней точкой опоры. Хочу обратить ваше внимание, что «сильные стороны» – это не положительные черты характера или достоинства. Сейчас каждый участник тренинга в течение 3-4 минут должен подумать и рассказать о своих «сильных сторонах», о том, что дает ему чувство внутренней уверенности, что является точкой опоры в различных жизненных ситуациях. Вопросы для обсуждения: какие были ощущения во время выполнения упражнения? что было общего в высказываниях участников?

Таким образом, основной технологией воспитательного взаимодействия куратора и студентов остается технология Коллективной творческой деятельности (КТД). Она позволяет и организовать совместную деятельность и развивать сотруди́ческие отношения. В финальной

части раздела напомним основные элементы этой технологии.

КТД основывается на законе «6 сами», т.е. дело сами: ищем, планируем, готовим, проводим, анализируем, определяем.

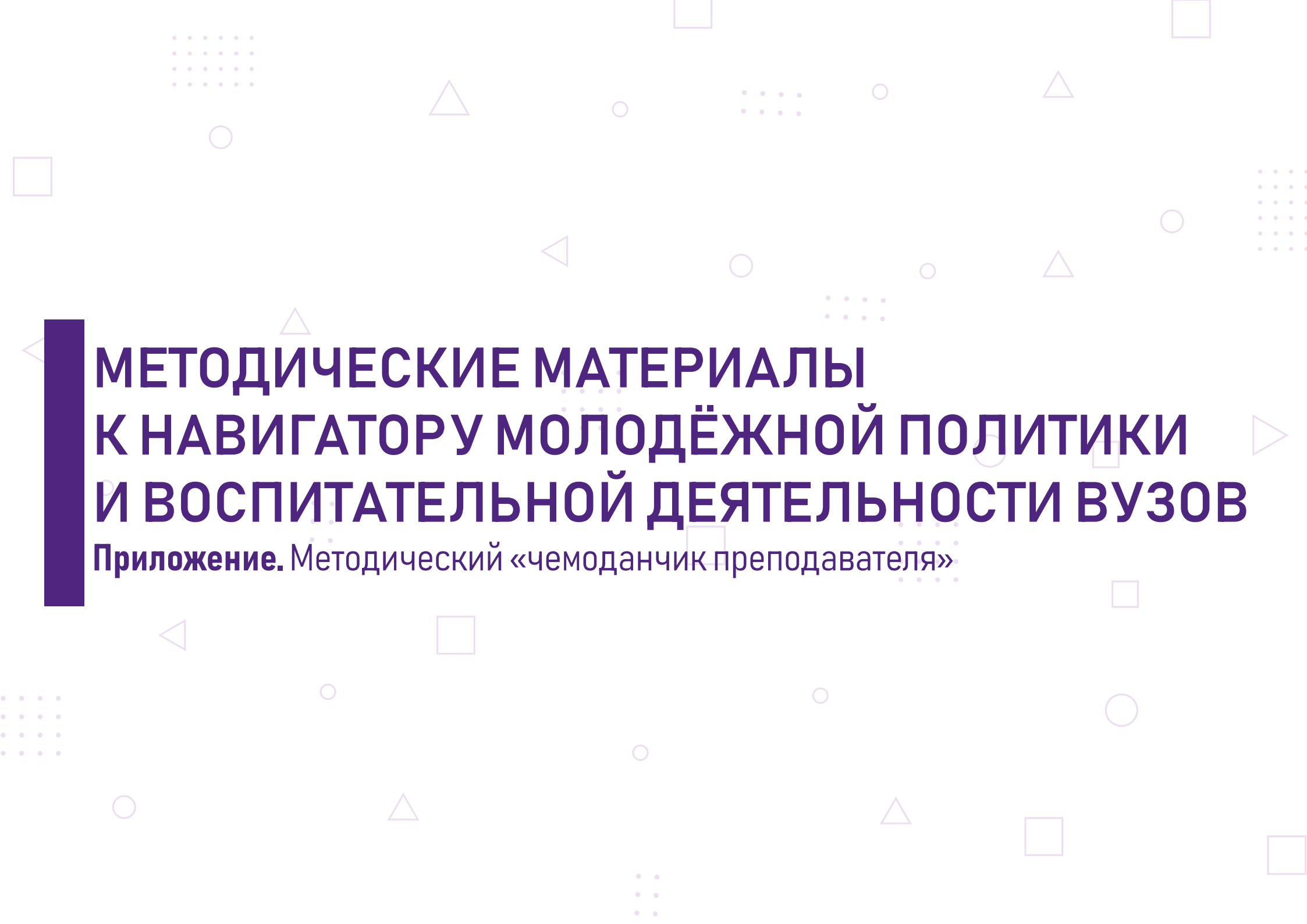
Основные правила КТД:

1. Группа делится на временные, сменяемые микроколлективы-группы.
2. Осуществление КТД ведется через совет дела или творческую, инициативную группу посредством чередования творческих поручений (ЧТП).
3. Любое дело проводится необычно.
4. Главное не труд, а забота.
5. Участники управляют и действуют по принципу добровольности.
6. Задачи перед коллективом ставятся незаметно.
7. Чтобы КТД состоялось, а не перешло в мероприятие, оно должно быть полезно кому-нибудь. Молодежь не удовлетворяет та цель, когда их воспитывают, через деятельность, при обсуждении итогов, молодые люди сами «открывают» воспитательные задачи.

Алгоритм КТД

Стадии	Воспитательные задачи	Средства, формы, методы
1. Предварительная работа	Увлечь радостной перспективой интересного и полезного дела. Конкретизировать: Что лучше сделать и когда? Для чего? Для кого?	Нацеливающие воспитательные мероприятия: беседа-старт, размышление, убеждение на опыте доверия, доброжелательности, заинтересованности, размышление, а не диктат и навязывание
2. Коллективное планирование	Проведем ли мы это дело на радость и пользу людям, на благо... С кем лучше провести, кого пригласить? Кто нам поможет? Кому быть организатором? И др.	Разговор-старт, сбор-размышление, открытая дискуссия, деловая игра, создание проекта дела, поиск, игра, романтика. Руководит выборный совет дела. Воспитатель – мудрый советчик
3. Коллективная подготовка	Развить положительные качества, преодолеть отрицательные: включить всех в активную творческую деятельность.	Общение в микроколлективах. Сборы готовности. Побуждение, похвала словом, разнообразие дел.

	Как – заинтересовать, найти дело по душе каждому?	Увлечение сюрпризом, секретом. Помощь советом. Демократичные выборы ведущих и т.п.
4. Коллективное проведение	Как помочь всем сосредоточиться на главном? Как увлечь личным примером? Как добиться достижения перспективы? Главная задача педагога – вселить в каждого уверенность в удачу, не бояться новизны, отступления от сценария	Происходит по плану ведущего. Руководители готовят сюрпризы – это итог их проделанной работы по подготовке к данному делу
5. Коллективный анализ	Учить анализировать, сделать анализ традицией. Что было хорошего? Что узнали, чему научились, благодаря кому, чему? Кто порадовал? Были ли выполнены задачи? Дружно ли действовали? Кто и как испытал себя в деле? Кто и какие роли выполнял впервые? Что не получилось и почему? Что удалось и почему? Как можно было действовать иначе? Какие иные пути улучшения своей и окружающей жизни увидели дети? И др.	Сборы-огоньки, разбор-диспут, деловой спор, контроль, оценка, суждение, похвала, товарищеское требование, поручение, приучение. Обобщить предложения. Анкетирование: «Мое мнение о данном деле», «мои пожелания» и др.
6. Ближайшее последствие	Научиться реализовывать выводы, используя накопленный опыт работы. Наметить программу последствий (последствий)	Создание новых творческих групп, ЧТП (чередование творческих поручений), расстановка новых сил, формирование новых сменных микроколлективов, изменение режима, определение новой радостной перспективы, взаимопомощь и т.п.



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К НАВИГАТОРУ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗОВ

Приложение. Лучшие практики воспитательной работы вузов России за 2022 год

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

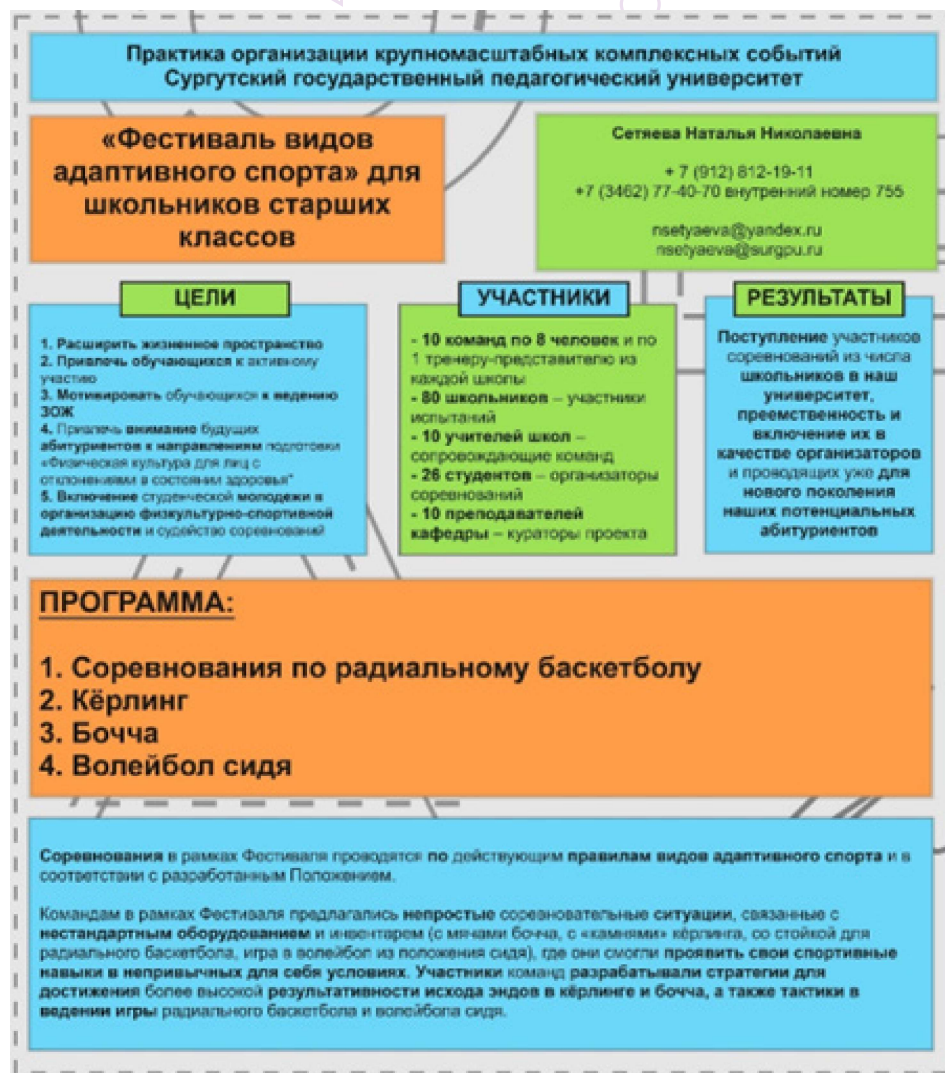
ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ ПРАКТИКИ – ПОБЕДИТЕЛИ КОНКУРСА-МОНИТОРИНГА ЛУЧШИХ ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ ПРАКТИК УНИВЕРСИТЕТОВ РОССИИ 2022

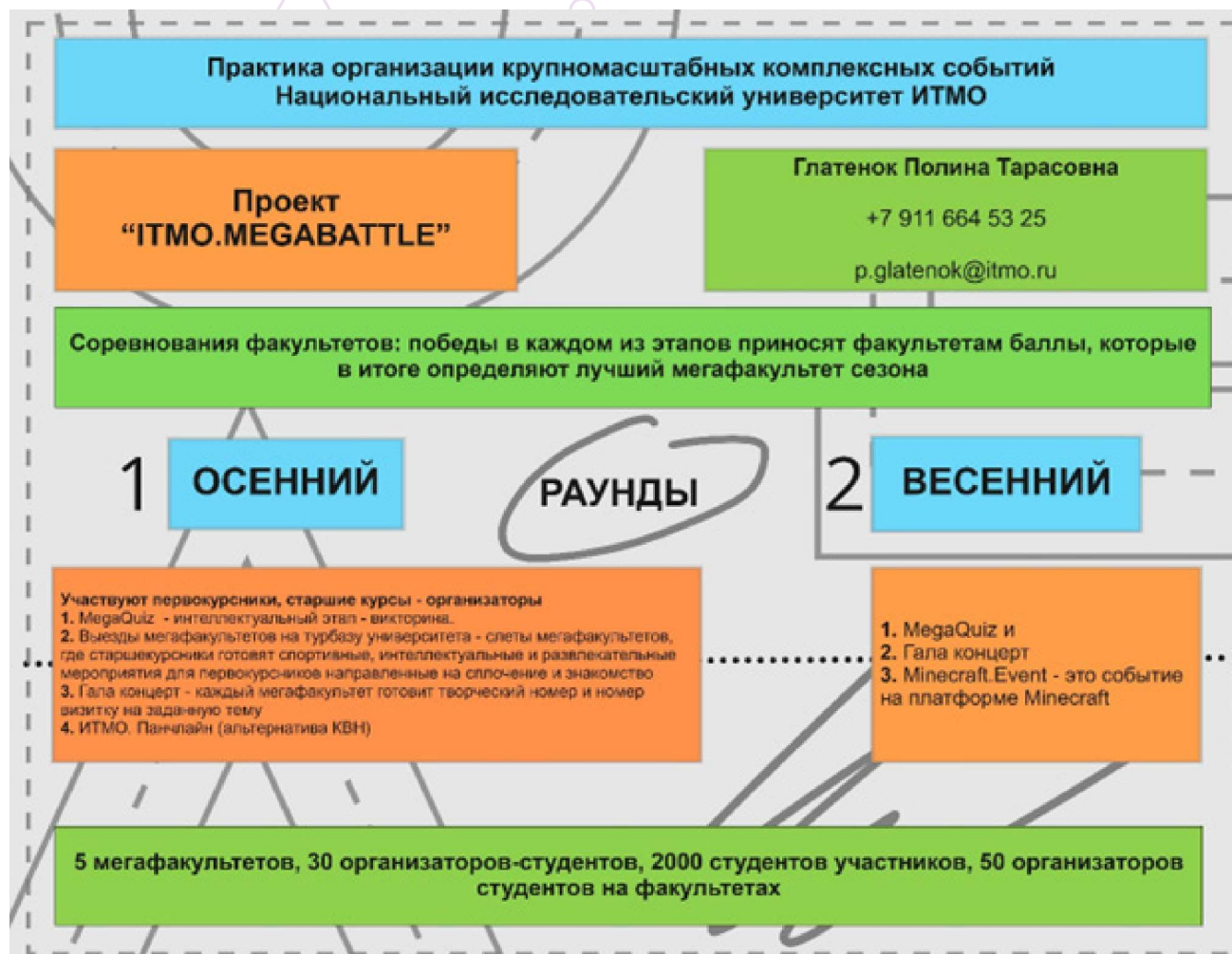
Блок номинаций 1. Практики организации совместной деятельности и самостоятельности обучающихся

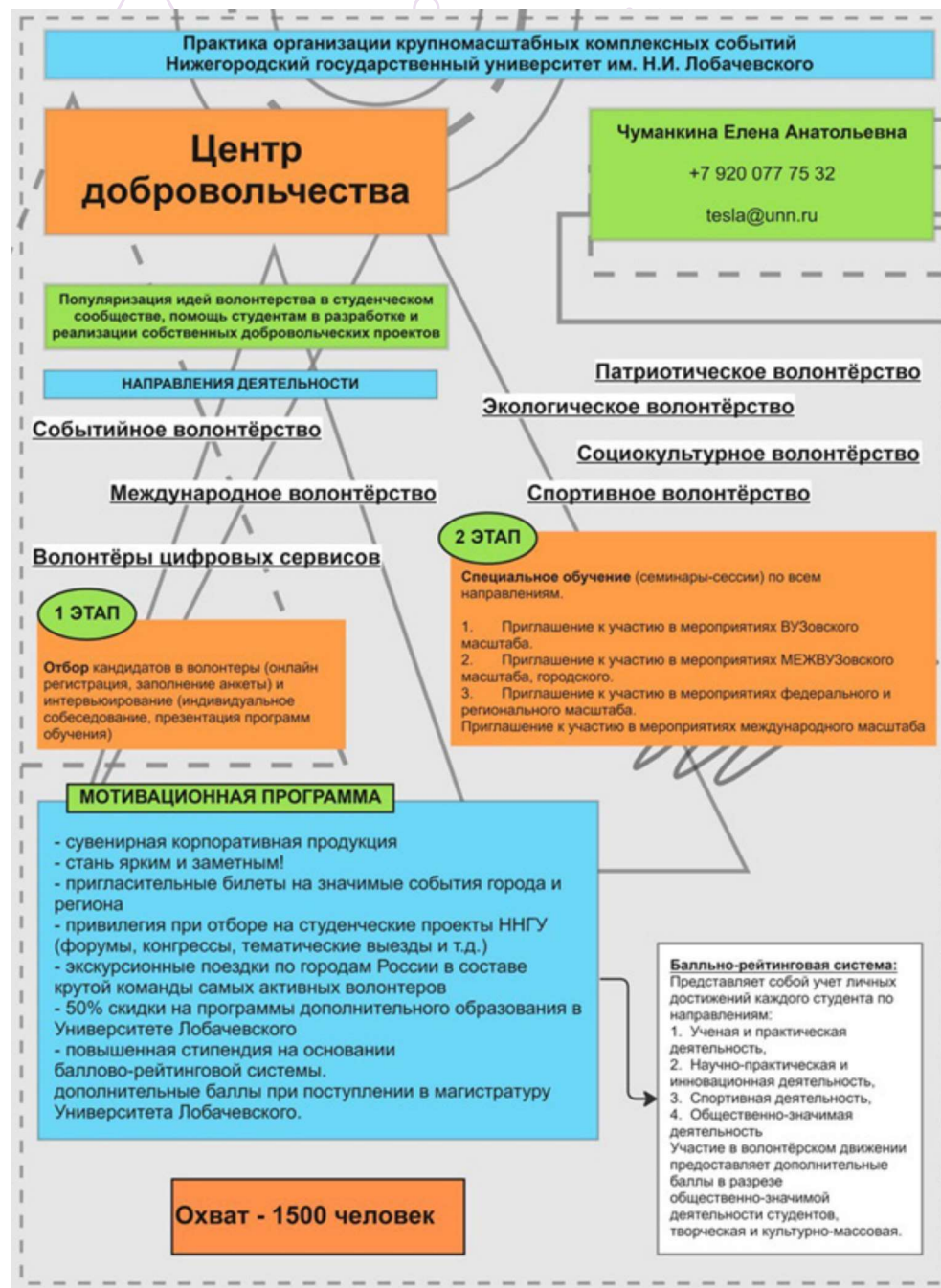
1.1. Практики организации крупномасштабных комплексных событий

БУВО Ханты- Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный педагогический университет»

«Фестиваль видов адаптивного спорта»



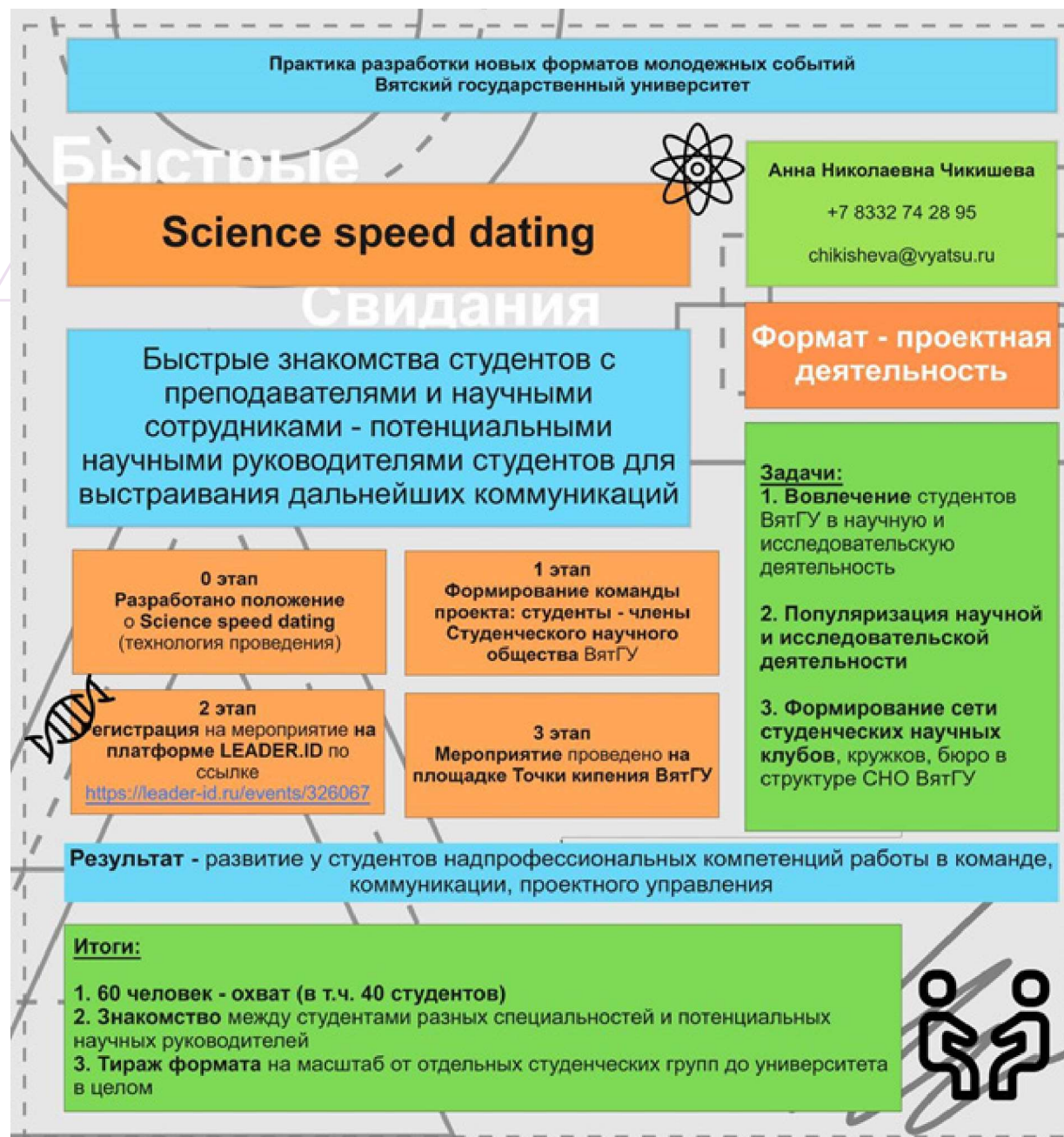


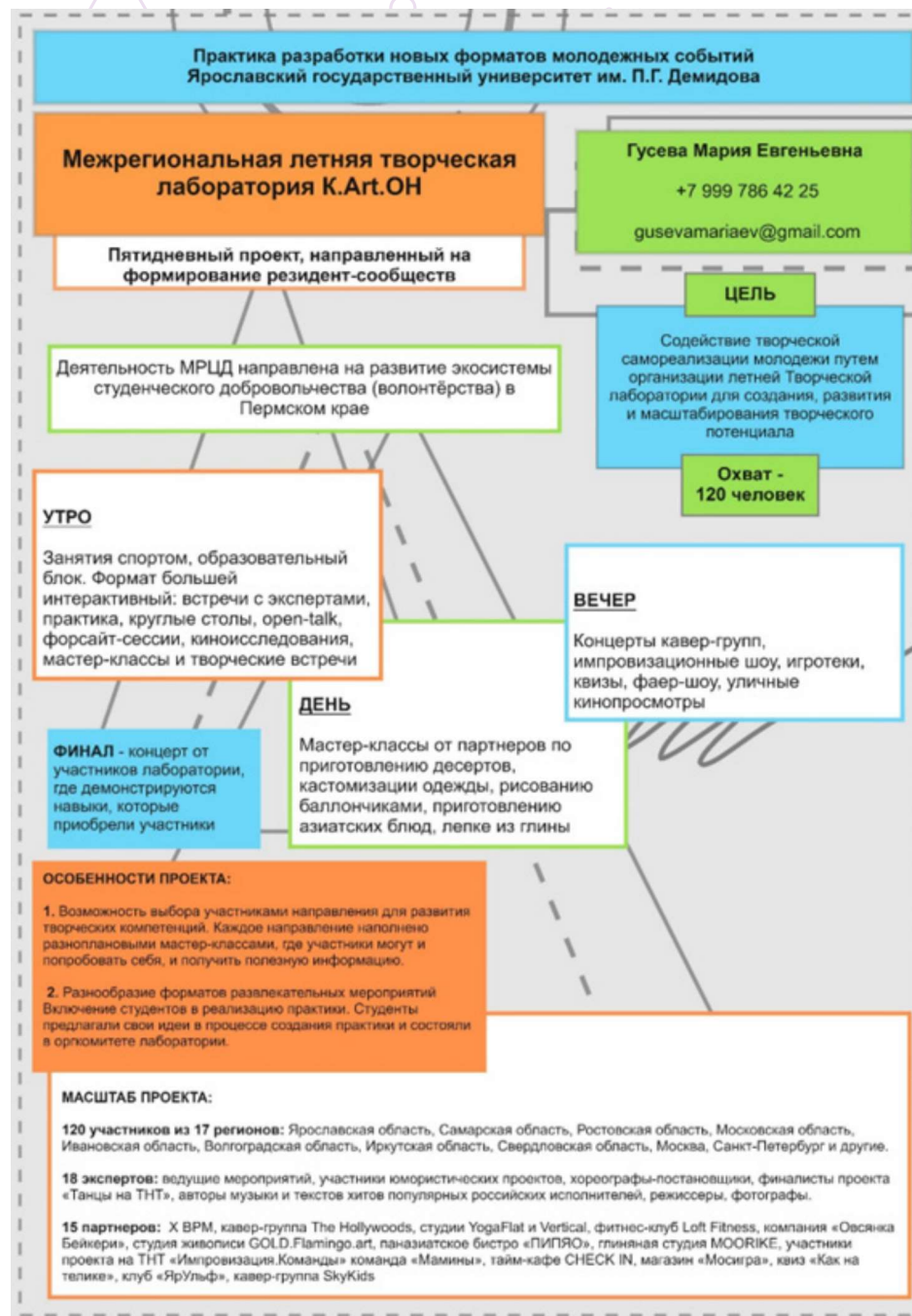


1.3. Практики разработки новых форматов молодежных событий

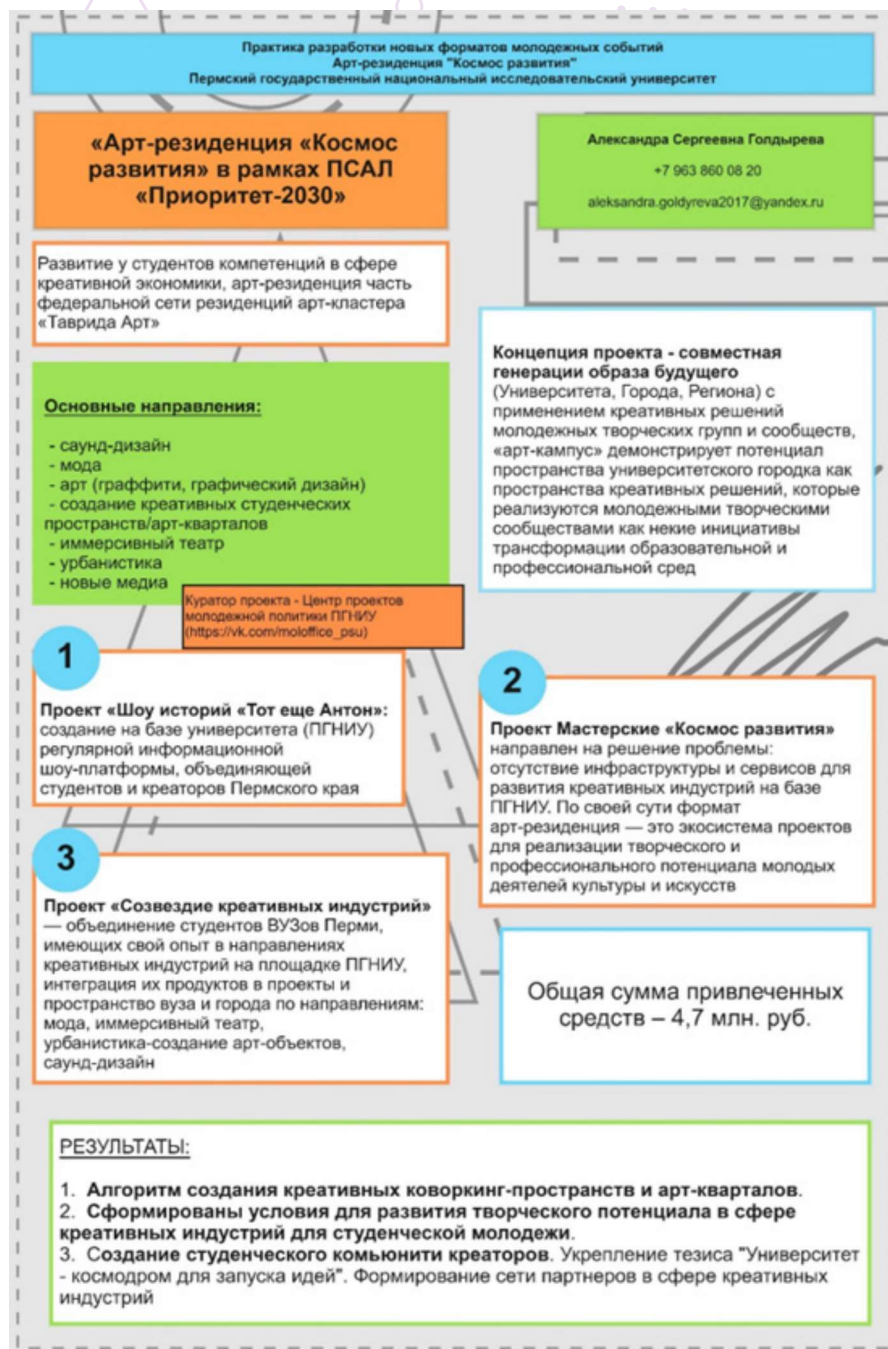
ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

Science speed dating

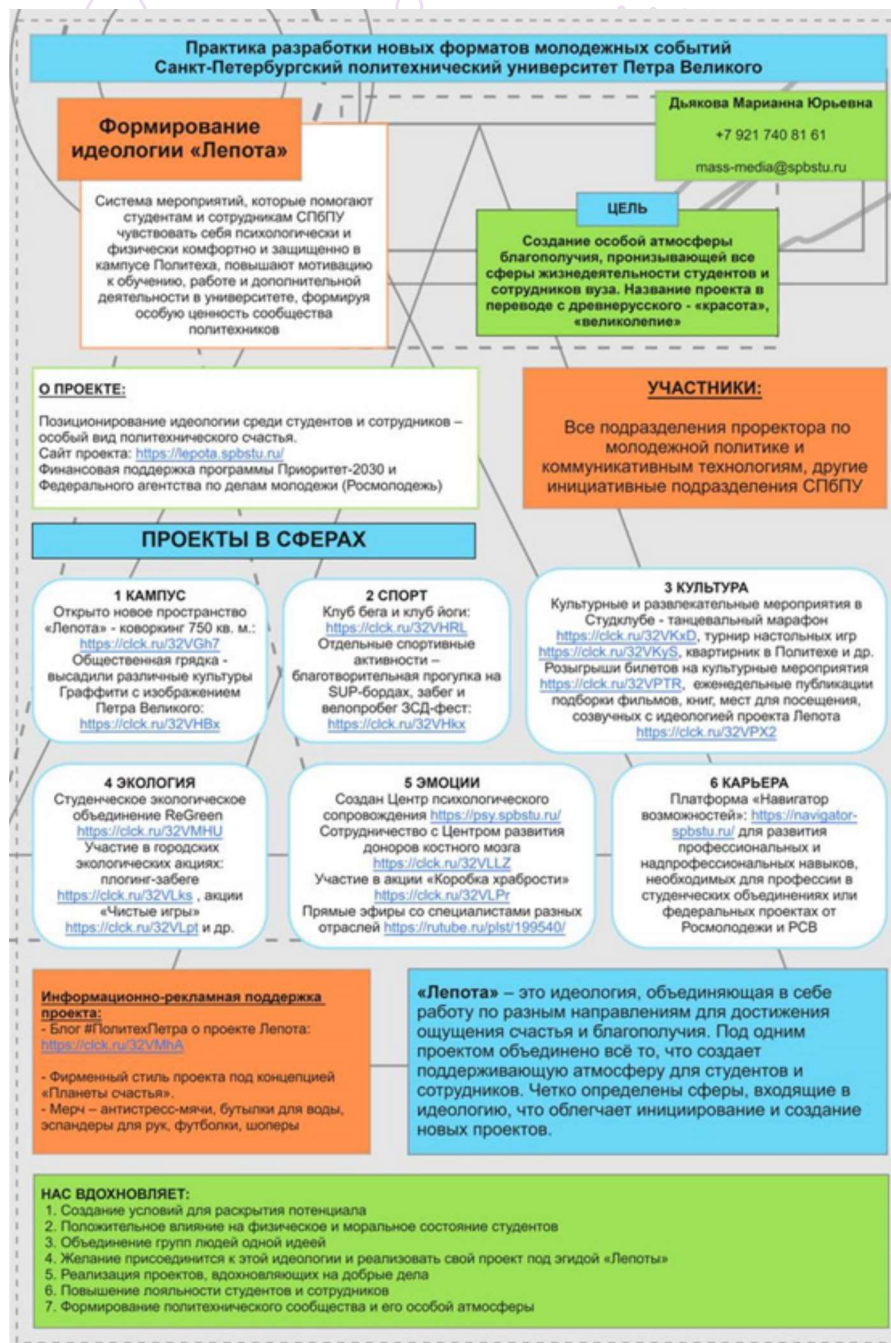




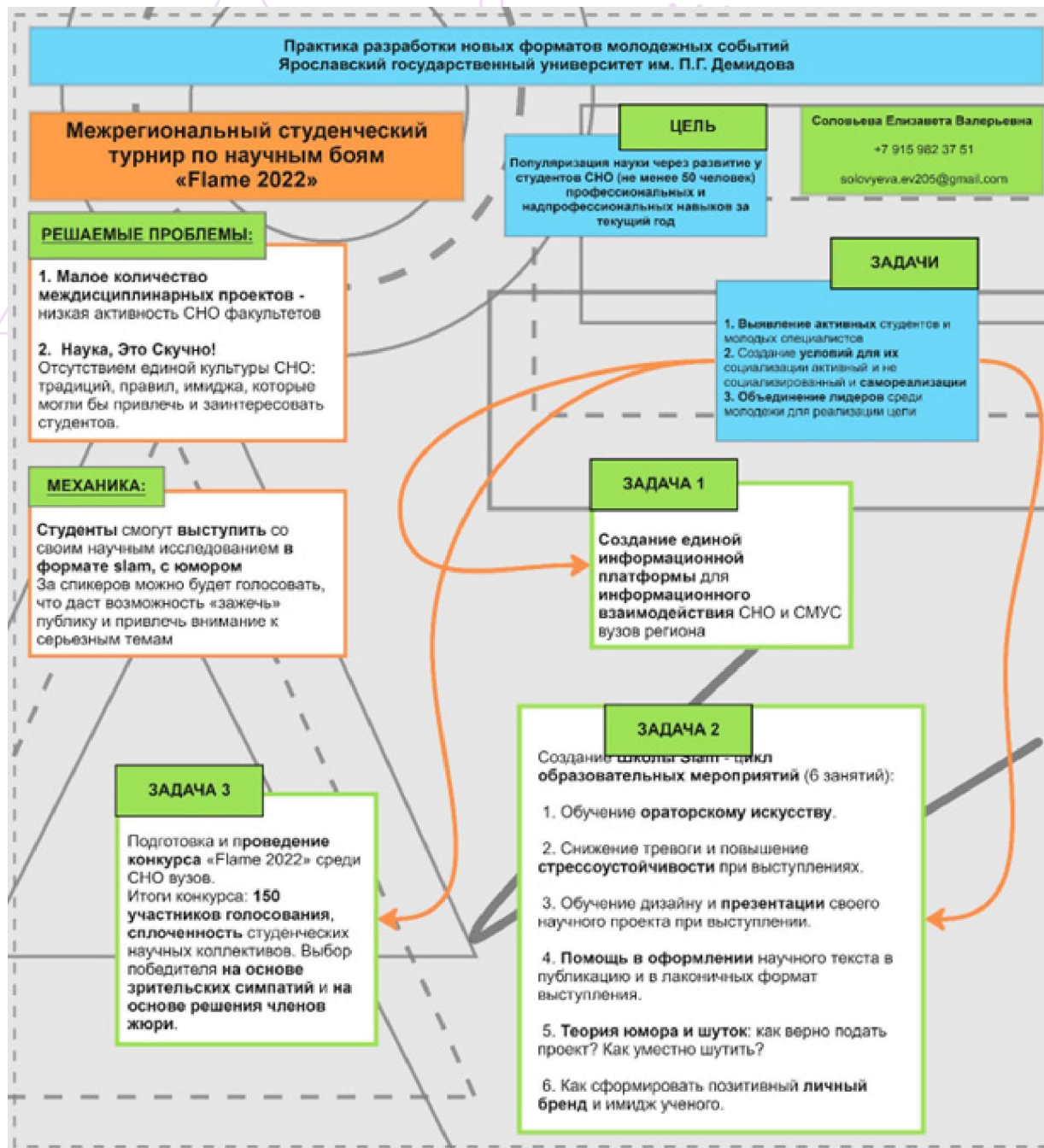
Арт-резиденция «Космос развития»



Формирование идеологии «Лепота»



Межрегиональный студенческий турнир по научным боям «Flame 2022»



Фестиваль национальных видов спорта



1.4. Практики организации работы с несовершеннолетними обучающимися

ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

Социальный зачет: добровольческая практика студентов-наставников

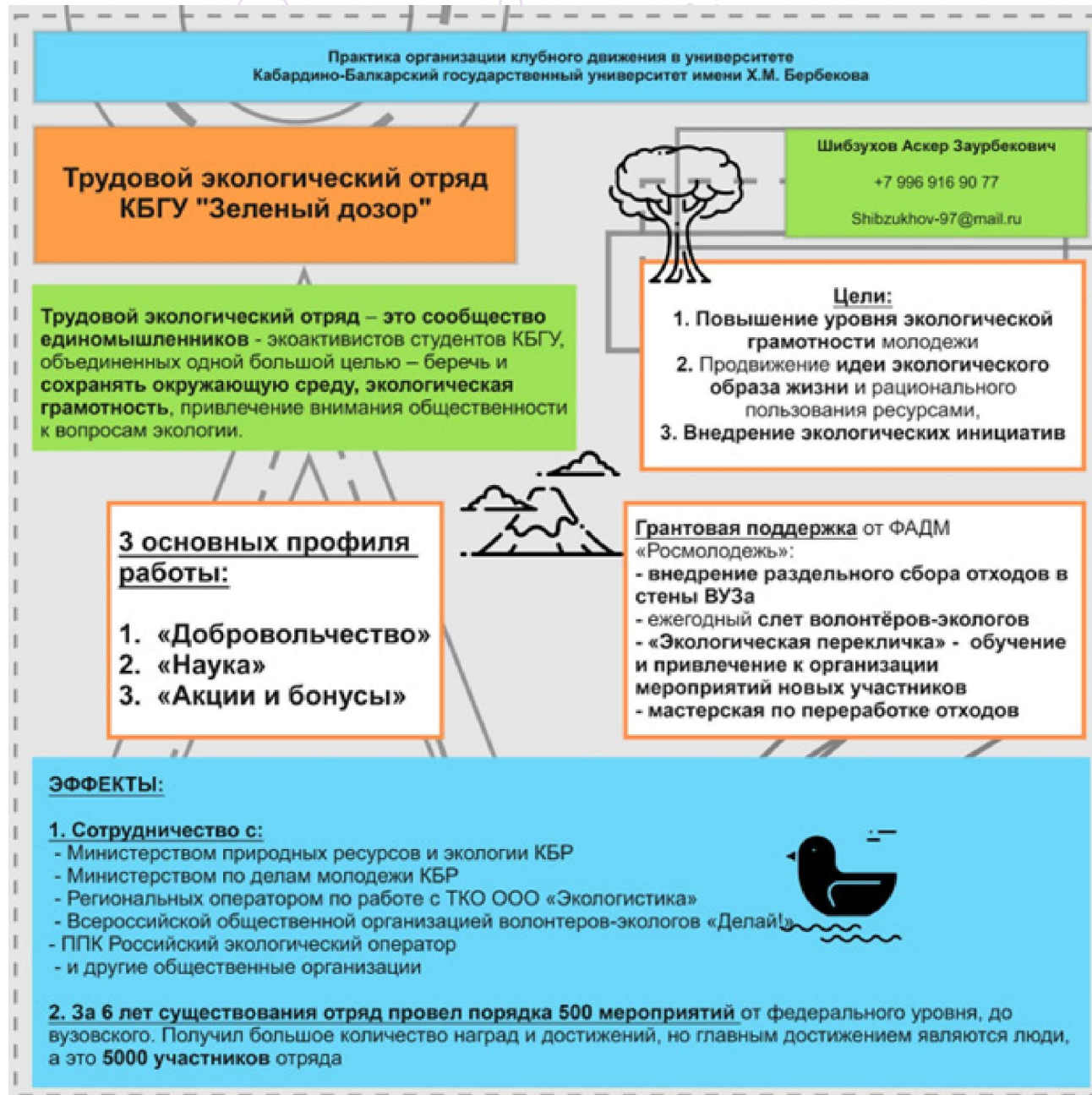


1.5. Практики организации клубного движения в университете (практики работы с самоорганизованными студенческими клубами по интересам)

ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Клуб лидеров «Кириллица»

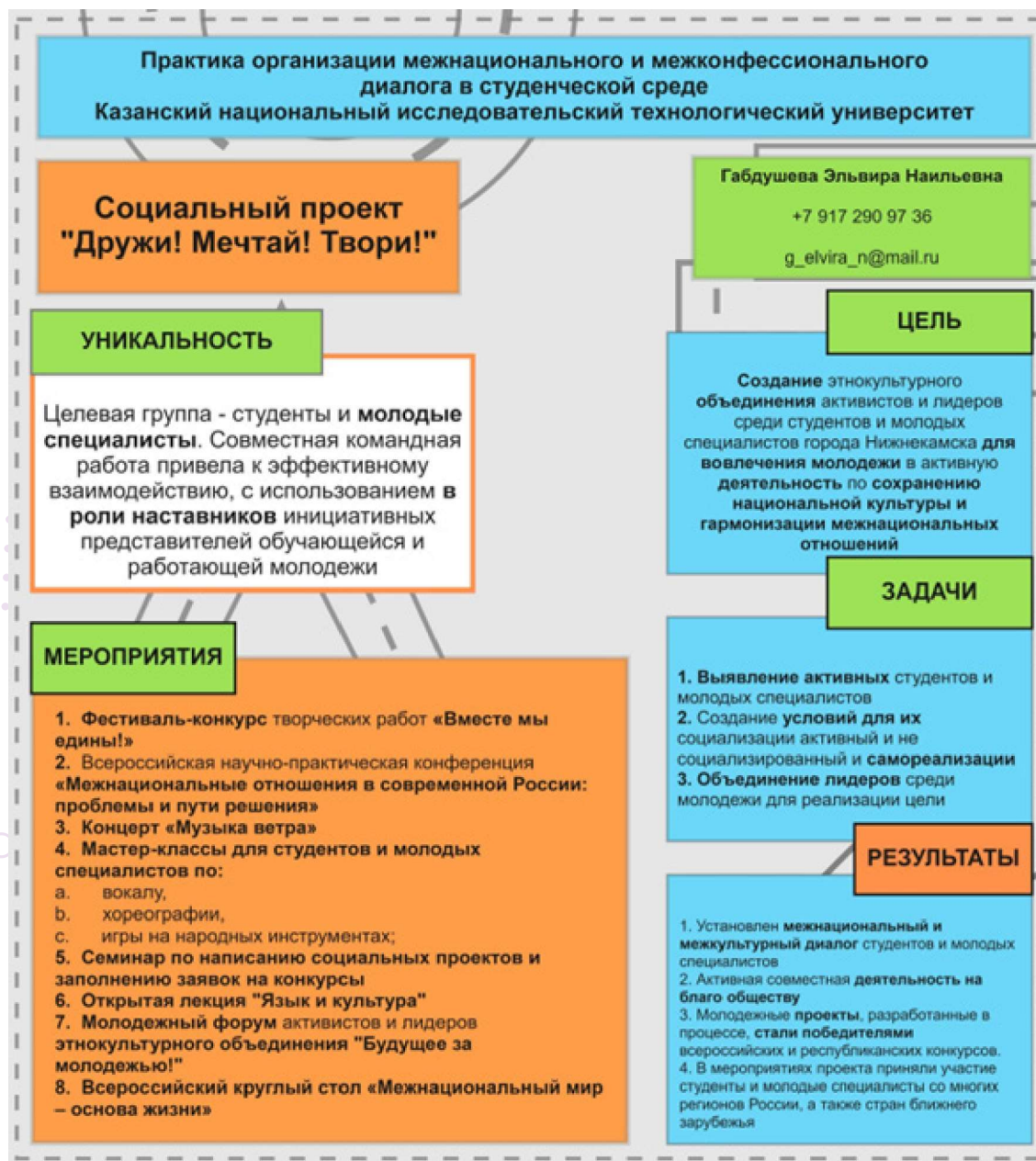


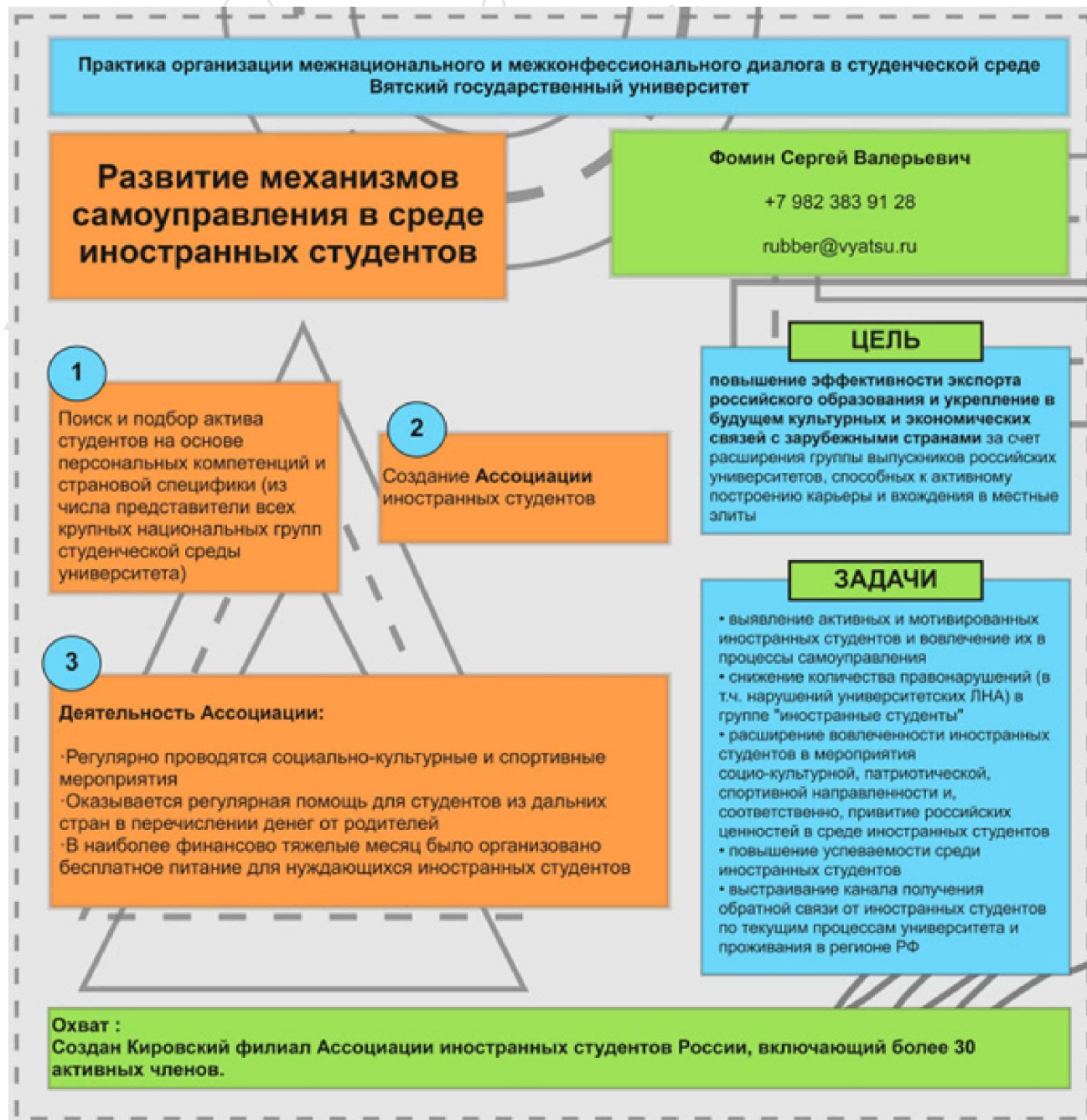


1.6. Практики организации межнационального и межконфессионального диалога в студенческой среде

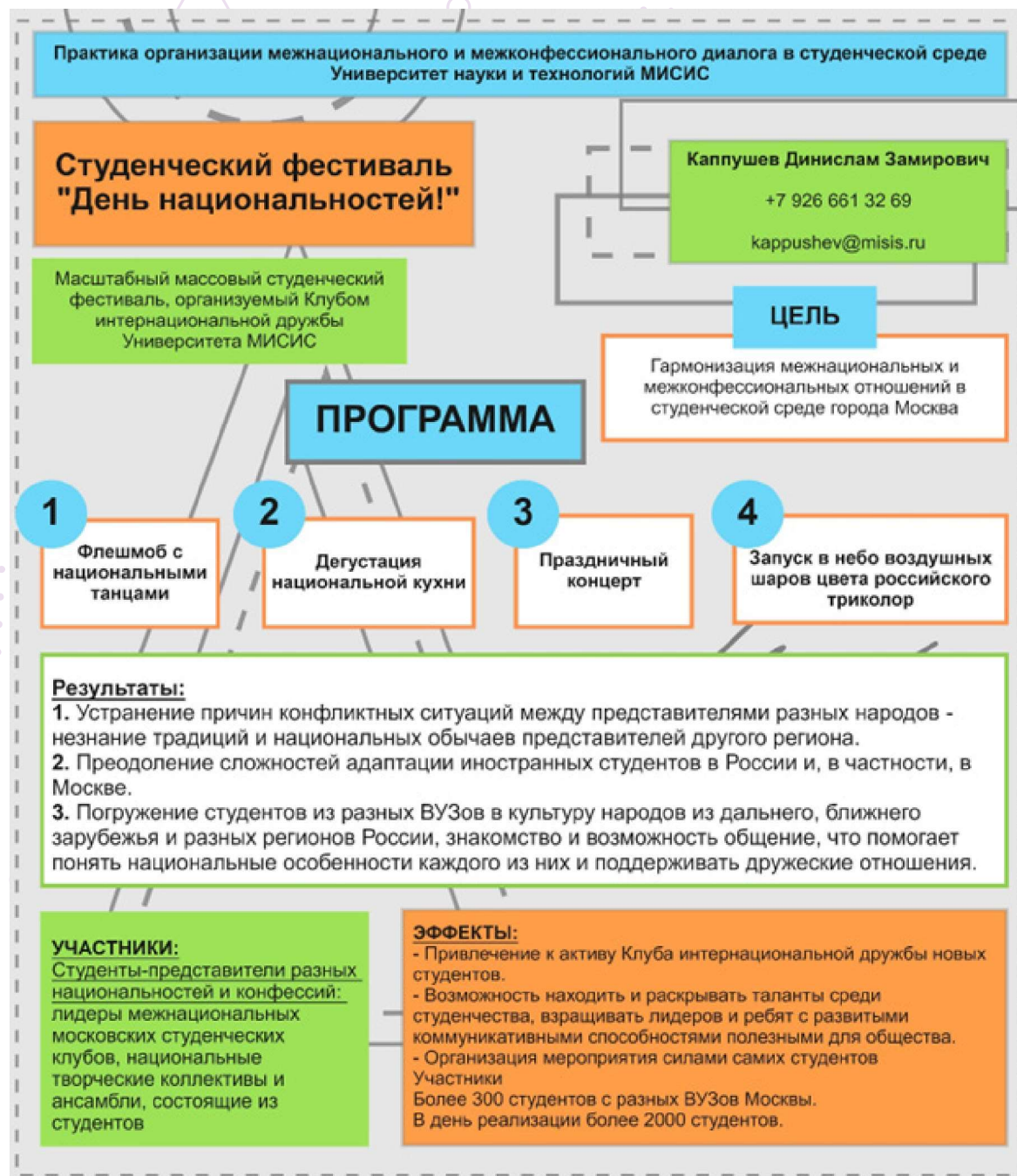
Нижекамский химико-технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Социальный проект «Дружи! Мечтай! Твори!»





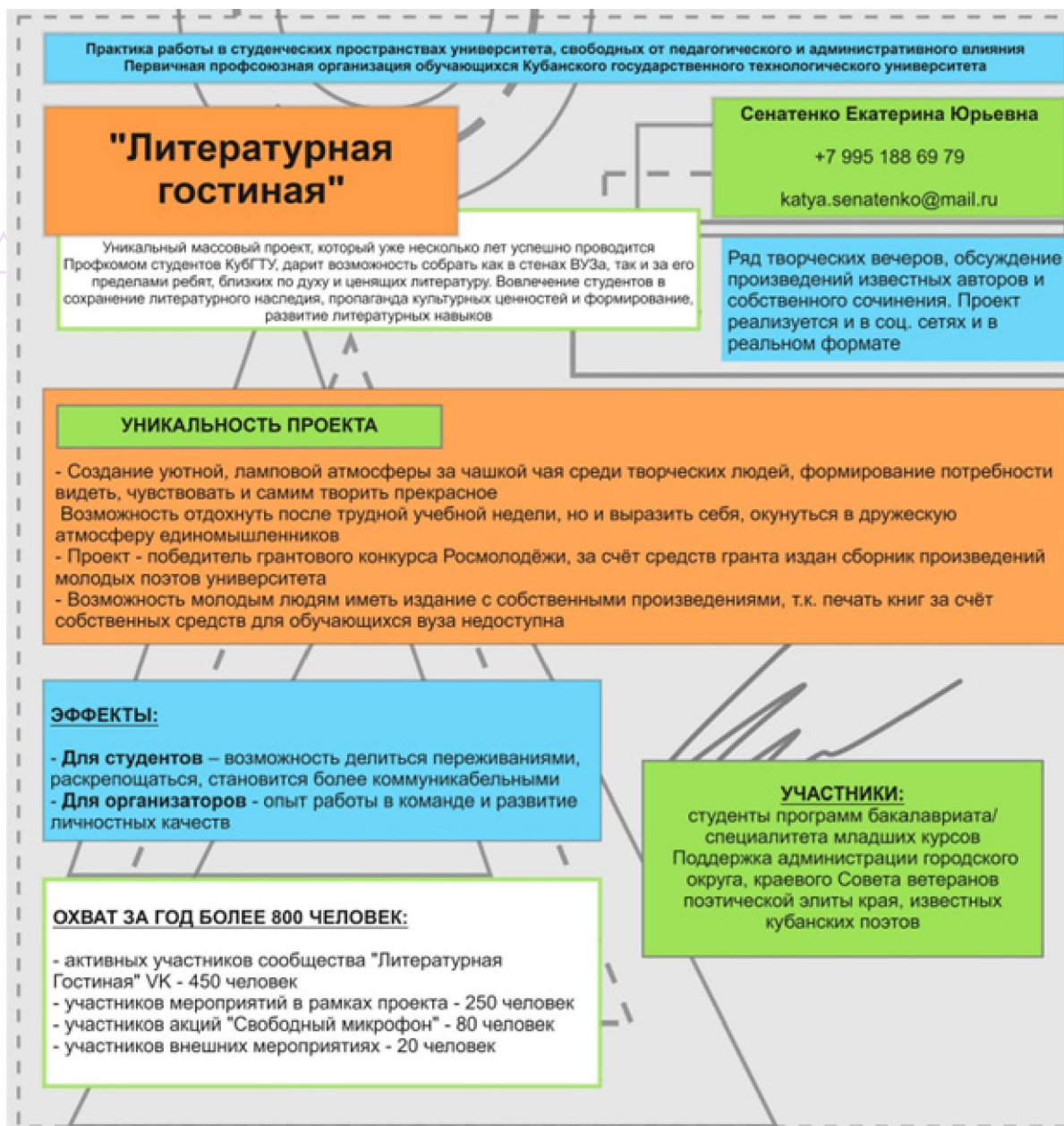
Студенческий фестиваль «День национальностей!»



1.7. Практики работы в студенческих пространствах университета, свободных от педагогического и административного влияния

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

Проект «Литературная Гостиная»

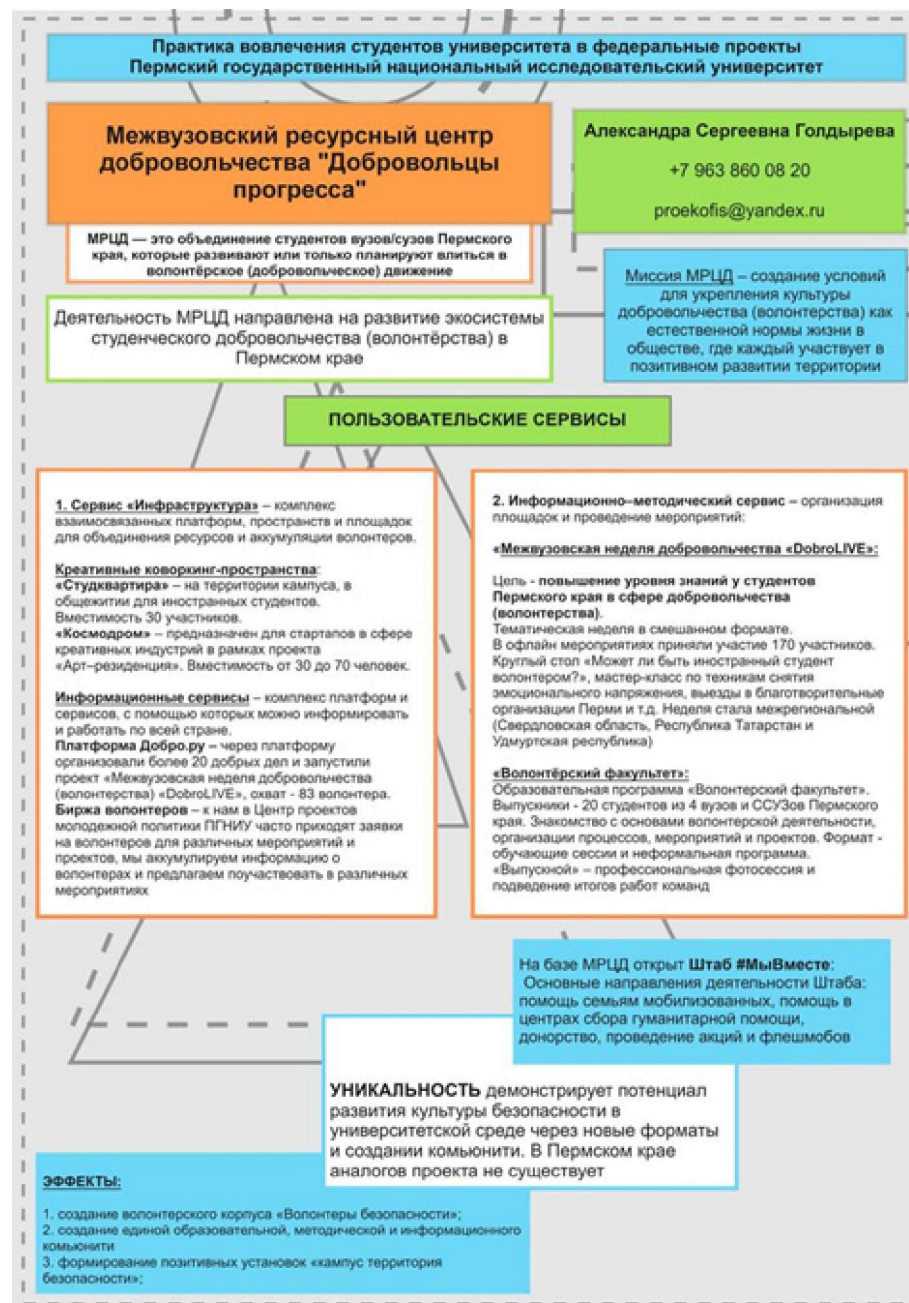


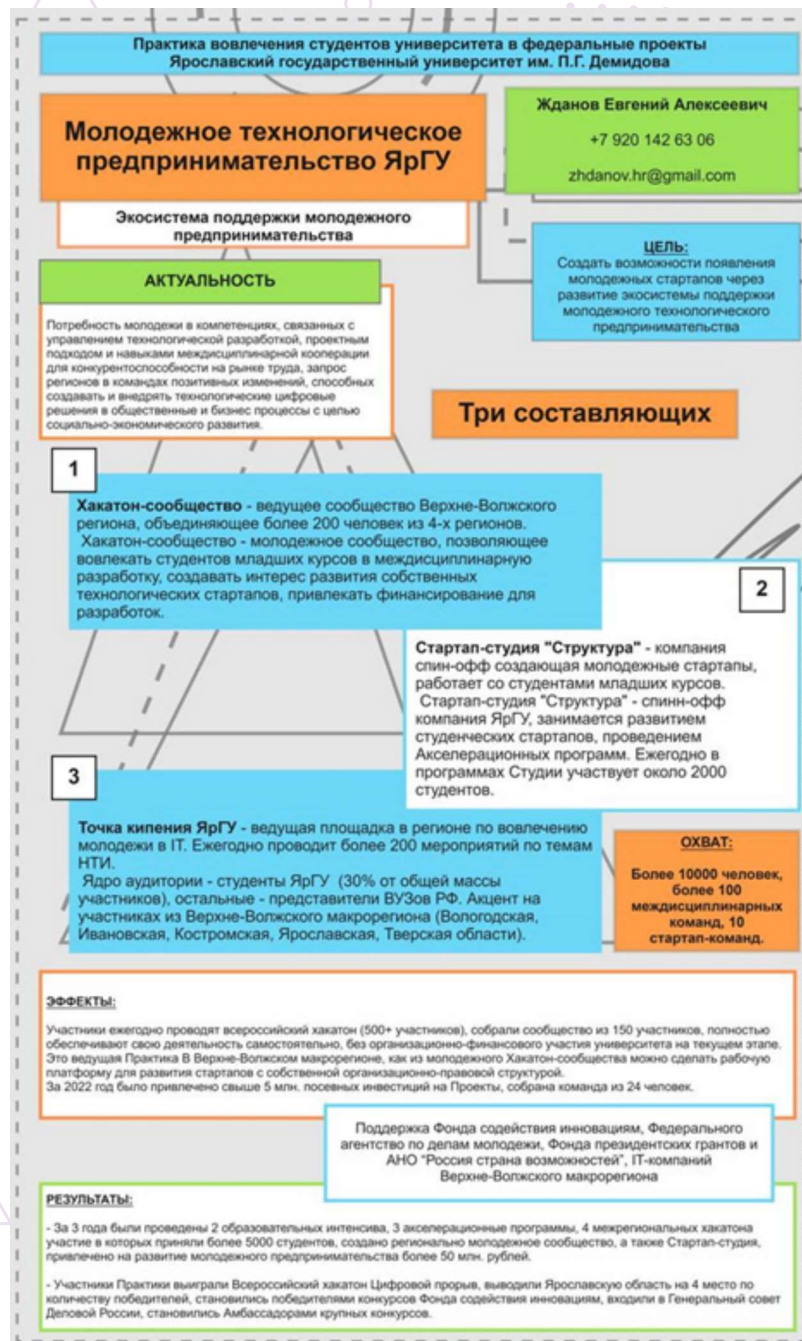


1.9. Практики вовлечения студентов университета в федеральные проекты

ФГАОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

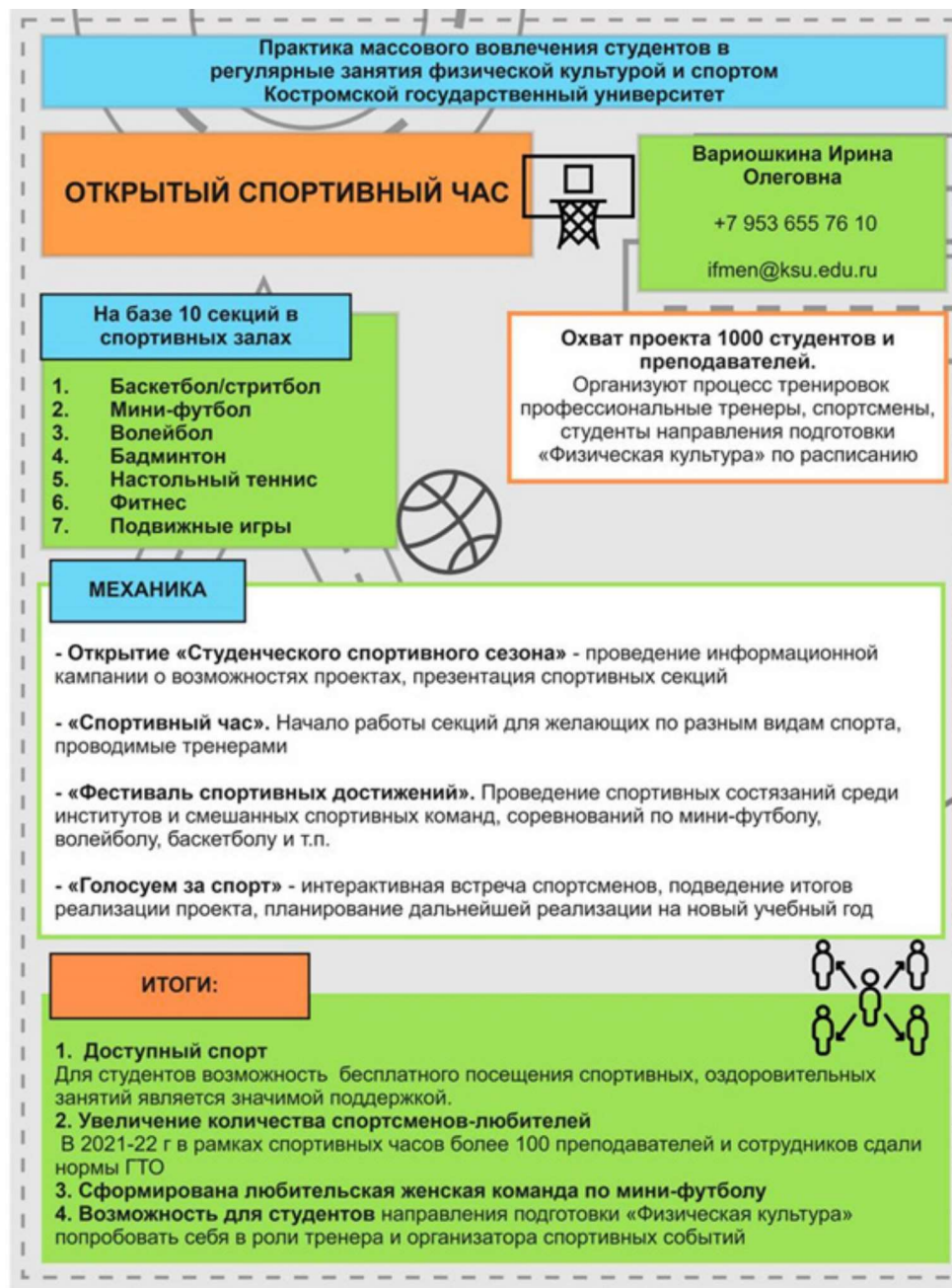
Межвузовский ресурсный центр добровольчества «Добровольцы прогресса»

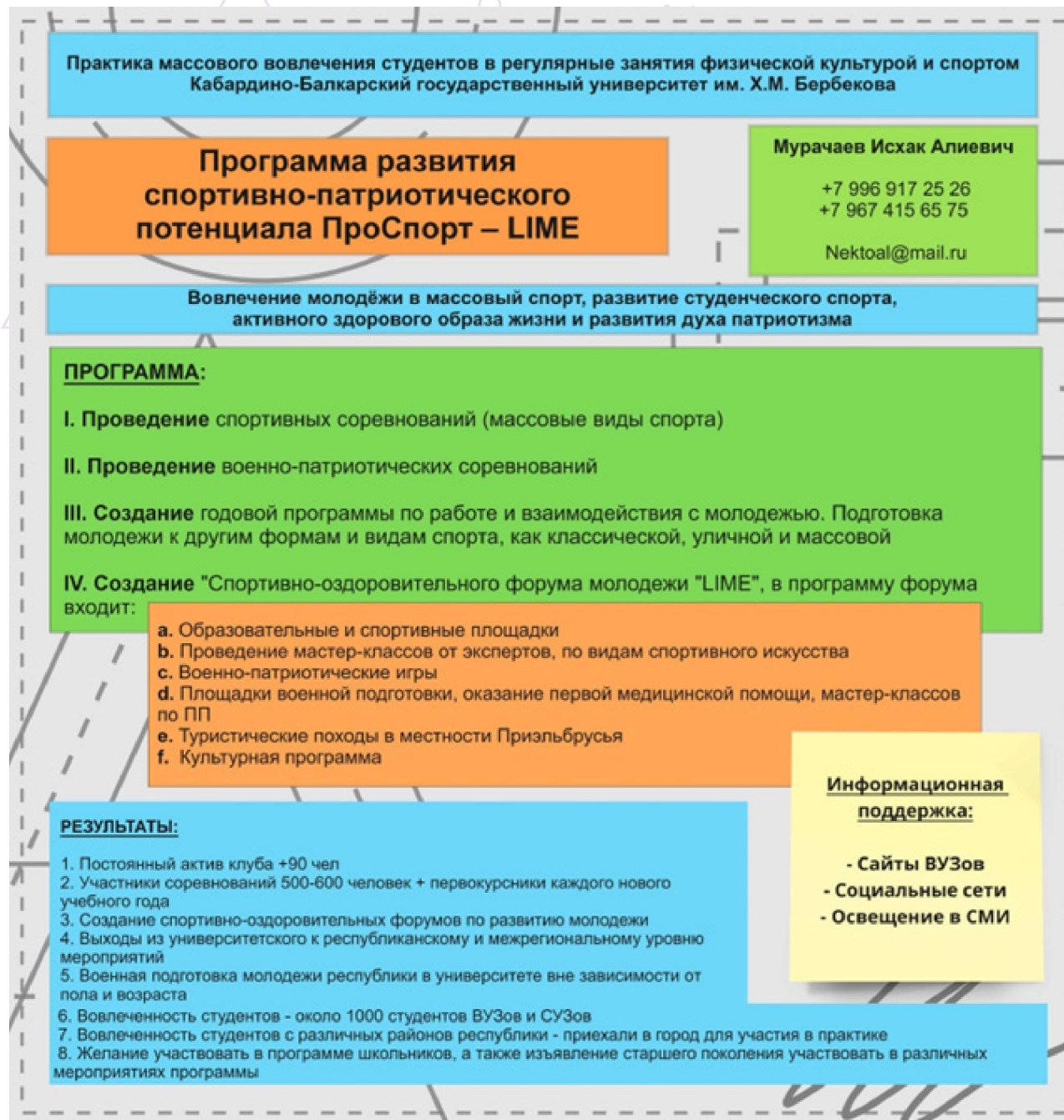


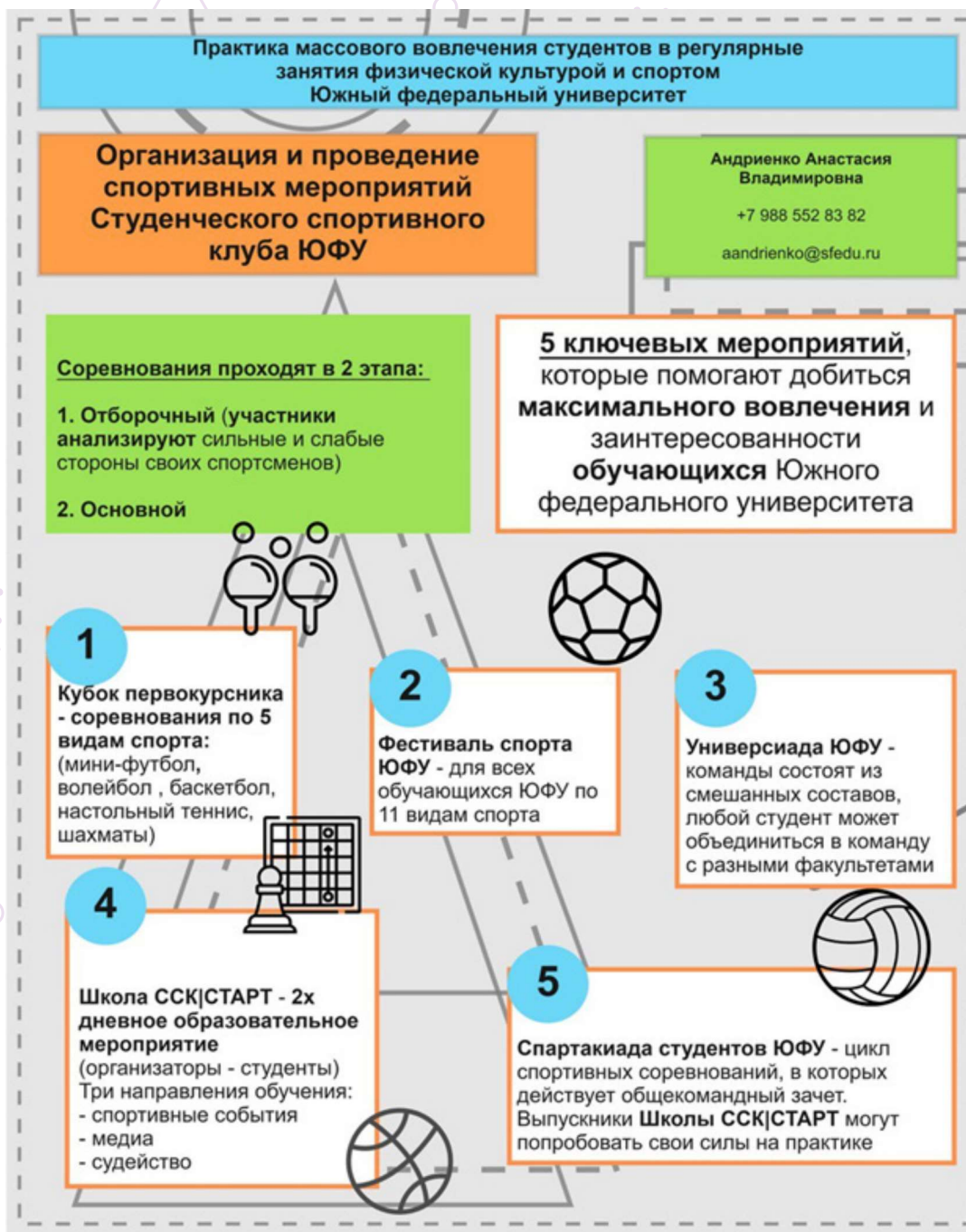


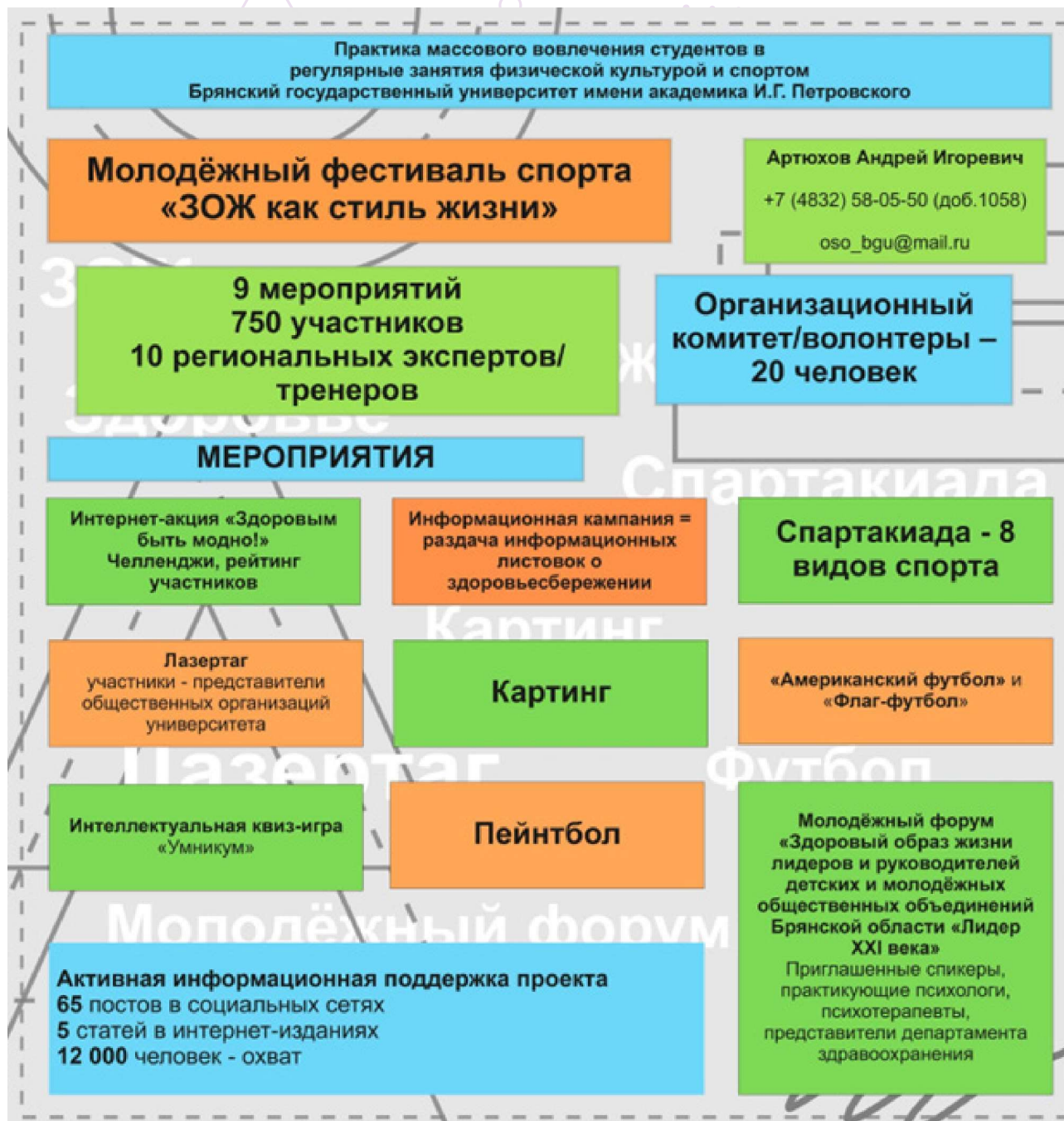
1.12. Практики массового вовлечения студентов в регулярные занятия физической культурой и спортом
ФГБОУ ВО «Костромской государственной университет»

Открытый спортивный час





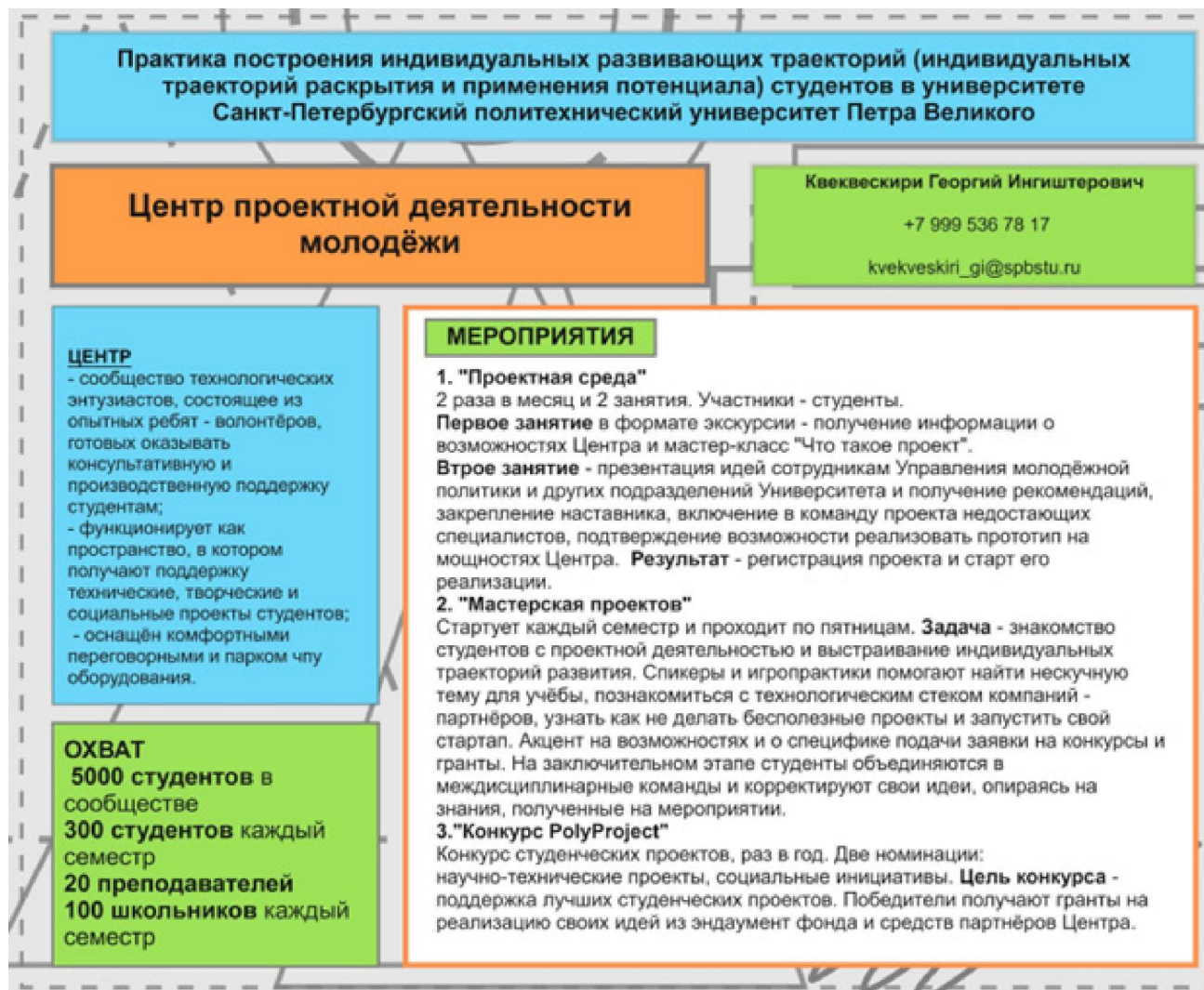


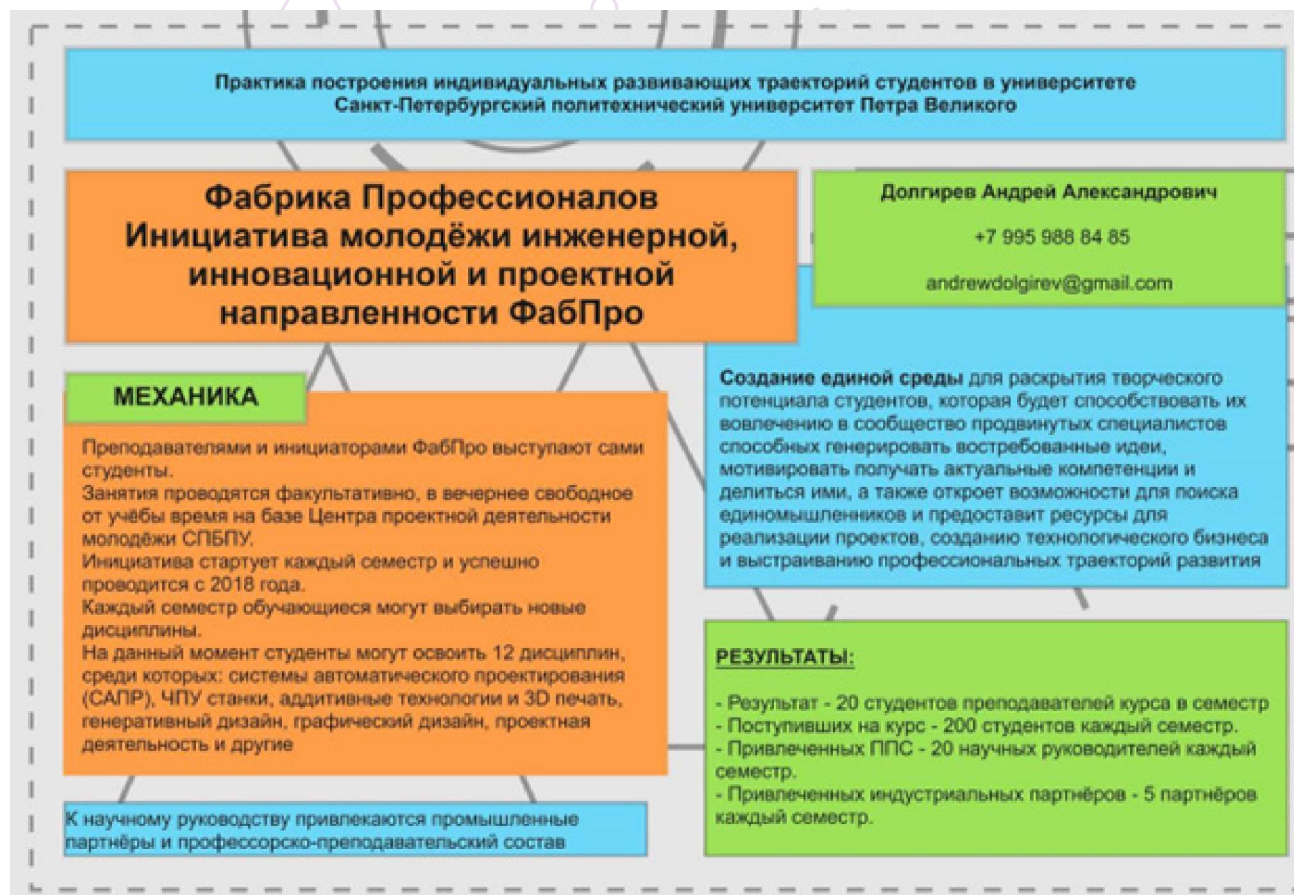


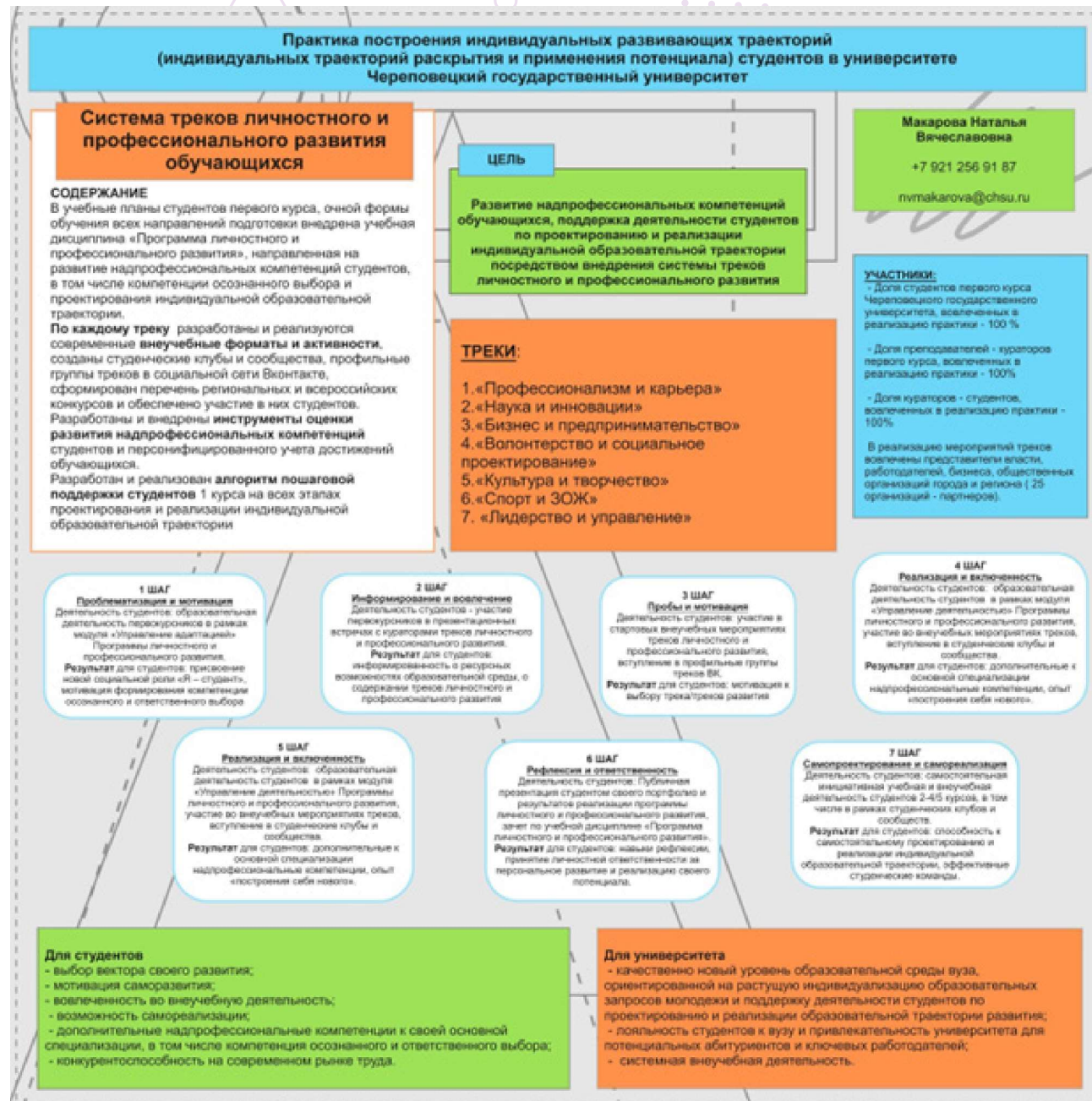
1.13. Практики построения индивидуальных развивающих траекторий (индивидуальных траекторий раскрытия и применения потенциала) студентов в университете

ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

Центр проектной деятельности молодёжи



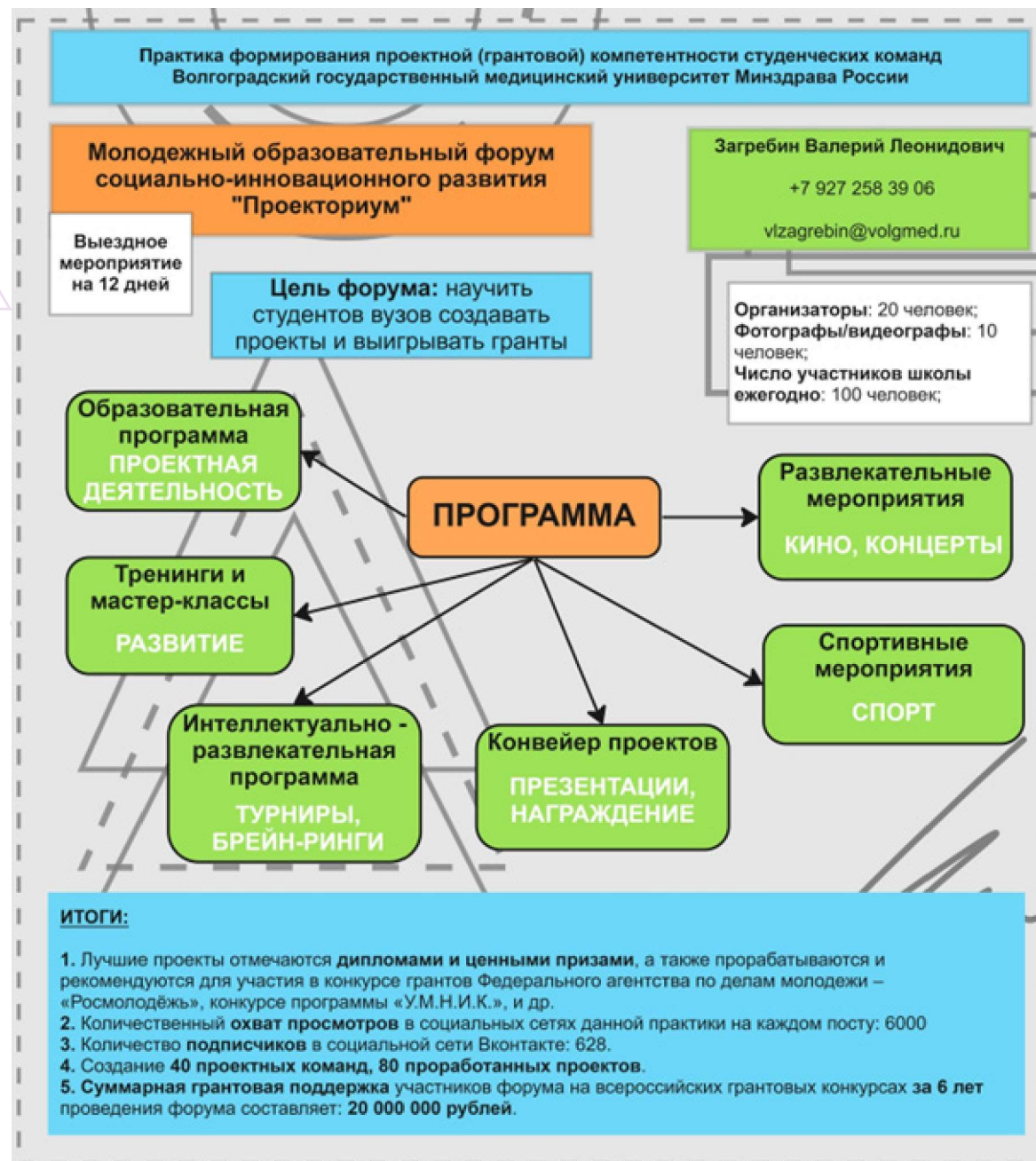




1.14. Практики формирования проектной (грантовой) компетентности студенческих команд

ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный медицинский университет Минздрава России»

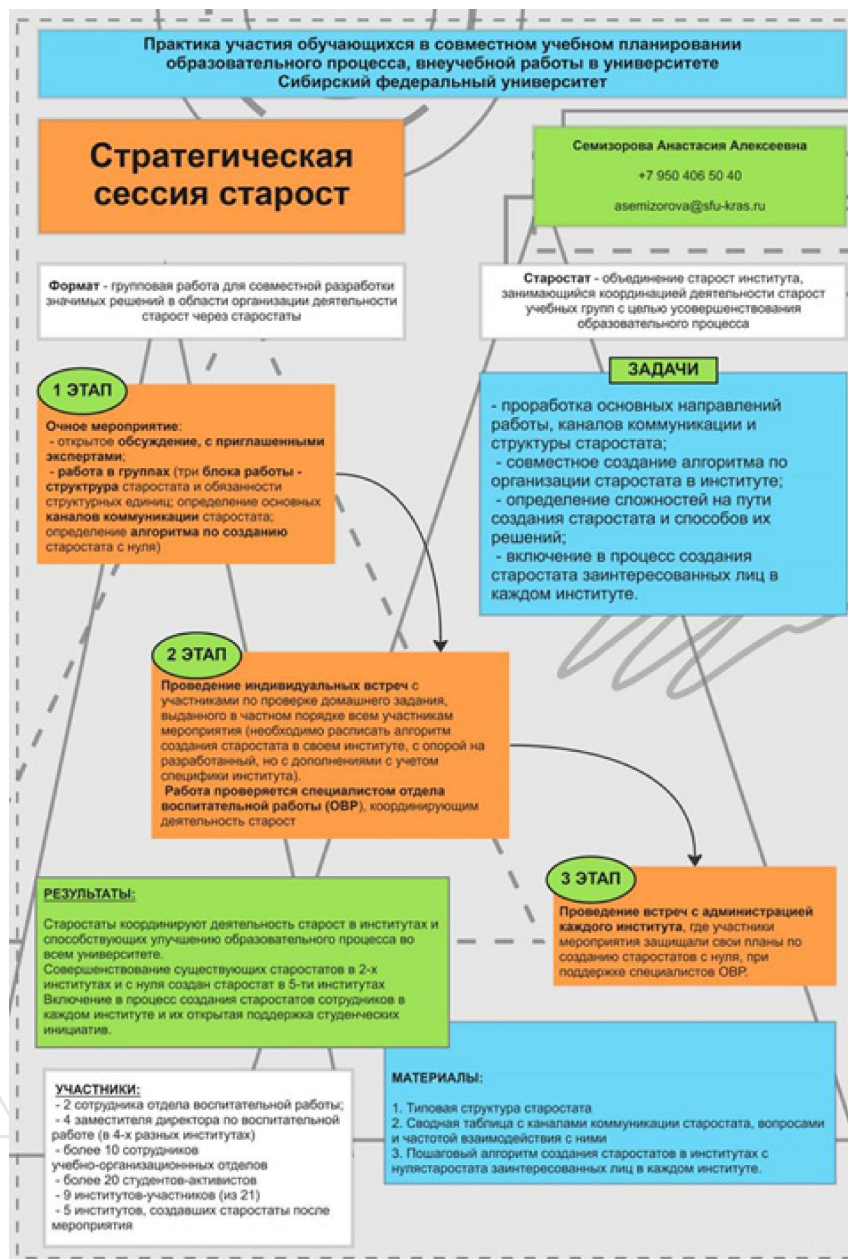
Молодежный образовательный форум социально-инновационного развития «Проекториум»



1.15. Практики участия обучающихся в совместном учебном планировании образовательного процесса, внеучебной работы в университете

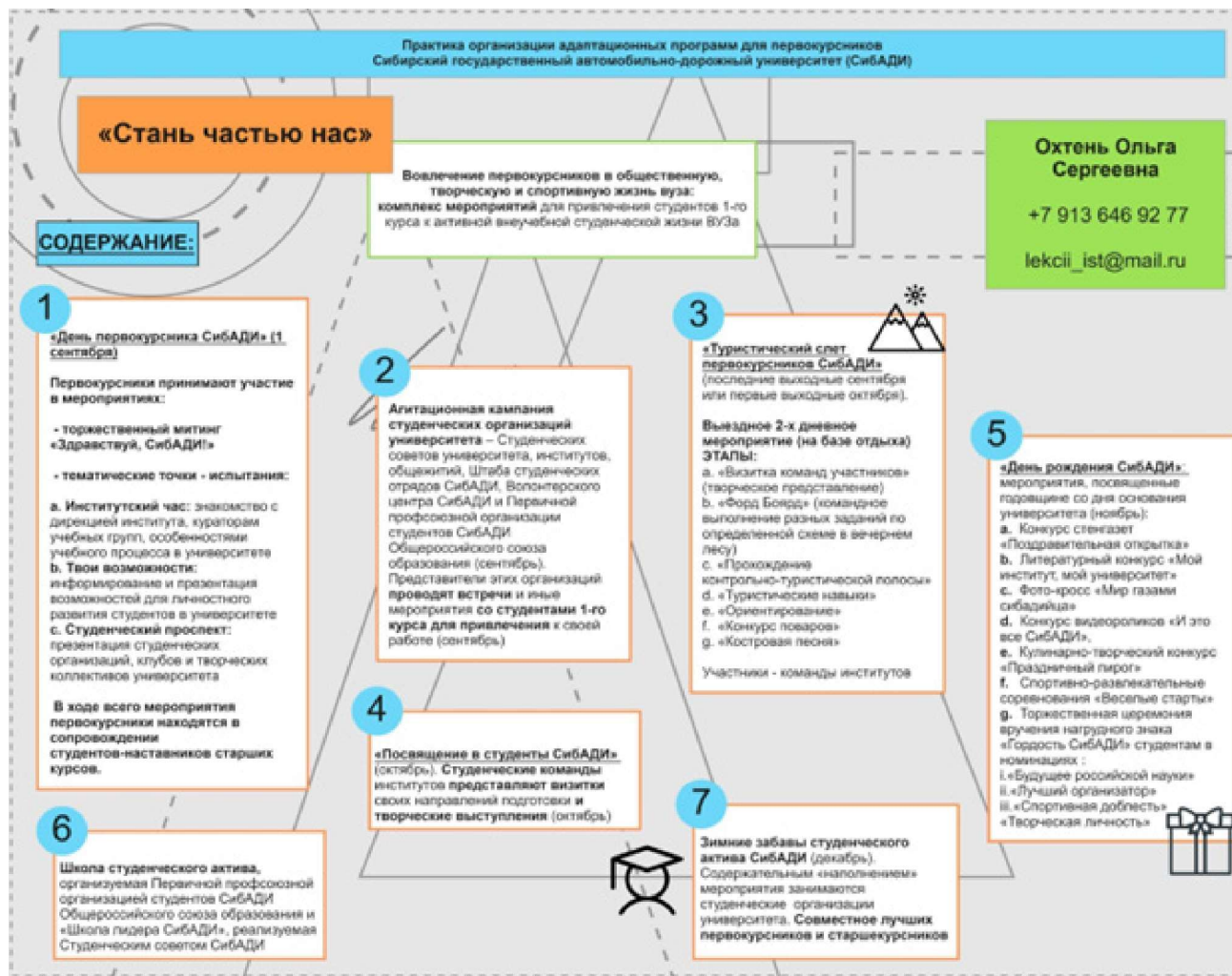
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

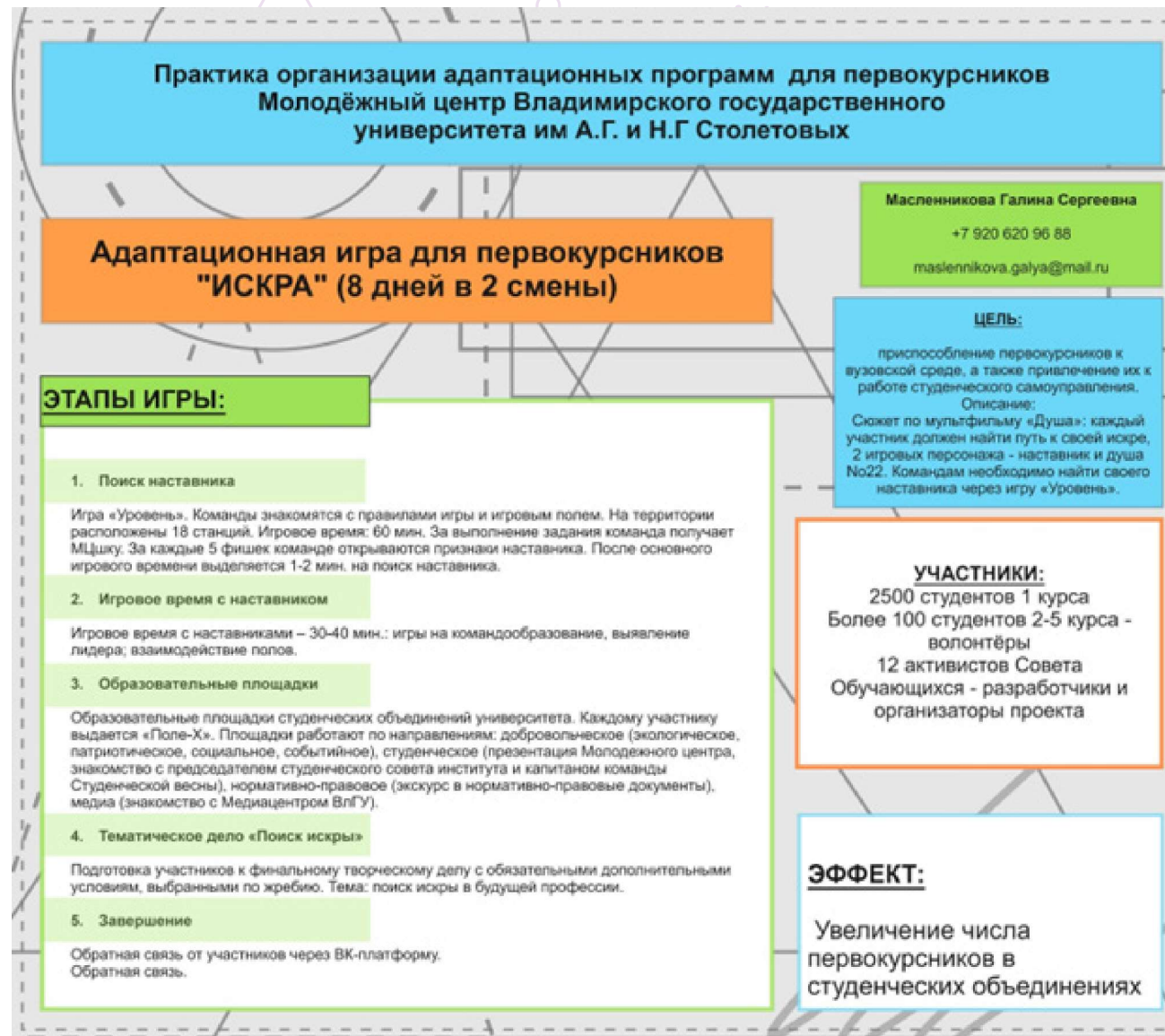
Стратегическая сессия старост



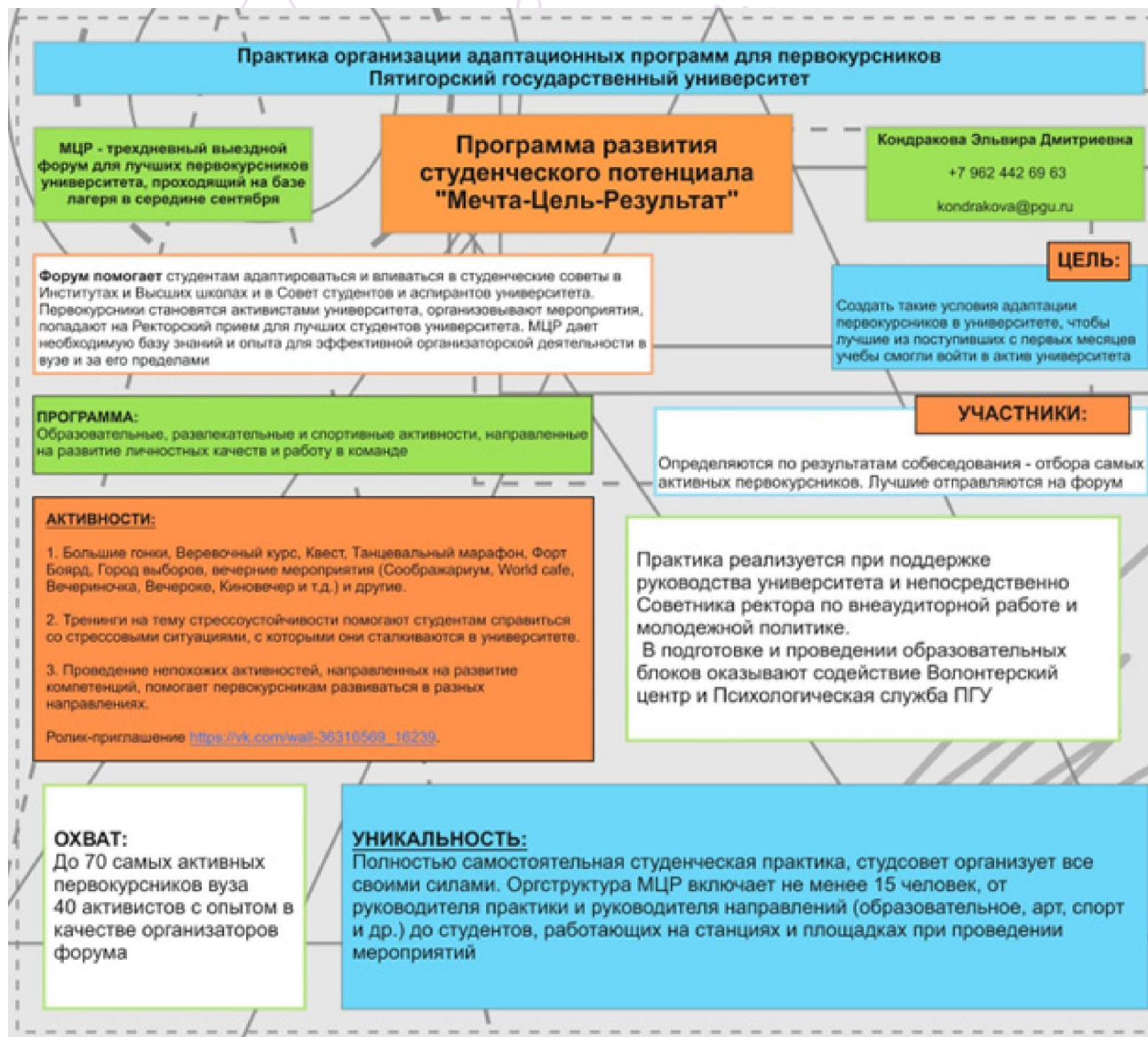
1.16. Практики организации адаптационных программ для первокурсников ФГБОУ ВО «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

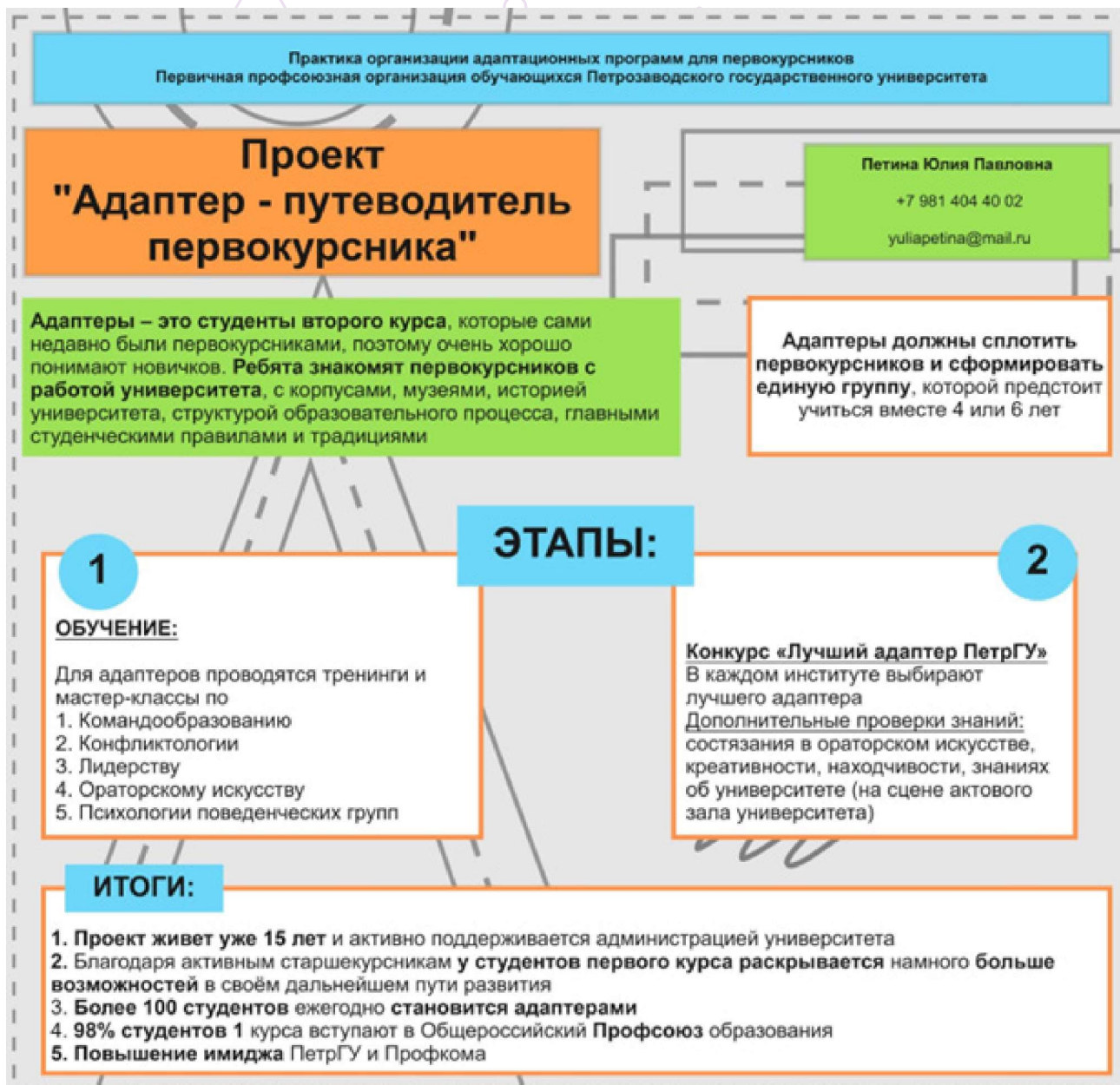
«Стань частью нас»: вовлечение первокурсников в общественную, творческую и спортивную жизнь вуза

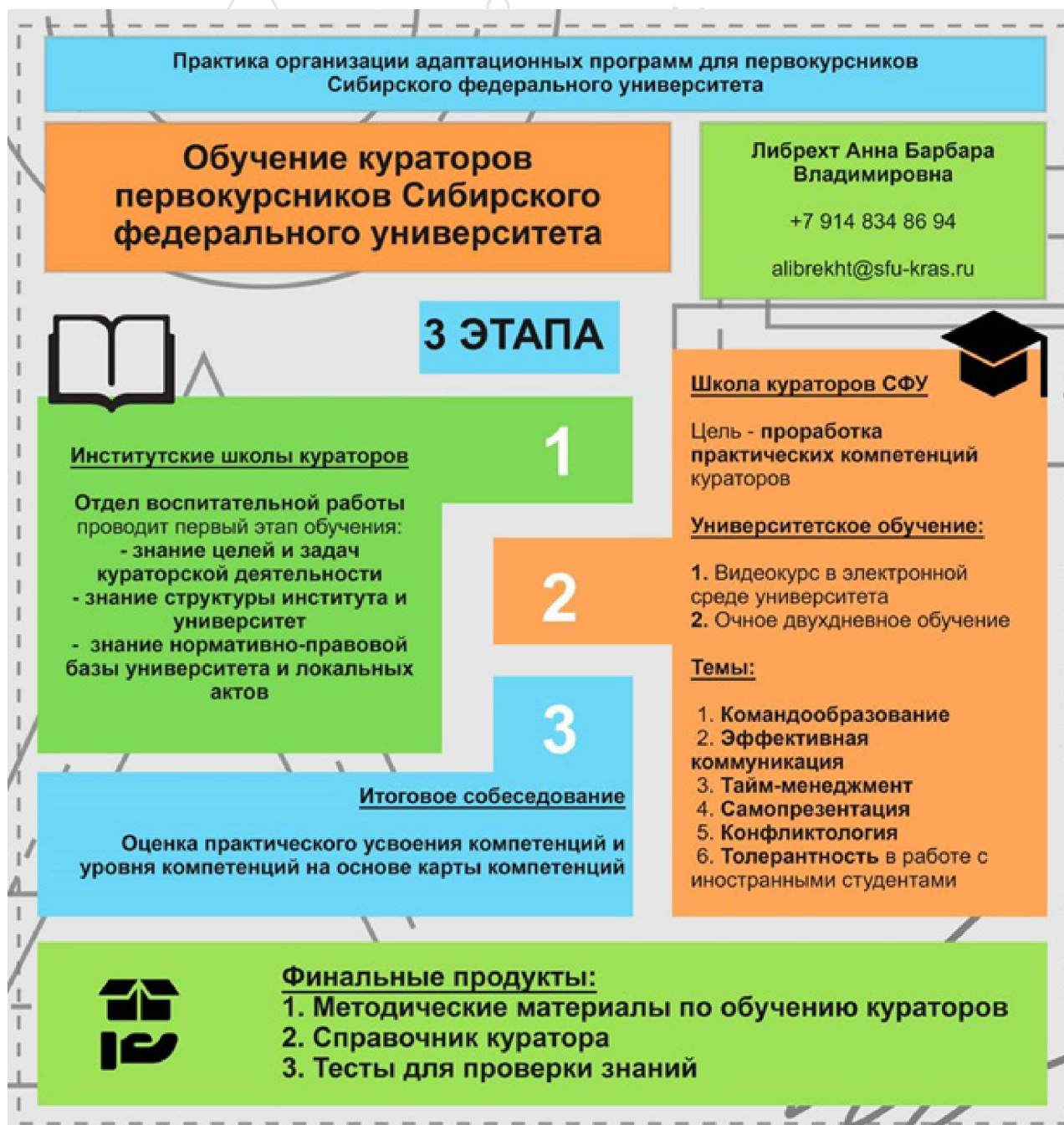


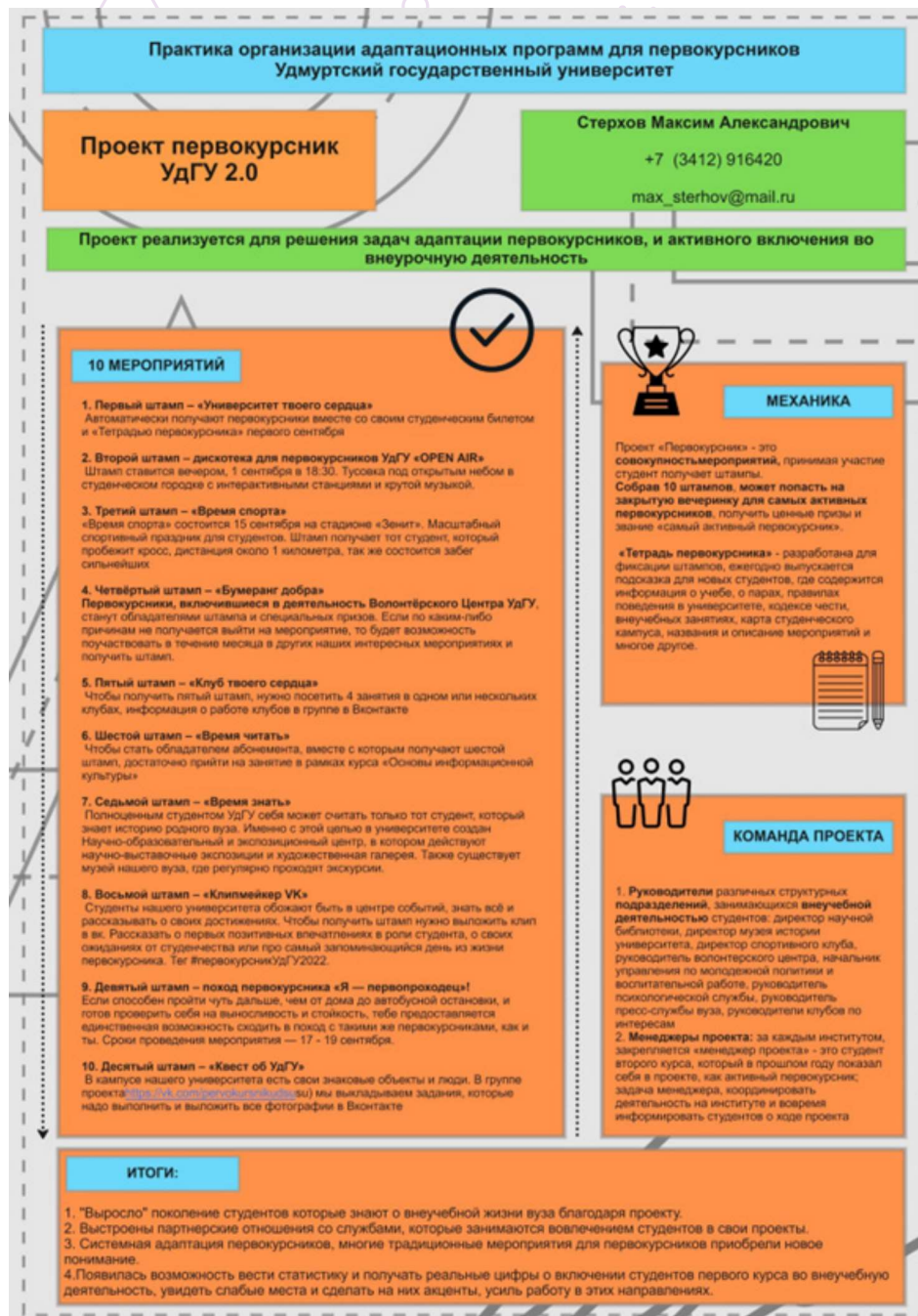


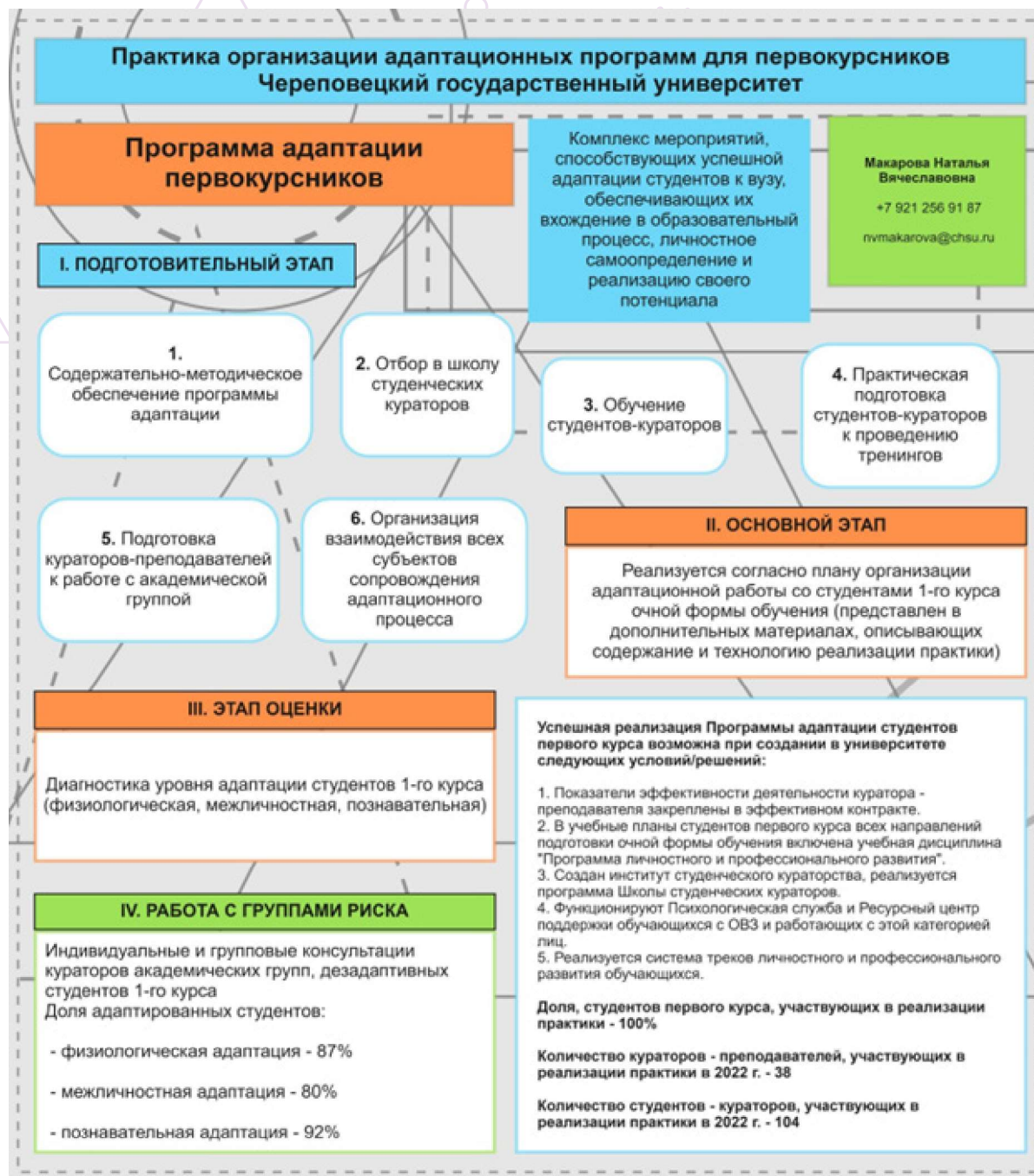
Программа развития студенческого потенциала «Мечта-Цель-Результат»





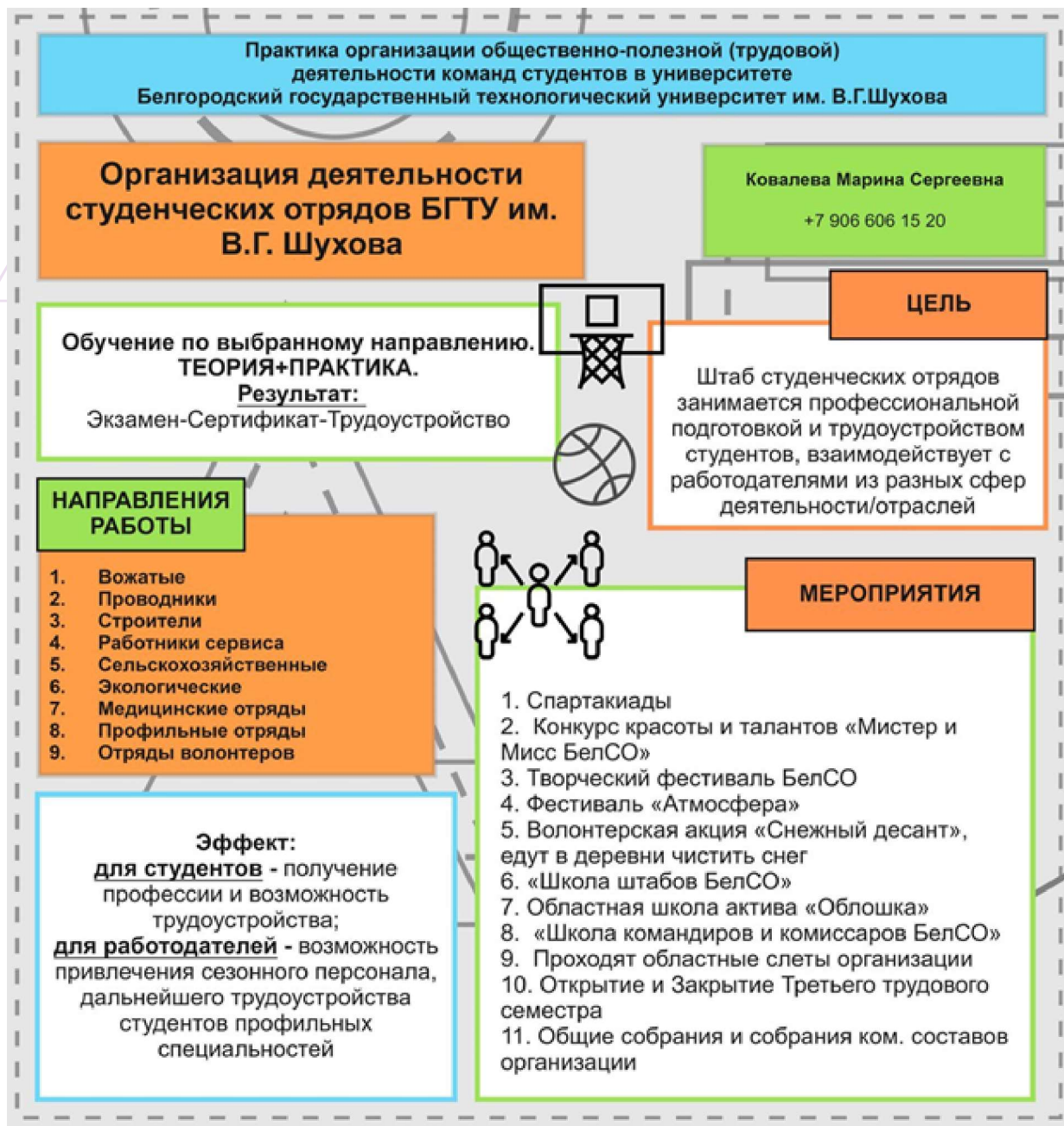






1.17. Практики организации общественно-полезной (трудовой) деятельности команд студентов в университете
ФГБОУ ВО «Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова»

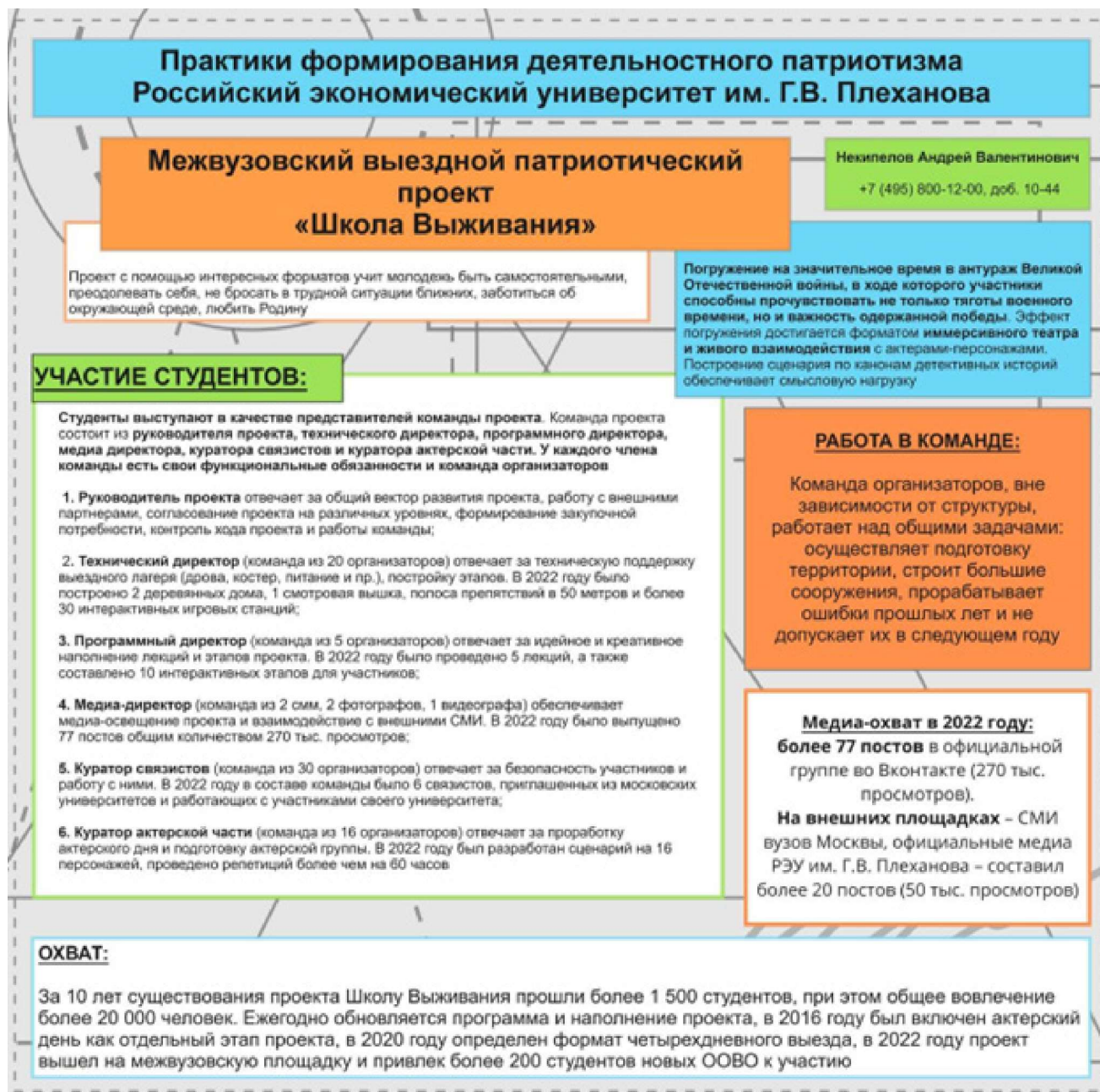
Организация деятельности студенческих отрядов БГТУ им. В.Г. Шухова



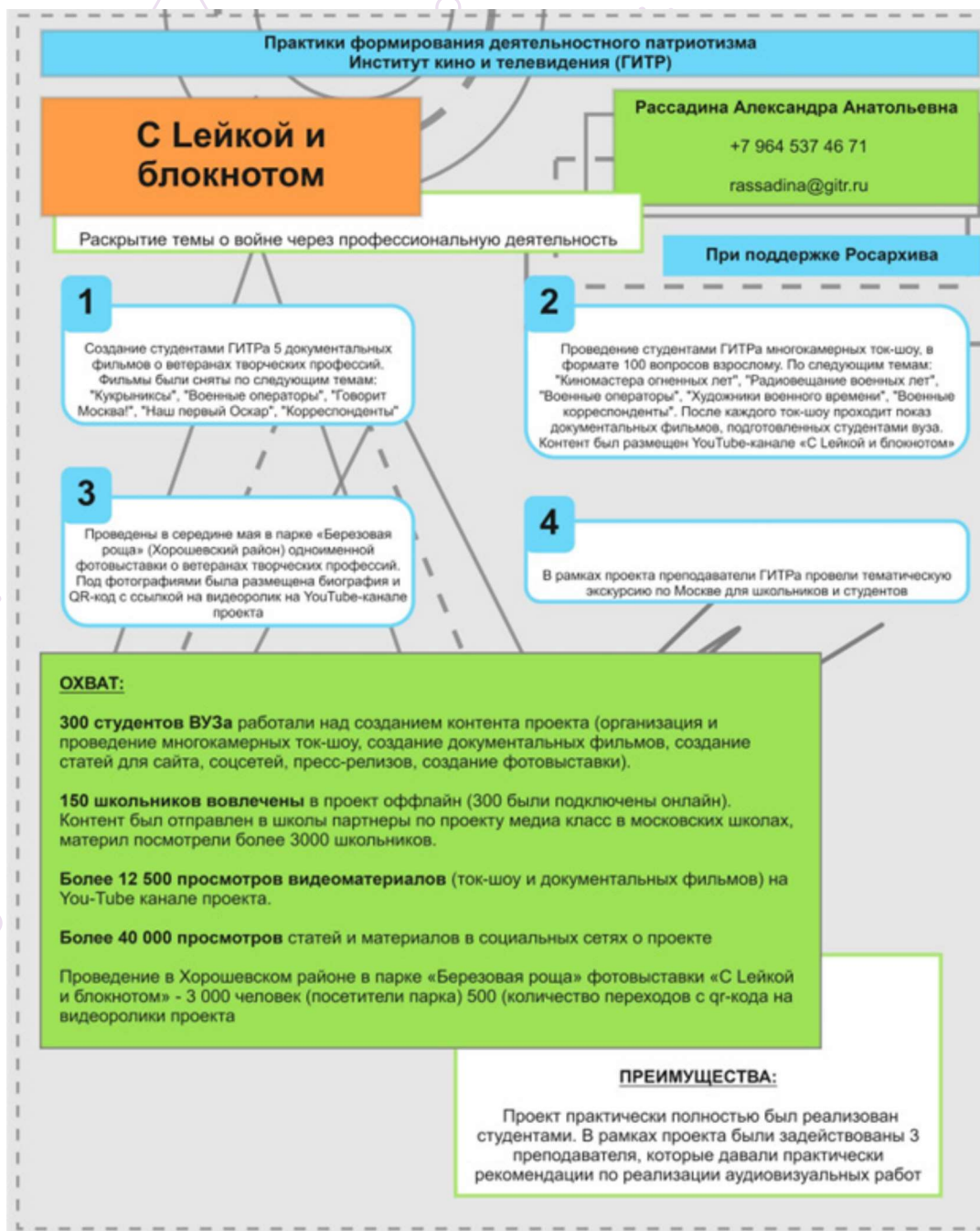
1.19. Практики формирования деятельностного патриотизма

ФГБОУ ВО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Межвузовский выездной патриотический проект «Школа Выживания»

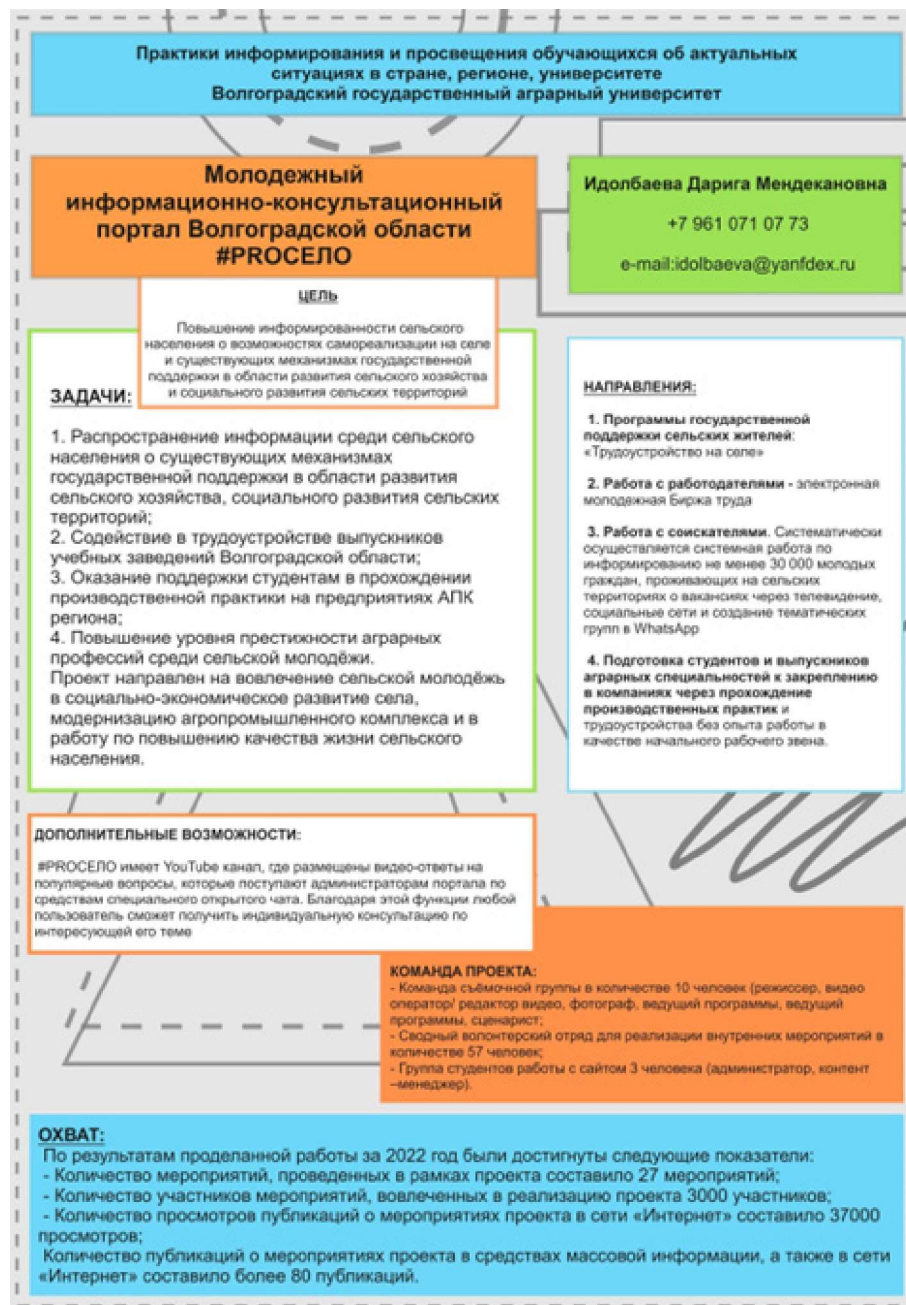


С Лейкой и блокнотом



1.20. Практики информирования и просвещения обучающихся об актуальных ситуациях в стране, регионе, университете ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный аграрный университет»

Молодежный информационно-консультационный портал Волгоградской области #PROСЕЛО

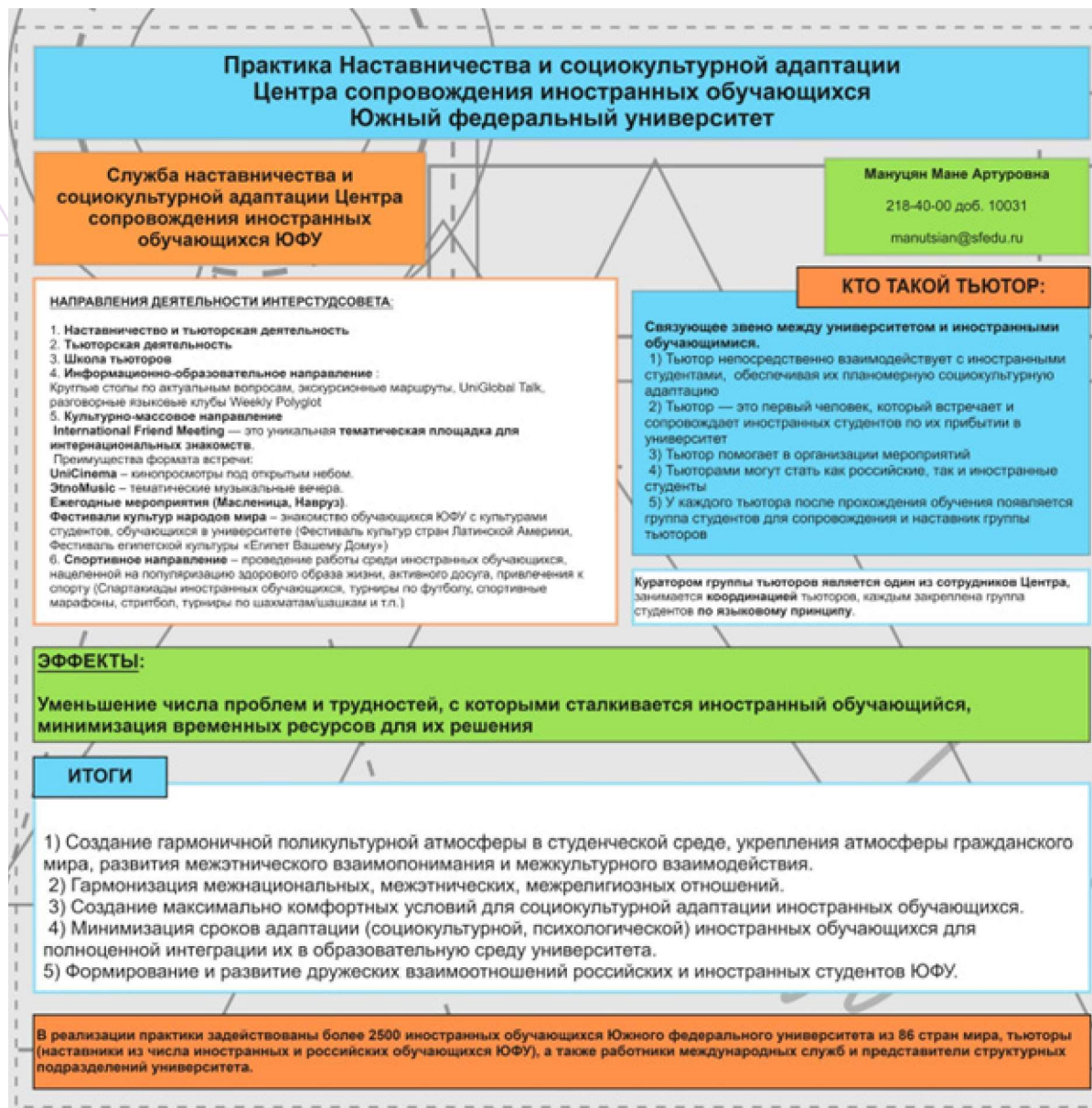


Блок номинаций 2. Практики социальной защиты и поддержки обучающихся

2.3. Практики организации работы с иностранными студентами

ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет»

Служба наставничества и социокультурной адаптации Центра сопровождения иностранных обучающихся ЮФУ



2.4. Практики воспитательной работы со студентами, имеющими академические задолженности ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»

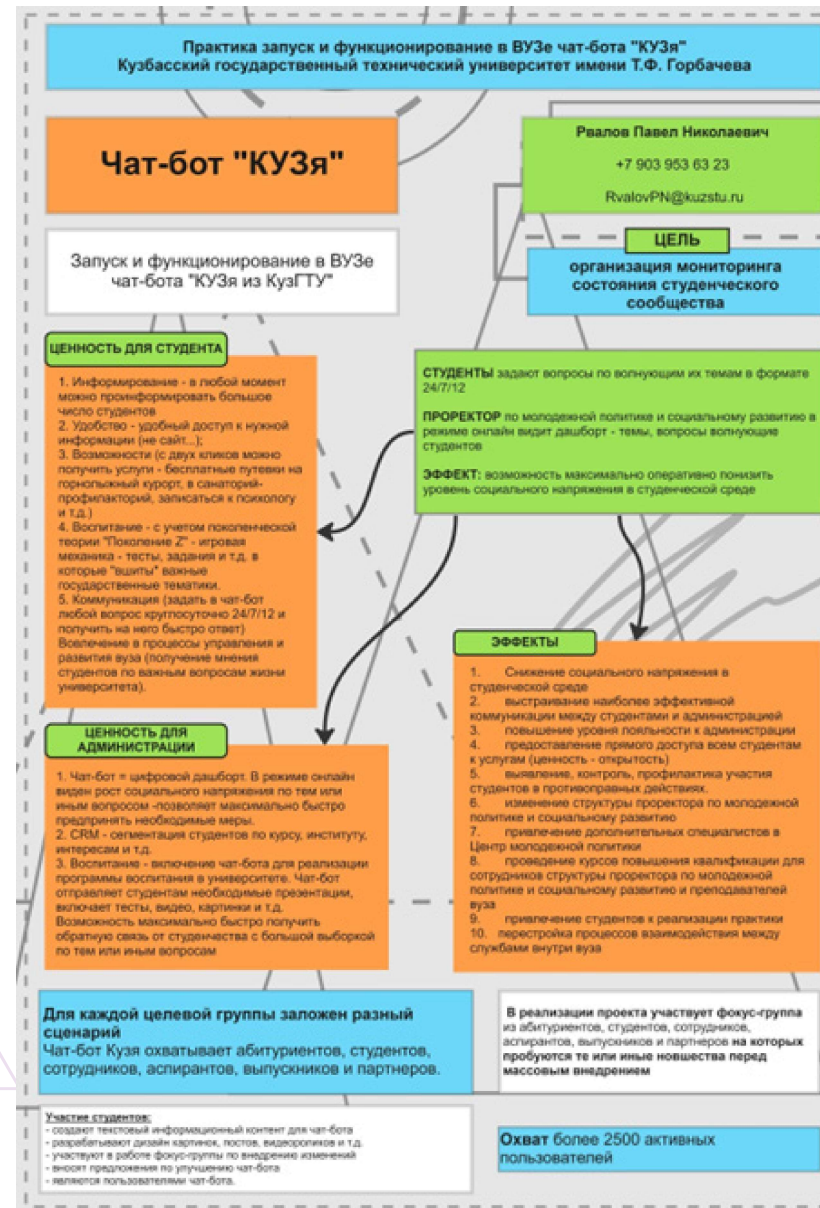
Курирование решения академических и социальных вопросов, и запросов студентов



Блок номинаций 3. Практики мониторинга динамики состояний и настроений студенческого сообщества

3.3. Практики организации воспитательной деятельности на основе запросов студентов ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

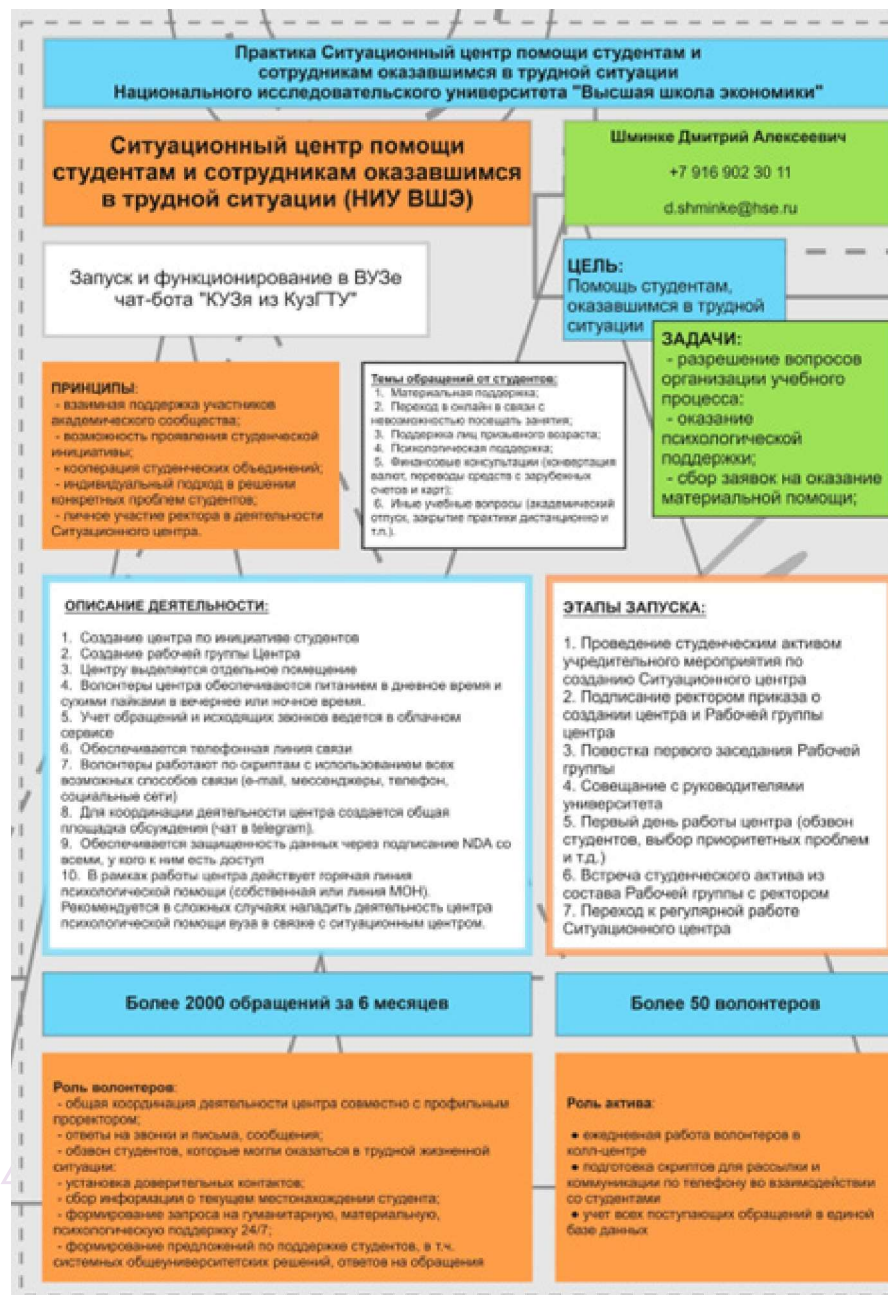
Чат-бот «КУЗя»



3.4. Практики оперативного взаимодействия со студентом в критических и проблемных ситуациях

ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

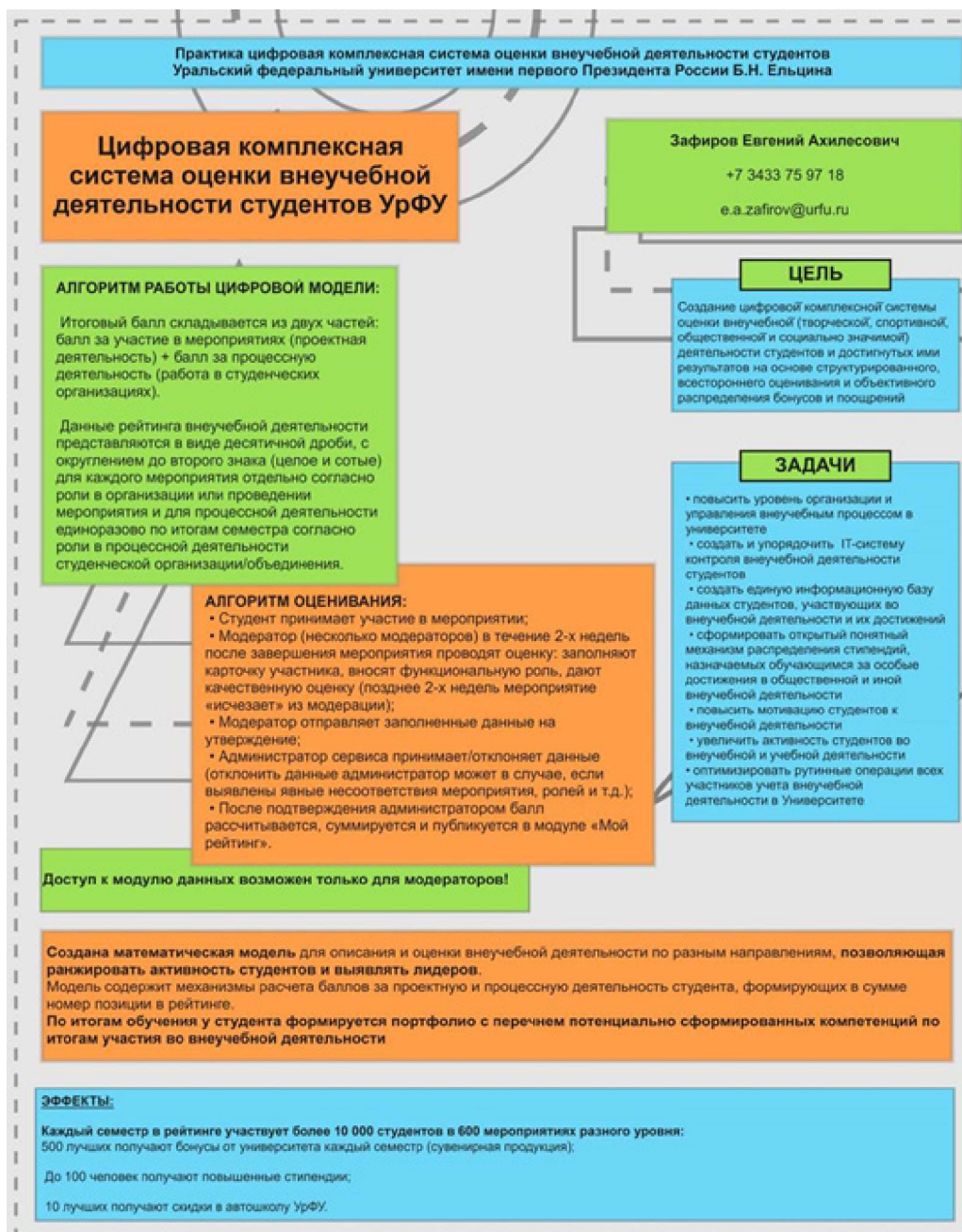
Ситуационный центр помощи студентам и сотрудникам, оказавшимся в трудной ситуации (НИУ ВШЭ)



3.7. Практики мониторинга достижений студентов

ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

Цифровая комплексная система оценки внеучебной деятельности студентов УрФУ

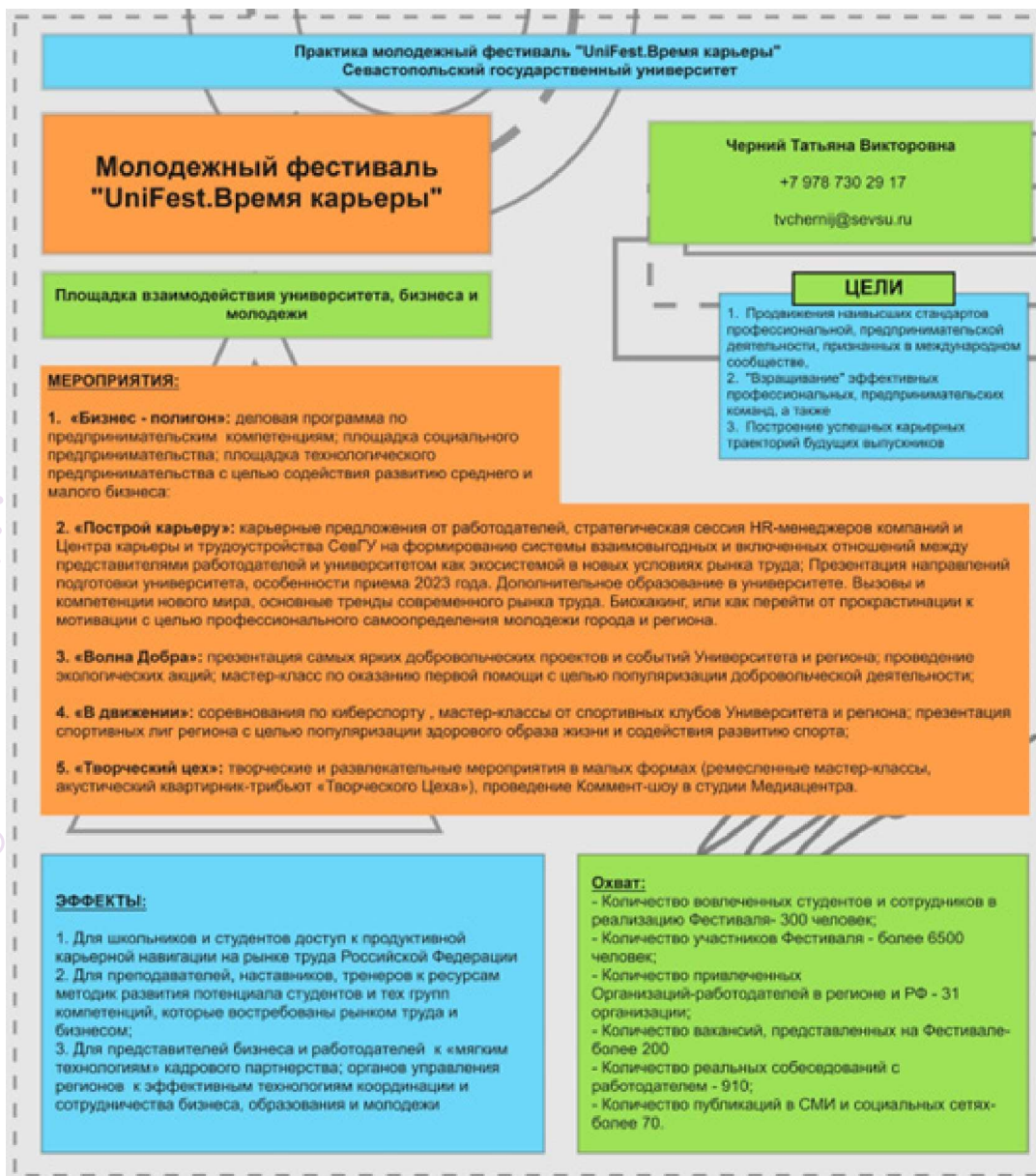


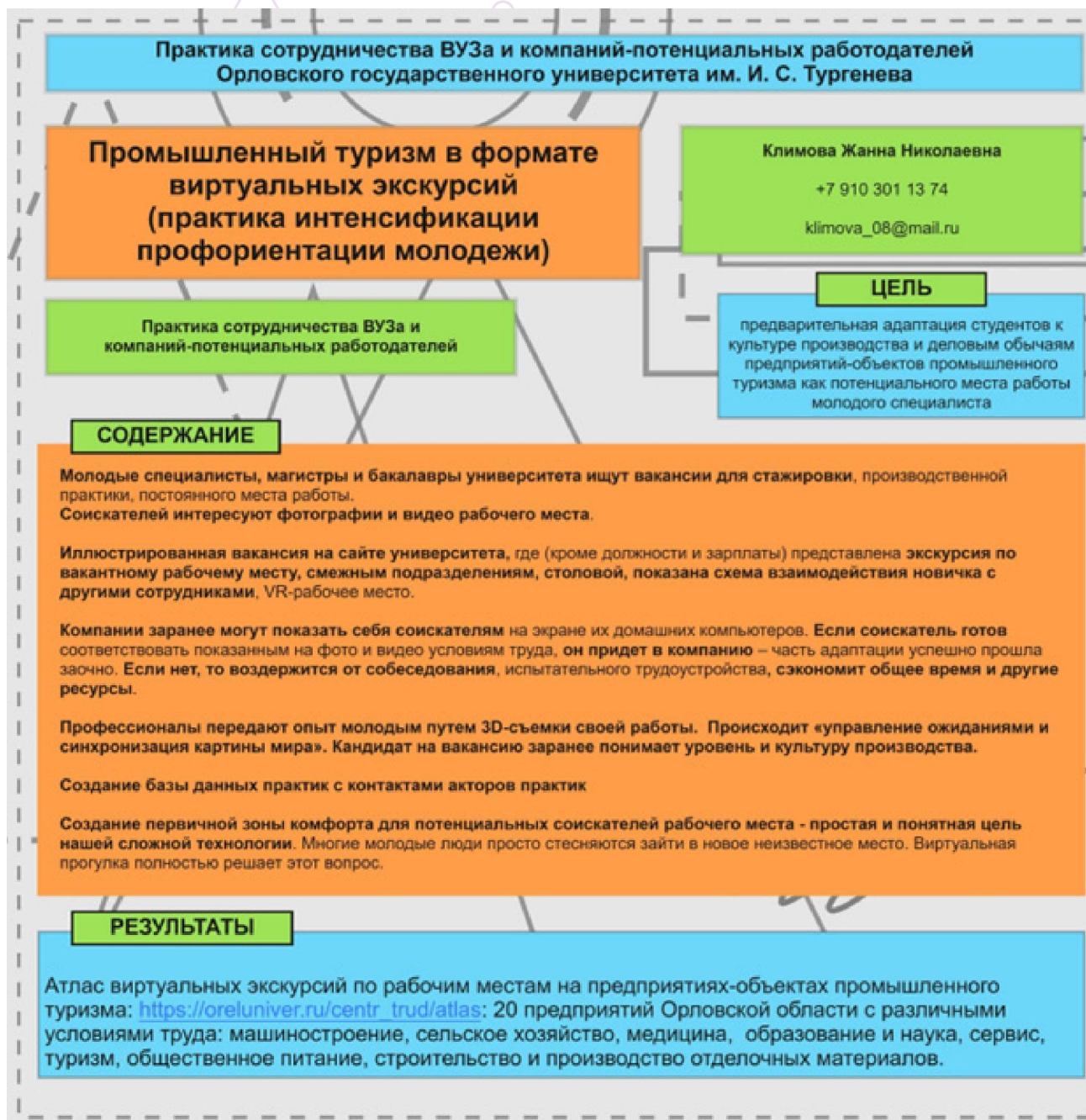
Блок номинаций 4. Практики организации взаимодействия с работодателями и развития молодежного предпринимательства

4.1. Практика вовлечения студентов в проекты молодежного предпринимательства

ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет»

Молодежный фестиваль «UniFest. Время карьеры»

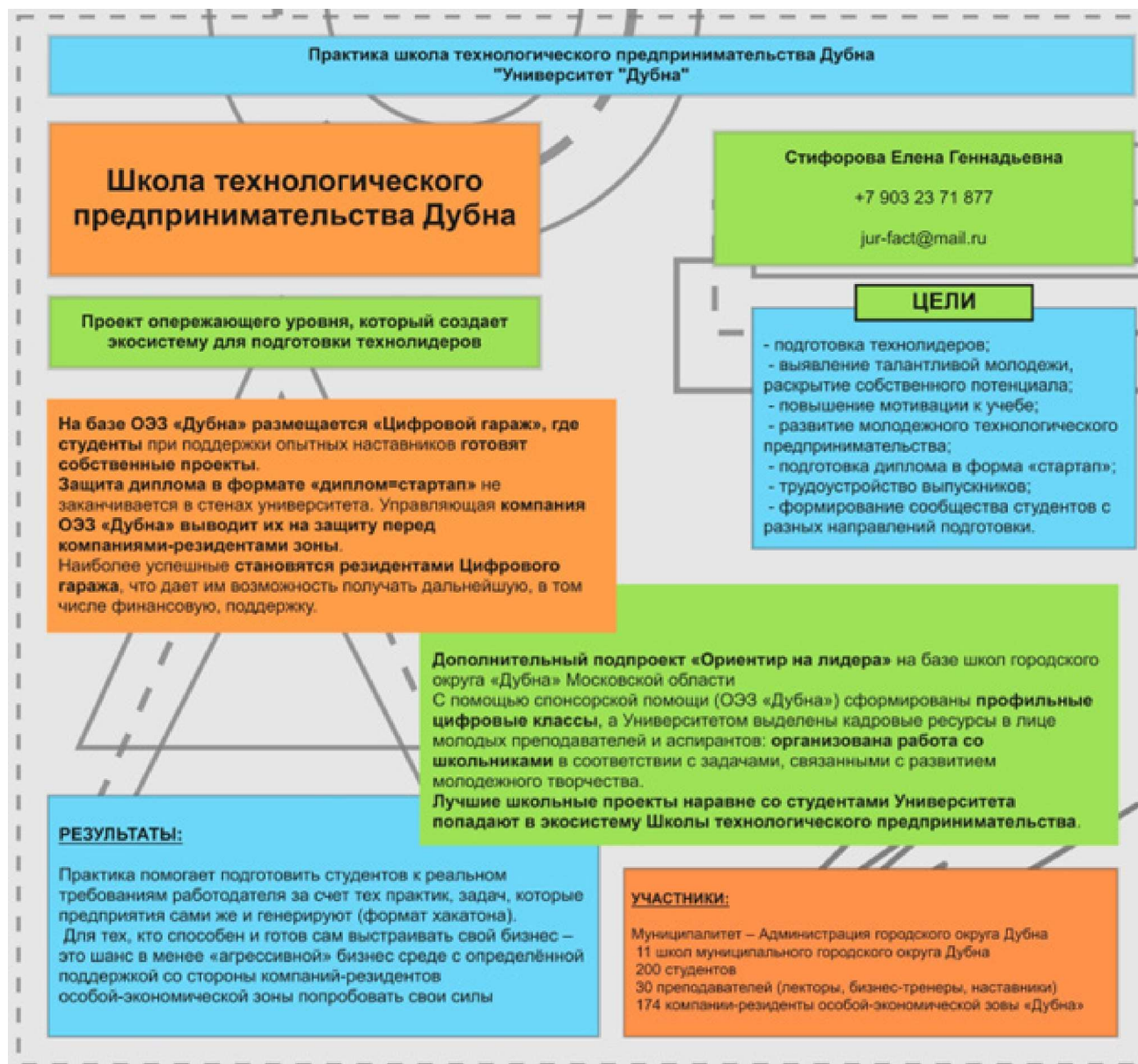


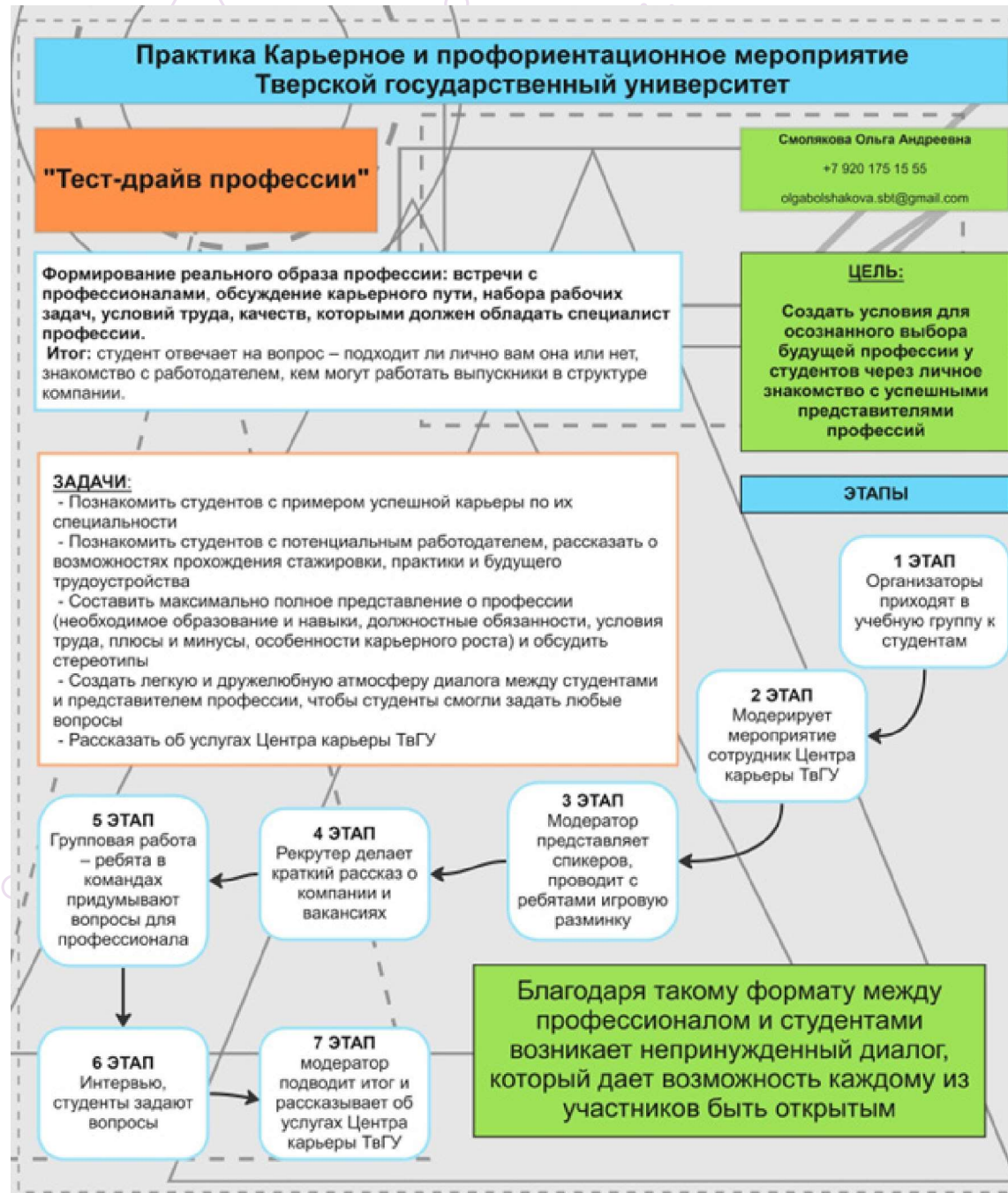


4.2. Практики ранней профессионализации студентов

ФГБОУ ВО «Университет «Дубна»

Школа технологического предпринимательства Дубна

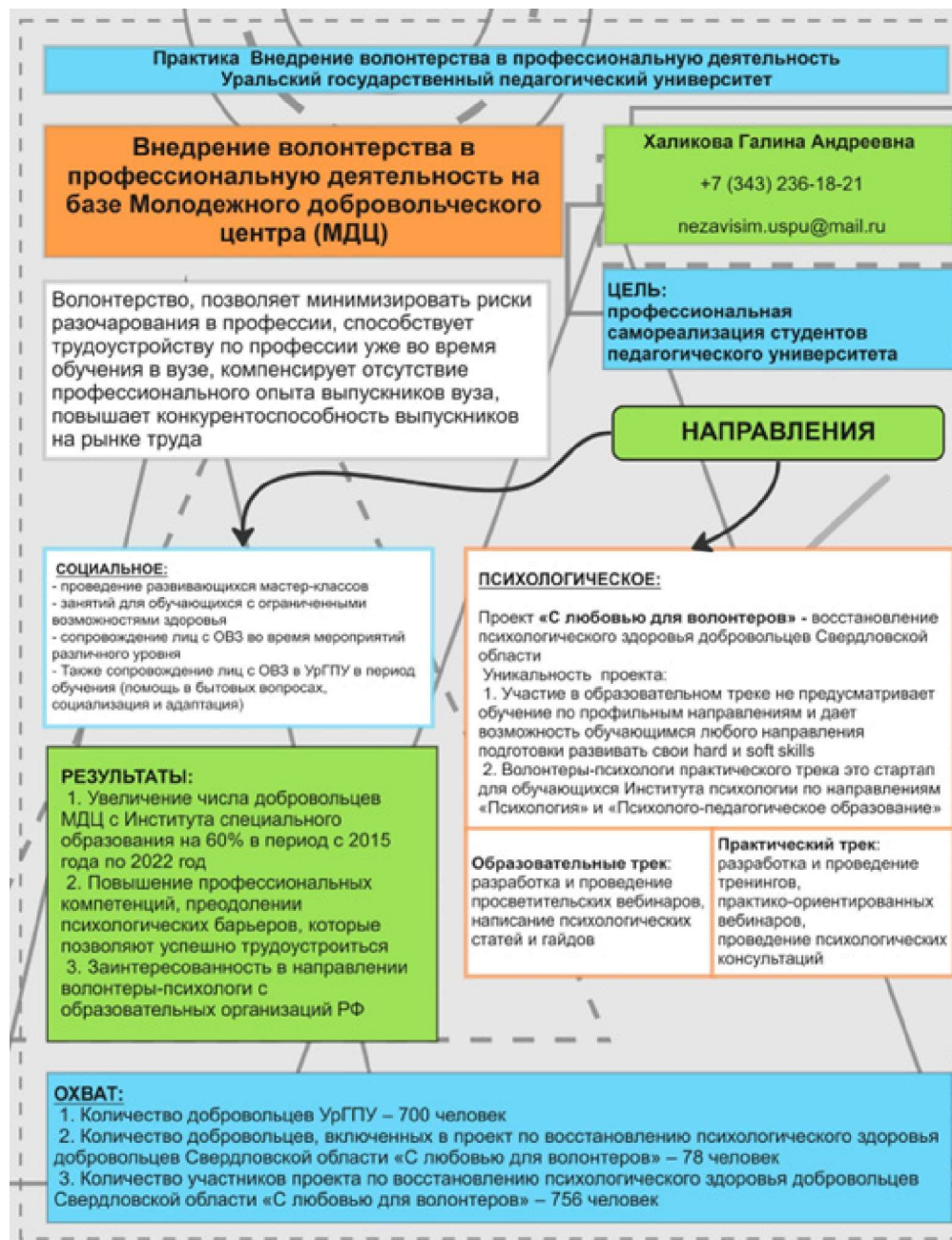




4.5. Практики организации волонтерства в осваиваемой профессиональной сфере (про боно волонтерства)

ФГБОУ ВО «Уральский государственный педагогический университет»

Внедрение волонтерства в профессиональную деятельности

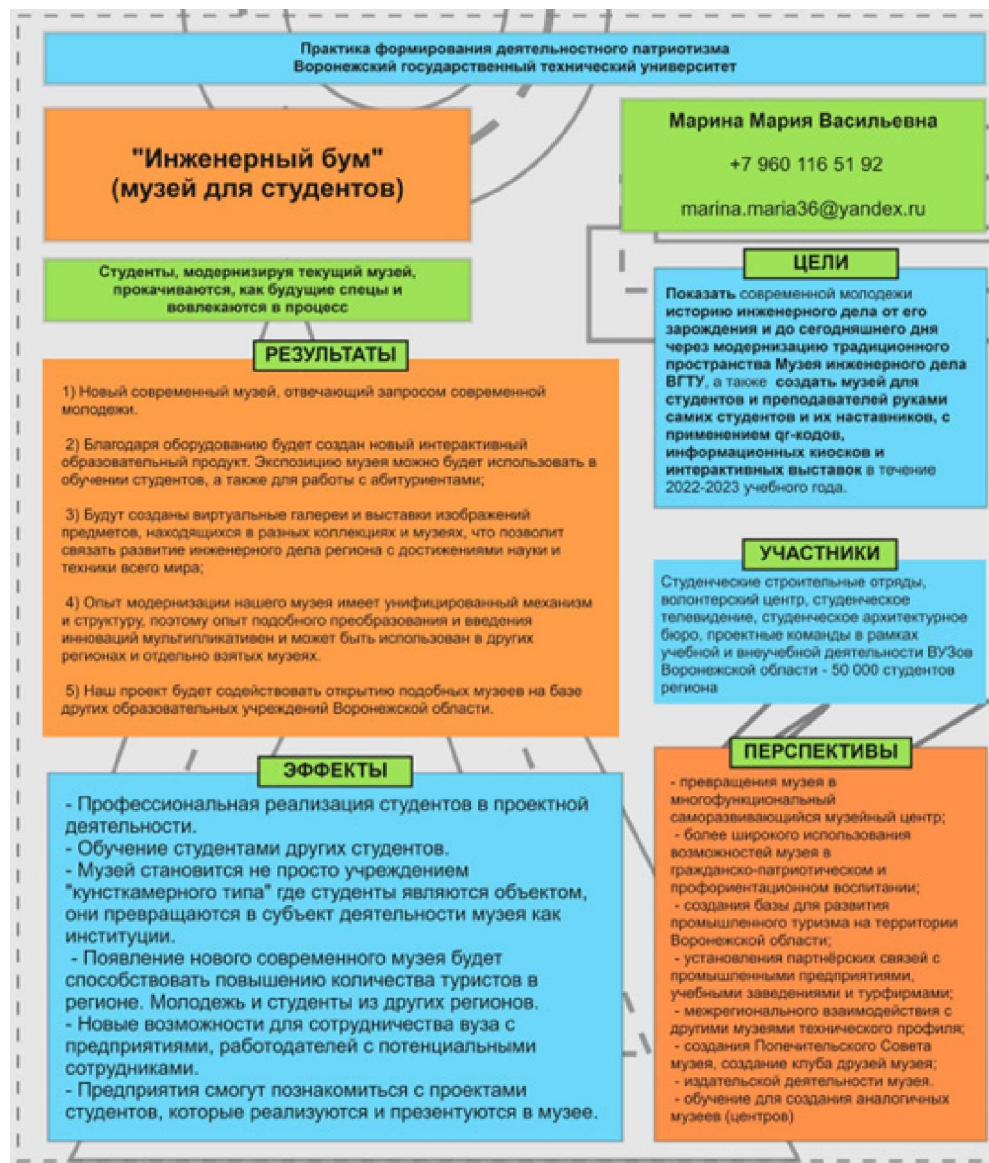


Блок номинаций 5. Управленческие практики проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности

5.3. Практики создания организационной структуры реализации молодежной политики и воспитательной деятельности в университете

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»

«Инженерный бум» (музей для студентов)



5.5. Практики организации кураторства и тьюторства

АНО ВО «Московский международный университет»

Департамент кураторства АНО ВО «Московский международный университет»

