

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

на заседании Педагогического
совета КМЭПТ
протокол от 16.12.2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор КМЭПТ
Е.В.Богомолова

«16» декабря 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА.
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление командой»

форма обучения: очная
квалификация – менеджер по персоналу

Москва -2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	4
2.1. Пояснительная записка	4
2.2. Цель и задачи программы	8
2.3. Планируемые результаты	8
2.4. Учебный план	8
2.5 Тематический план и содержание программы	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	
Ошибка! Закладка не определена.	

1. Общие положения

Программа переподготовки «Управление командой» относится к дополнительному профессиональному образованию. Программа «Управление командой» включает в себя: общую характеристику программы, цели и задачи программы, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей) календарный учебный график, рабочие программы модулей (включая результаты изучения модулей, учебно-тематический план, оценочные материалы, список литературы), методические рекомендации, условия реализации программы.

Нормативные основания для разработки дополнительной профессиональной программы:

1.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2.Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 15.11.2013 № 1244);

3.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (с изменениями и дополнениями);

4. Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 N 539 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855);

5. Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

6. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта

среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Пояснительная записка

Программа направлена на совершенствование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

-Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

- правоохранительная деятельность

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

Срок освоения программы- 6 месяцев.

Объем программы – общее количество часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы — 250 часов.

Форма обучения – очная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)

Занятия проводятся по группам.

С учетом особенностей и образовательных потребностей обучающихся возможно обучение по индивидуальному плану, в т.ч. с сокращением сроков обучения с выбором дисциплин. По результатам обучения выдаётся диплом.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Цель и задачи программы

Цель - подготовка студентов к успешной работе в роли лидеров коллективов и менеджеров проектов путем развития важнейших управленческих компетенций.

Задачи обучения:

- повысить уровень, необходимый современному специалисту знаний, и выработать у учащихся необходимые навыки;
- освоение принципов организационного поведения и межличностных коммуникаций.
- изучение основ теории управления коллективом и проектного менеджмента.
- развитие аналитического мышления и способности применять полученные знания на практике.

2.3. Планируемые результаты

Программа разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

Трудовые действия	Сбор и проверка личных документов работников
	Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений

	Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
	Выдача работнику документов о его трудовой деятельности
	Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
	Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации
	Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
	Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
Необходимые умения	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала
	Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами
	Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками
	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты
	Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения

	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
	Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий
	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации
	Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений
	Правила ведения деловой переписки
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

2.4. Учебный план

№	Наименование тем	Всего часов	Очная		Форма Контроля (тестирование)
			Лекции	Практика	
	Модуль 1. Разработка проектных решений				
1	Разработка проектных решений. Управление изменениями	20	12	6	2
2	Деловая игра «Разработка проектных решений»	40	-	38	2
3	Навыки рефлексии по итогам проектных решений	20	12	6	2
	Модуль 2. Тайм-менеджмент и работа с командой				
4	Эффективная организация личного и рабочего времени	20	12	6	2
5	Создание и преобразование команд,	20	14	4	2

	управление командой, наставничество				
6	Мотивация и обратная связь	20	14	4	2
7	Управление изменениями	20	14	4	2
	Модуль 3. Психология общения				
8	Общение в профессиональных и межличностных отношениях	15	10	3	2
9	Коммуникативные процессы и технологии	30	16	12	2
10	Интеракция и конфликты	30	16	12	2
Итоговая аттестация		15	Защита проекта		
	ИТОГО	250			

2.5 Тематический план и содержание программы

Наименование дисциплин, тем	Содержание учебного материала, лабораторная и практическая работы, самостоятельная работа учащихся	Объем часов
Модуль 1. Разработка проектных решений		
Тема 1. Разработка проектных решений. Управление изменениями	<i>Содержание учебного материала</i>	12
	1.Определение проекта и проектной деятельности. 2.Жизненный цикл проекта. 3. Проектная документация. 4. Методы принятия проектных решений. 5. Инструменты анализа рисков. 6. Понятие и процессы изменений в проектах. 7. Практические подходы к управлению изменениями.	12
	<i>Практические занятия</i>	6
	Анализ возможных изменений в жизненном цикле проекта и управление ими»	6
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 2. Деловая игра «Разработка проектных решений»	<i>Содержание учебного материала</i>	-
	<i>Практические занятия</i>	38
	-Деловая игра «Разработка проектных решений»	38
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 3. Навыки рефлексии по итогам проектных решений	<i>Содержание учебного материала</i>	12
	1.Определение понятия рефлексии. 2. Этапы рефлексивного анализа. 3. Методы рефлексии и самоанализа. 4. Навыки саморефлексии и профессионального роста.	12

	<i>Практическое занятие</i>	6
	-Проведение рефлексивного анализа проектных решений	6
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Модуль 2. Тайм-менеджмент и работа с командой		
Тема 4. Эффективная организация личного и рабочего времени	<i>Содержание учебного материала</i>	12
	1. Теоретические аспекты тайм-менеджмента. 2. Модели планирования и приоритизации задач. 3. Причины потери времени и способы борьбы с ними. 4. Способы учета и анализа потраченного времени.	12
	<i>Практические занятия</i>	6
	- Создание персонального календаря и плана дня	6
	Тестирование	2
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 5. Создание и преобразование команд, управление командой, наставничество	<i>Содержание учебного материала</i>	14
	1. Основы формирования эффективных команд. 2. Типология ролей членов команды. 3. Принципы эффективного руководства командой. 4. Наставничество и коучинг. 5. Проблемы управления командами и способы их преодоления.	14
	<i>Практические занятия</i>	4
	- Диагностика и улучшение состава и структуры команды	4
	Тестирование	2
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 6. Мотивация и обратная связь	<i>Содержание учебного материала</i>	14
	1. Что такое мотивация и зачем она необходима 2. Виды и формы мотивации персонала. 3. Эффективная система обратной связи. 4. Практика мотивационного сопровождения.	14

	5. Особенности корпоративной культуры и её влияние на мотивацию.	
	Практические занятия	4
	- Организация мотивационно-обратной сессии	4
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 7. Управление изменениями	Содержание учебного материала	14
	1. Концептуальные основы управления изменениями. 2. Модели управления изменениями. 3. Факторы сопротивления изменениям и способы их преодоления. 4. Стратегии управления переходным периодом. 5. Контроль и мониторинг изменений.	14
	Практические занятия	4
	- Проект по управлению изменениями	4
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Модуль 3. Психология общения		
Тема 8. Общение профессиональных межличностных отношениях	Содержание учебного материала	10
	1. Общая теория общения. 2. Профессиональное общение. 3. Психологическая структура общения. 4. Барьеры общения и способы их преодоления. 5. Специфические аспекты межкультурного общения.	10
	Практические занятия	3
	- Активное слушание и эффективное общение	3
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
	Содержание учебного материала	16

Тема 9. Коммуникативные процессы и технологии	1. Общие положения о коммуникации. 2. Классификация и виды коммуникаций. 3. Процесс коммуникации и барьеры. 4. Современные технологии коммуникации. 5. Эффективные коммуникации в профессиональной среде.	16
	Практические занятия	12
	- Проект по управлению изменениями	12
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Тема 10. Коммуникативные процессы и технологии	Содержание учебного материала	16
	1. Понятие интеракции и социального взаимодействия. 2. Социальные конфликты: природа и динамика. 3. Механизмы и стратегии урегулирования конфликтов. 4. Пути профилактики и предотвращения конфликтов. 5. Этнические и культурные аспекты конфликтов.	16
	Практические занятия	12
	- Моделирование конфликтной ситуации и выход из неё	12
Промежуточная аттестация	Тестирование	2
Итоговая аттестация	Защита проекта	15
Итого		250

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся
2. рабочее место преподавателя - 1 шт;

Технические средства обучения:

Компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С: Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
2. проектор;
3. экран.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544419>
2. Новопашина, Л. А. Конфликт-менеджмент. Практикум: учебное пособие для вузов / Л. А. Новопашина, Б. И. Хасан, Т. И. Юстус. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544128>
3. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17511-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538271>
4. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536600>

Организационно-педагогические условия

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Форма организации обучения – групповая. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма подготовки - очная.

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения, могут изменяться в случае необходимости при условии, что программа будет выполнена полностью по общему количеству часов.

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам; имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющих опыт работы в данной сфере, а также ведущие ученые, специалисты и руководители организаций и учреждений, руководители и специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти в области менеджмента и/или товароведения, и/или организации и технологии продаж товаров, и/или автоматизации торгово-складского учета, и/или организации, управления и технологии продаж товаров, услуг.

Требования к уровню квалификации поступающего на обучение

К освоению дополнительной профессиональной программы по направлению «Управление командой» допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и/или высшее.

Формы аттестации

По окончании обучения предусмотрена процедура защиты проекта.

Документ, выдаваемый после завершения обучения

Обучающимся, успешно освоившим данную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Приложение 1

ПРИМЕРНАЯ ИТОГОВАЯ РАБОТА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ «УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ»

Уважаемые студенты - выпускники!

Обращаем Ваше внимание о необходимости выполнения заданий, представленных ниже для завершения итоговой аттестации в рамках освоения дополнительной профессиональной программы «Управление командой». В качестве задания Вам предлагается представить проект программы адаптационного периода для студентов 1 курса с презентацией и методического материала по проведению мероприятия по взаимодействию со студентами в рамках программы.

Цель данного задания — продемонстрировать Ваше умение систематизировать и анализировать процессы адаптации первокурсников, применять приобретённые знания и навыки для разработки собственной модели проекта программы.

Сроком сдачи проекта является **20 июня 2025 года**, который пройдет в формате защиты перед аттестационной комиссией.

Более подробная информация о месте и времени проведения защита будет Вам разослана **16 июня 2025 года**.

Предлагаем воспользоваться методическими рекомендациями, предложенными в этом файле.

Желаем удачи и плодотворной работы!

Задание № 1:

Разработать проект программы адаптационного периода для студентов 1 курса студентами – старшекурсниками (Приложение 1) и подготовить презентацию защиты данного проекта (5-8 слайдов).

Программа — это детальный план действий или перечень мероприятий, направленный на достижение определённой цели.

Основные элементы любой программы включают:

- Цели и задачи: чёткое определение конечных целей и промежуточных задач, которые необходимо решить.
- Мероприятия: подробный список шагов и действий, направленных на выполнение поставленных задач.
- Календарный график: расписание этапов реализации программы с указанием сроков и ответственных лиц.

Задание № 2:

Разработать 1 методический материал по проведению мероприятия по взаимодействию – (встреча приветствия; квесты или игры на знакомство, воркшопы).

Справочный материал

Уже на протяжении нескольких лет количество первокурсников, поступающих в АНО ПО «Колледжа мировой экономики и передовых технологий», увеличивается.

Степень социальной адаптации первокурсника в колледже определяет множество факторов: индивидуально-психологические особенности человека, его личностные, деловые и поведенческие качества, ценностные ориентации, академическая активность, состояние здоровья, социальное окружение, статус семьи и т. д.

Студенческая жизнь начинается с первого курса, поэтому успешная адаптация студентов нового набора к жизни и учебе в колледже является залогом дальнейшего развития каждого студента как человека, будущего специалиста.

На протяжении первого года обучения происходит вхождение студента-первокурсника в студенческий коллектив, формируются навыки и умения рациональной организации умственной деятельности, осознается призвание к выбранной профессии, вырабатывается оптимальный режим труда, досуга и

быта, развиваются и воспитываются профессионально значимые качества личности.

Особая роль в адаптации первокурсников принадлежит наставникам, которые оказывают помощь первокурсникам в трудных ситуациях с первых дней пребывания, помогая им успешно войти в студенческое сообщество (группы, колледжа в целом), в учебный процесс в условиях нового ученического и педагогического коллектива.

Наставничество – это универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, мета компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Целями организации наставничества по форме «студент-студент» являются:

- повышение уровня сохранности контингента за счет повышения мотивации к изучаемой специальности;
- формирование осознанной позиции, необходимой для выбора образовательной траектории и будущей профессиональной реализации.

Основными задачами организации является:

- сокращение сроков адаптации: психологические, организационные и социальные;
- совершенствование механизма вхождения в образовательные программы студентами, организационное сопровождение талантливой и одаренной молодежи.

В плане реализации работы с первокурсниками определяется ряд мероприятий, в которых старшекурсники-наставники могут поделиться знаниями, социальным опытом, оказать психологическую поддержку студентам-первокурсникам, помогут адаптации к новым условиям:

- организация экскурсии по колледжу, где старшекурсники выступают в роли экскурсоводов, знакомя студентов первого курса с историей и традициями

- совместное проведение классных часов, на которых первокурсники узнают о преподавателях и выпускниках колледжа, заслугами которых гордится коллектив нашего колледжа;

- встреча приветствия. Цель данного мероприятия – создать условия для знакомства друг с другом в условиях вне учебной работы. Наставники группы знакомятся с первокурсниками, представляясь им, рассказывая о себе, о своем опыте адаптации, о своих интересах, о значимых мероприятиях, в которых первокурсники обязательно должны принять участие.

- проведение традиционного праздника для первокурсников «День знаний», на котором старшекурсники делятся яркими событиями из своей студенческой жизни, дают полезные советы при возникновении нестандартных ситуаций, совершают ритуал посвящения в студенты.

- проведение серии квестов, игр на знакомство, воркшопов для первокурсников с наставниками под руководством специалистов воспитательного отдела, психолога, классных руководителей.

Задачи данных мероприятий разнообразны. Это могут быть: знакомство друг с другом, преодоление барьера неуверенности, стеснения, создание в группе благоприятной эмоциональной атмосферы, доверительности в общении и т. п.

Студенческий совет колледжа, а именно сектор наставничества выполняет функцию наставника в организации волонтерской деятельности (организует, дает образец, возглавляет подгруппу первокурсников).

Программа

1-го этапа «Первичная адаптация»

адаптационного периода для студентов 1 курса колледжа

Цель программы:

Создание условий для успешной социально-психологической адаптации первокурсников колледжа, формирование положительного отношения к учебной среде и активному участию в жизни учебного заведения.

Задачи программы:

1. Ознакомление студентов с инфраструктурой колледжа, правилами внутреннего распорядка и основными ресурсами учреждения.
2. Поддержка эмоционального состояния первокурсников путем снижения тревожности и страха перед новыми условиями учебы.
3. Повышение мотивации к обучению и активной жизненной позиции.
4. Включение студентов в процесс самоорганизации и взаимодействия друг с другом.

Целевая аудитория:

Первокурсники всех специальностей колледжа.

Организаторы:

Сектор наставничества студенческого совета колледжа совместно с педагогическим коллективом и психологом.

Этапы реализации:

I этап: Информационная поддержка

1. Приветственная встреча ("День первокурсника").

- Формы проведения: торжественное открытие учебного года, встреча приветствия, знакомство с администрацией и преподавательским составом, экскурсия по учебному заведению.

- Ожидаемый результат: создание дружелюбной обстановки, устранение страхов и неуверенности у студентов.

2. Ознакомительные лекции и мастер-классы.

- Тематика занятий: права и обязанности студента, структура образовательного процесса, особенности выбранной специальности, работа библиотеки и учебных кабинетов.

- Ожидаемый результат: повышение осведомленности студентов о возможностях колледжа и правилах функционирования учебного заведения.

3. Информационно-методические материалы.

- Выпуск буклетов, памяток, плакатов с информацией о структуре колледжа, расписании занятий, контактных данных служб поддержки.

- Ожидаемый результат: доступная информация о ресурсах колледжа для самостоятельного изучения.

II этап: Социально-психологическая поддержка

1. Воркшоп и групповые беседы.

- Тема воркшопов: коммуникации в группе сверстников, основы планирования времени и организация самостоятельной работы.

- Ожидаемый результат: улучшение социальных навыков студентов.

2. Формирование традиций взаимопомощи и сотрудничества.

- Организация совместных мероприятий (спортивные соревнования, культурные вечера), направленных на укрепление межличностных связей.

- Ожидаемый результат: установление доверительных отношений между учащимися различных потоков и курсов.

III этап: Мотивация и вовлечение в общественную деятельность

1. Участие в проектах и акциях.

- Предложение студентам принять участие в тематических мероприятиях, организуемых студсоветом (добровольческие акции, творческие конкурсы и т.д.).

- Ожидаемый результат: стимулирование активного образа жизни, привлечение внимания к вопросам гражданской ответственности и общественной значимости.

2. Рефлексия и обратная связь.

- Сбор отзывов и предложений от студентов по итогам первых месяцев учебы, обсуждение успехов и трудностей адаптации.

- Ожидаемый результат: получение объективной оценки качества реализованных мер и коррекция дальнейших шагов программы.

Рекомендации по проведению программы:

- Активное взаимодействие преподавателей и администрации колледжа с представителями студсовета.

- Использование современных форм коммуникаций (социальные сети, мессенджеры, информационные стенды).

- Постоянный мониторинг ситуации, регулярность анализа достигнутых результатов и внесение изменений в работу программы.

Ожидаемые итоги:

По завершении первого этапа студенты смогут уверенно ориентироваться в учебном процессе, эффективно пользоваться ресурсами колледжа, активно участвовать в культурной и спортивной жизни колледжа, успешно преодолевать стрессовые ситуации и строить продуктивное общение с окружающими.

Программа

2-го этапа «Вторичная адаптация»

адаптационного периода для студентов 1 курса колледжа

Цели программы:

1. Закрепление и углубление положительных эффектов первичной адаптации студентов первого курса.
2. Усиление социализации учащихся, содействие установлению устойчивых социальных связей внутри группы и колледжа.
3. Развитие личностных компетенций и навыков самоуправления.
4. Преодоление возможных кризисов адаптации и обеспечение устойчивого перехода к самостоятельной учебе.

Задачи программы:

1. Оказание своевременной психолого-педагогической поддержки в случаях проявления вторичных симптомов дезадаптации.
2. Расширение круга общения студентов за пределами учебной группы.
3. Активация потенциала самостоятельности и личной ответственности студентов.
4. Улучшение успеваемости и снижение рисков отсева.

Целевая аудитория:

Первокурсники всех специальностей колледжа.

Организаторы:

Сектор наставничества студенческого совета колледжа совместно с педагогическим коллективом и психологом.

Этапы реализации:

I этап: Система наставничества и сопровождения.

- Установление связи каждого первокурсника наставниками из числа старших студентов.

- Проведение регулярных консультаций и индивидуальных бесед для выявления текущих проблем и оказания необходимой поддержки.

II этап: Групповая форма работы.

- Воркшопы, практикумы по развитию навыков командообразования, эффективного общения и разрешения конфликтов.

- Практикумы по развитию саморегуляции и тайм-менеджмента.

III этап: Участие в культурно-массовых мероприятиях:

- Организация спортивных соревнований, творческих конкурсов, экскурсий и иных внеклассных мероприятий, способствующих укреплению чувства принадлежности к сообществу.

- Программы посещения музеев, театров и культурных центров города.

IV этап: Наставническая активность.

- Привлечение студентов к социальным проектам и акциям.

- Индивидуальные проекты по организации временных работ для практического закрепления профессиональных навыков.

V этап: Диагностика и мониторинг.

- Анкетирование и тестирование студентов для определения степени адаптации и уровня удовлетворенности учебной.

- Индивидуальная консультация психолога при выявлении признаков неудовлетворительной адаптации.

Ожидаемые итоги:

- Устойчивое включение студентов в учебный процесс и социальную жизнь колледжа.

- Рост самооценки и уверенности в себе у студентов.

- Укрепление сплоченности группы и доброжелательной атмосферы в коллективе.

- Повышение успеваемости и уменьшение количества случаев отчислений по неуспеваемости.

Данная программа направлена на долгосрочное сопровождение и поддержку студентов первого курса, обеспечивая стабильное продолжение начатого на 1 этапе процесса адаптации и содействуя дальнейшему успешному освоению ими профессиональной компетенции и социальному становлению личности.

Алгоритм разработки проекта программы наставничества в адаптационный период для студентов 1 курса:

Шаг 1: Постановка целей и задач

Цель: Создание эффективной системы адаптации первокурсников колледжа, направленной на облегчение процесса интеграции в образовательную среду и развитие добровольческой активности среди обучающихся.

Задачи:

- Обеспечить информационную поддержку новоприбывших студентов.
- Создать условия для развития социальной адаптации первокурсников.
- Способствовать формированию позитивного опыта участия в студенческом самоуправлении.
- Развивать волонтерские инициативы внутри коллектива колледжа.

Шаг 2: Подготовка информационной базы

1. Разработка методического материала.

Составление материалов для новичков: путеводителей по колледжу, рекомендаций по учёбе, правилам поведения, использованию ресурсов колледжа.

2. Организация информационных встреч.

Подготовить презентации, семинары и интерактивные занятия, направленные на ознакомление первокурсников с жизнью учебного заведения.

Шаг 3: Организация мероприятий по взаимодействию

1. Встреча приветствия.

Организовать торжественную встречу, знакомящую новых студентов с традициями и возможностями колледжа.

2. Квесты и игры на знакомства. Воркшопы.

Проводить игровые мероприятия, способствующие созданию дружественной атмосферы и налаживанию контактов между студентами разных курсов.

3. Индивидуальные консультации и встречи.

Назначить регулярные встречи наставника с группой подопечных, где будут решаться возникающие вопросы и проблемы адаптации.

Шаг 4: Контроль и оценка эффективности

1. Мониторинг результатов.

Регулярно проводить опросы студентов первого курса относительно уровня удовлетворённости программой наставничества.

2. Корректировка действий.

Анализировать полученные данные и вносить изменения в программу, исходя из выявленных потребностей и пожеланий студентов.

Итоги реализации проекта

Программа наставничества позволит студентам быстрее адаптироваться к новым условиям жизни и учёбы, повысит уровень вовлеченности студентов в жизнь колледжа, снизив риск возникновения проблем психологического характера и отторжения образовательной среды.

Таким образом, реализация данной программы станет важным элементом успешного начала обучения студентов первого курса и формирования благоприятного социального климата в колледже.

Формы мероприятий:

- 1. Торжественное открытие адаптационной недели:** Приветственное слово директора, деканов, представителей студенческого совета. Знакомство с кураторами групп.

2. **Ознакомительные экскурсии:** По колледжу, библиотеке, компьютерным классам, спортивным залам.
3. **Информационные сессии:** Презентации о правилах внутреннего распорядка, стипендиальных программах, возможностях дополнительного образования.
4. **Практикумы и мастер-классы:** По развитию навыков тайм-менеджмента, эффективного конспектирования, подготовки к экзаменам.
5. **Встречи с интересными людьми:** Выпускниками колледжа, активистами.
6. **Тимбилдинг:** Игры и упражнения, направленные на сплочение коллектива и развитие коммуникативных навыков.
7. **Культурные мероприятия:** Посещение музеев, театров, выставок, организация тематических вечеров.
8. **Спортивные соревнования:** эстафета, турниры по различным видам спорта.
9. **Ярмарка возможностей и студенческих организаций:** Презентация деятельности Студсовета, различных клубов и секций, запись в кружки по интересам.
10. **Подведение итогов адаптационной недели:** Отзывы студентов, награждение самых активных участников, планирование дальнейшей работы.

Список рекомендуемых источников

1. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

Программа

адаптационного периода «Наставничество» для студентов 1 курса

Цель:

Задачи 1 этапа:

Этап 1 «Первичная адаптация»

31 августа – 08 сентября

№ п\п	Дата, время, место проведения	Мероприятия	Ответственные	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				

Задачи 2 этапа:

Этап 2 «Вторичная адаптация»

09 сентября – 18 декабря

№ п\п	Дата, время, место проведения	Мероприятия	Ответственные	Результат
1.				
2.				
3.				
....				