**Методика**

**формирования пакета документов для организации стажировки руководящего работника профессиональной образовательной организации Ярославской области**

**1. Общие положения**

1.1. Методика формирования пакета документов для стажирующегося (далее –Методика) разработана в рамках реализации мероприятий дорожной карты регионального проекта «Стажировка руководящих работников профессиональных образовательных учреждений в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности» и предназначена для руководителей профессиональных образовательных организаций (далее ПОО), имеющих статус региональной стажировочной площадки руководящих работников ПОО в профильных организациях по инновационным направлениям деятельности».

1.2. Цель Методики - оказание методической помощи руководителям стажировки (наставникам, кураторам) при организации стажировочного процесса.

Методика направлена на реализацию задач по формированию пакета документов для стажирующегося (далее –Пакет), включающего:

 - программу стажировки;

- методическое обеспечение программы стажировки включающее: перечни нормативных и методических документов, заданий для самостоятельной работы стажера; заданий для промежуточной и итоговой аттестации стажера, видов мероприятий, обязательных для посещения (подготовки и проведения) стажирующимся.

1.3. Методика включает в себя разделы:

* рекомендации по разработке программы стажировки;
* рекомендации по разработке методического обеспечения программы стажировки;
* рекомендации по оформлению отчета о прохождении стажировки в профильной организации по инновационному направлению деятельности.

**2. Рекомендации по разработке программы стажировки.**

2.1. При проектировании программы стажировки следует использовать макет программы (приложение 1 к Методике), разработанный в рамках проекта и утвержденный членами группы проекта на рабочем заседании от 17.12.2019.

2.2. Основами направлениями разработки программы стажировки являются:

* взаимосвязь с целями и планируемыми результатами, применительно к соответствующей категории руководящих работников;
* определение объема учебного времени, необходимого для приобретения соответствующей компетенции с учетом необходимой подготовленности стажирующегося; порядок распределения объемов учебного времени по разделам программы; формирование учебного плана и календарного графика стажировки;
* вычленение в соответствии с целью стажировки модулей формируемой компетенций, обладающих качеством завершенности и которые можно рассматривать как результат обучения; совокупность модулей формируемых компетенций даст результат повышения квалификации, т.е. степень и глубину освоения трудовой функции; порядок организации самостоятельной работы, которая в условиях практико-ориентированности повышения квалификации получает решающее значение;
* формирование организационно-педагогических условий, обеспечивающих реализацию данного модуля (модулей) и обеспечение планируемого результата стажировки;
* определение форм итоговой аттестации как формы презентации приобретенной компетенции.

2.3. Цели и планируемые результаты стажировки зависят от потребностей руководящих работников, проходящих стажировку. Эта специфика накладывает на содержание стажировки ряд особенностей:

* содержание стажировки подстраивается под тот функционал (обобщенную трудовую функцию, трудовую функцию), которые являются предметом деятельности стажирующегося; иными словами, если в функционал работника входит организация воспитательной работы и мер социальной поддержки обучающихся, то содержание стажировки формируется именно в этом направлении;
* для обеспечения стажировки стажирующей организацией формируется завершённый перечень документов для стажирующегося и список практик, относящихся к теме стажировки;

2.4. Основным звеном программы (разделом) является модуль формируемой компетенции. Под модулем формируемой компетенции понимается точно определенный (в соответствии с профессиональным стандартом) логически завершенный алгоритм освоения практического опыта, завершающийся достижением планируемого результата стажировки в форме приемлемой для стажирующегося.

2.5. В качестве алгоритма разработки содержания программы стажировки может быть предложен ряд действий:

* определение вида осваиваемого практического опыта;
* определение перечня знаний, необходимых для стажера перед началом стажировки;
* приобретаемые необходимые умения (модули формируемой комбинации) в соответствии с профессиональным стандартом;
* определение вида работ (практик), выполняемых стажирующимся в очной форме;
* определение содержания самостоятельной работы стажирующегося, в том числе в режиме удаленного доступа;
* определение формы контроля результатов самостоятельной работы.

2.6. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов. Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.7. Реализация учебного плана стажировки может осуществляться единовременно и непрерывно или поэтапно (дискретно). При поэтапной (дискретной) стажировки допустимы длительные сроки стажировки, особенно в случае необходимости выполнения значительной по объему самостоятельной работы, которая в тоже время может быть и формой аттестации. В таком случает стажировка осуществляется рассредоточено в очно-заочной форме в течение 2-3 недель (один день очного обучения, остальные дни –время самостоятельной работы). Общий объем стажировки: до 100 часов.

2.8. В соответствии с законодательством освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно. Формами итоговой аттестации являются различные виды презентации полученной компетенции стажирующимся:

* собеседование по итогам выполнения самостоятельных работ по процессе стажировки,
* защита итоговой аттестационной работы (программы развития организации или её раздела, образовательной программы или её раздела, проекта, методики реализации направления инновационной деятельности, методической (практической) разработки (пособия) и др.),
* участие в мероприятии с выступлением по теме инновационного направления деятельности и другие.

2.9. В качестве пояснения можно использовать модуль формируемой компетенции «Способность организовать разработку и утверждение образовательных программ по профессиям, входящим в Список ТОП-50» представленный в практическом пособии «Инновационные подходы к организации стажировки руководящих работников профессиональных образовательных организаций», / под редакцией В.Ю. Выборнова/ Ярославль ГАУ ДПО ЯО ИРО 2019 г. С. 65. (Таблица 4.).

2.9. Содержание программы согласовывается между «Заказчиком» (ПОО, направляющая на стажировку руководящего работника) и «Исполнителем» (ПОО - реализующая программу стажировки).

**3. Рекомендации по разработке методического обеспечения программы стажировки**

3.1. Методическое обеспечение стажировки должно быть направлено на обеспечение планируемого результата.

3.2. В целях методического обеспечения стажировки стажирующая организация должна разработать два пакета документов (Приложение 2 к Методике):

* пакет №1- (для себя) включает составление номенклатуры наименований документов, предоставляемых стажеру; наличие действующего плана мероприятий на период стажировки; перечень заданий для самостоятельной работы стажера, промежуточной и итоговой аттестации;
* пакет № 2 - для стажирующегося: разработка алгоритма работы с нормативной, методической, аналитический, справочной документацией, памятки посещения и анализа методических мероприятий, требования к материалам для итоговой аттестации: составлению аналитической записки, справки, разработки нормативного акта, проекта фрагмента учебно-программной документации; программы развития организации.

3.3. Наименование конкретных документов, используемых стажером, указывается в индивидуальной программе стажировки.

**4. Рекомендации по оформлению отчета о прохождении стажировки в профильной организации по инновационному направлению деятельности».**

4.1. Отчет о прохождении стажировки является приложением к документу установленного образца, который выдается (не выдается на основании отрицательного решения аттестационной комиссии) стажеру по завершению программы стажировки (форма отчета приложение 3 к Методике).

4.2. Отчет оформляется стажером и содержит информацию о результатах освоения программы стажировки. В случае не освоения программы стажировки (отдельных её модулей) указывается причина не освоенного практического опыта.

4.3. Отчет о прохождении стажировки предоставляется в направляющую организацию (Заказчику).

Приложение 1 к Методике

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование стажирующей организации)*

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Дополнительная

профессиональная образовательная программа повышения квалификации

 в форме стажировки

руководящего работника, в функционал которого входит

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование целевой группы руководящих работников ПОО)

по инновационному (ым) направлению (ям) деятельности в сфере среднего профессионального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование инновационного направления деятельности

Направляющая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование направляющей организации)

Должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководящего работника)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа составлена на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

Заказчик программы стажировки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель направляющей организации)

 *( год)* ­

**Раздел 1 Характеристика программы стажировки**

* 1. Цель программы: приобретение практического опыта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование осваиваемого инновационного направления деятельности)

* 1. Планируемый результат программы стажировки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Трудовая функция  | Трудовое действие  | Осваиваемое инновационное направление деятельности | Формируемая компетенция (приобретенный практический опыт)  |
|  |  |  |  |

* 1. Заказчик программы (указать статус и название заказчика: региональная организация – координатор, выполняющая функции посредника, профессиональная образовательная организация региона, руководящие работники профессиональных образовательных организаций региона (физические лица)).
	2. Требования к обучающимся: наличие знаний, соответствующих квалификационным требованиям к должности; наличие стажа работы в должности не менее 6 месяцев.
	3. Форма обучения (очная/заочная: единовременная (непрерывная), поэтапная (дискретная).
	4. Объем программы (час.):
	5. Сроки и продолжительность обучения:
	6. Вид и код профессиональной деятельности (указать в соответствии с профессиональным стандартом)
	7. Формы учебных занятий (инструктаж, различные виды самостоятельной работы, практические занятия)
	8. Формы промежуточной и итоговой аттестации: (собеседование, презентация результатов)
	9. Форма выдаваемого документа: удостоверение о повышении квалификации (с указанием полученной компетенции) / справка о прохождении стажировки
	10. Ссылка на используемые материалы (нормативные документы. методические и электронные ресурсы).

**Раздел 2 Структура и содержание программы стажировки**

2.1. План стажировки по приобретению практического опыта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование осваиваемого инновационного направления деятельности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения) | Всего часов | в том числе: | Формы промежуточной и итоговой аттестации по формируемой компетенции  |
| Работы, выполняемые в очной форме под руководством наставника  | Работы, выполняемые самостоятельно | Промежуточная аттестация |
| МФК 1 |  |  |  |  |  |  |
| МФК 2 |  |  |  |  |  |  |
| МФК 3 |  |  |  |  |  |  |
|  | Итоговая аттестация  |  |  |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |  |  |  |

Используемое сокращение:

МФК – модуль формируемой компетенции

 2.2. Календарный график реализации программы стажировки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Распределение выполняемых работ и объемов учебного времени по периодам стажировки | 1 неделя | 2 неделя | 3 неделя | 4 неделя |
| 1 | Выполняемые виды работ | о/с/ | о/с/па | о/с/ | о/с/иа |
| 2 | Объем учебного времени |  |  |  |  |

Используемые сокращения:

о – работы, выполняемые в очной форме

с – самостоятельная работа стажера

па – промежуточная аттестация

иа – итоговая аттестация

2.3. Программа модулей формируемых компетенций:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование практичес-кого опыта, получаемого в процессе стажировки | Перечень необходимых знаний, предварительно требующихся для стажирующегося | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Виды очных работ, выполняемых стажёром | Самостоятельная работа, в том числе в режиме удаленного доступа | Форма контроля результатов самостоятель-ной работы |
|  |  | МФК 1 |  |  |  |
|  |  | МФК 2 |  |  |  |
|  |  | МФК 3 |  |  |  |

Используемые сокращения:

МФК – модуль формируемой компетенции

ПС – профессиональный стандарт

3. Контроль и оценка результатов освоения программы

3.1. Характеристика оценочных средств:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Контролируемые результаты (практический опыт) | Форма и метод контроля, наименование контрольного мероприятия (собеседование, результаты выполнения самостоятельных работы в соответствии с индивидуальной программой) | Вид контроля (текущий, промежуточный) |
| 1 | МФК 1 |  |  |  |
| 2 | МФК 2 |  |  |  |
| … | МФК 3 |  |  |  |
|  |  |  | Портфолио, итоговое собеседование по разделам программы, разработка, презентация и защита методических и нормативных документов, обеспечивающих собственную деятельность, проведение зачетного мероприятия, другое. | Итоговая аттестация |

 3.2. Требования к выполнению работ (показатели и критерии оценки).

4. Содержание пакета для обучающегося (стажера). Может состоять из информационной и учебной частей.

Информационная часть представлена программной документацией: структура, содержание и порядок реализации программы.

Учебная часть включает в себя, комплекты методических и нормативных документов, опорные тексты, комплекты заданий и рекомендации по их исполнению, презентационные материалы в рамках содержания программы.

Приложение2 к Методике

 **Содержание пакета №1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля  | План мероприятий, для стажера (с указанием даты проведения)  | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера  | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера  |
|  |  | Нормативные и методические документы различного уровня (федеральные и региональные Законы, Положения, локальные акты, методические рекомендации и т.д.).Учебно-программная документация  | Изучение и анализ документов;участие в работе педагогического совета, предметно цикловых комиссий, собраниях рабочего коллектива по принятию решений, посещение занятий и мероприятий для обучающихся и т.д.  | Составление аналитических справок по результатам изучения документов, посещения мероприятий; разработка нормативных и методических документов;разработка сценариев подготовки и проведения мероприятий  |  Должны соответствовать целям изучения модуля  |
|  | Итоговая аттестация |  | Защита портфолио документов, разработанных в процессе стажировки, Проведение мероприятия  Собеседование по разделам программы стажировки Презентация учебно-программного , нормативного или методического документа. |

**Содержание пакета №2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № МФК | Модули формируемой компетенции (приобретаемые необходимые умения в соответствии с ПС) | Перечень документов, предоставляемых стажеру в рамках освоения модуля  | Перечень заданий для самостоятельной работы стажера  | Перечень заданий для промежуточной аттестации стажера  |
|  |  | Рекомендации по работе с нормативными, учебно-программными и методическими документами, включающими : алгоритм работы с документом: возможности и ограничения применения в деятельности, анализ локальных актов ПОО на соответствие локальных актов ПОО. формирование предложений по внесению изменений в локальные акты ПОО |  Рекомендации по разработке нормативных актов и методических документов (программы развития) для обеспечения собственной деятельности (цель документа, структура, содержание , средства реализации, план действий т.д.) Рекомендации (памятки) по оформлению результатов посещения и анализа мероприятий. | Требования к выполнению задания по структуре содержанию, объему  |
|  | Итоговая аттестация |  | Защита портфолио документов, разработанных в процессе стажировки, Подготовка и проведение мероприятия (на базе стажерской площадки или собственной ПОО)  Собеседование по разделам программы стажировки  |
|  |  |  | Требования к содержанию и оформлению портфолиоПеречень вопросов для собеседования по разделам программы стажировки.Требования к разработке (структуре и содержанию) проектов документов  |

Приложение 3 к Методике

**Отчет**

**о прохождении стажировки в профильной организации**

**по инновационному направлению деятельности**

1. ФИО стажера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Стаж работы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место проведения стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель профильной организации, на базе которой реализуется программа стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Руководитель (наставник) стажировки (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Координатор стажировки (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Цель стажировки (инновационное направление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень практических заданий, выполненных в период прохождения стажировки (в соответствии с индивидуальной программой стажировки)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование выполненных работ  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| n |  |
|  |  |
|  |  |

Заключение: программа стажировки выполнена полностью/частично/ не выполнена по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стажер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Руководитель (наставник) стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Координатор стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись)*

Руководитель профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

МП