

Принято:
на заседании педагогического совета
МБУ ДО ДЮЦ «ТЕМП»
Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

Утверждено:
приказом № 92 от 31.08.2022г.
директор МБУ ДО ДЮЦ «ТЕМП»
Наумова Т.Н.



Положение о реализации программ (системы) наставничества в МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (Целевой модели наставничества, далее -ЦМН) в МБУ «ДЮЦ «ТЕМП», права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения и реализации Целевой модели наставничества.

1.2.Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., Распоряжения Губернатора Нижегородской области № 459-р от 24.03.2020 г., приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области № 316-01-63-915/20 от 20.05.2020 г. "О внедрении методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования", а также в целях реализации федеральных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка", "Молодые профессионалы" национального проекта "Образование".

1.3.Настоящее положение определяет комплекс мероприятий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации.

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

Наставляемый – участник наставнической пары или группы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставляемым может стать любой обучающийся по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, а также молодой специалист и любой педагог, изъявивший желание.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, обладающий опытом и навыками, необходимыми для повышения уровня компетенций и самореализации наставляемого. Наставниками могут быть обучающиеся образовательной организации, выпускники, представители родительского сообщества, педагоги и специалисты образовательной организации или иных предприятий и организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели наставничества в части профессионального самоопределения обучающихся.

Куратор – специалист МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП», который осуществляет организационное, аналитическое, информационное сопровождение реализации системы наставничества.

Метакомпетенции – "гибкие" навыки, позволяющие формировать новые знания и компетенции. Например, способность к самообразованию и саморазвитию, коммуникативные навыки, эмоциональный интеллект, критическое мышление и др.

Дорожная карта – универсальный наглядный пошаговый инструмент планирования по развитию проекта/организации/стратегии и т.д. с обозначением основных этапов, сроков, мероприятий по достижению ключевых показателей в краткосрочной или долгосрочной перспективе.

Медиаплан – инструмент для организации системного и последовательного информационного сопровождения события через размещение контента на определенных информационных ресурсах. Контент – информационное наполнение медиаресурса. Формы контента: пресс-релиз (за 3-5 дней до события), пост-релиз (в течение 1 дня после организации события), дайджест, альбом фотографий, плейлист (тематическая музыкальная подборка), образовательные лонгриды (посты/статьи более 2000 знаков) и др.

2. Цель и задачи

2.1.Целью реализации ЦМН является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет, педагогических работников в том числе молодых специалистов МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»

2.2.Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

– подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными

особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- создание форм и методов, ориентированных на эффективный обмен личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1. Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа привлеченных специалистов и педагогических работников МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»

3.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;

- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;

- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;

- организация отбора и обучения наставников;

- осуществление персонафицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;

- формирование наставнических пар и групп;

- осуществление своевременной и систематической отчетности;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества;

- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;

- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3. Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах или группах по следующим формам:

- "ученик – ученик";

- "учитель – учитель";

- «работодатель- ученик»

Организация работы по данным формам в каждой наставнической паре или группе предполагает решение индивидуальных конкретных задач и потребностей наставляемого, исходя из ресурсов наставника, определенных в ходе предварительного анализа.

3.4. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о реализации Целевой модели наставничества в МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП» и организуется 1 раз в полгода до 20 декабря и до 20 мая ежегодно. Ежегодно в срок не позднее 30 декабря в региональный наставнический центр направляется информация о количестве участников программы (системы) наставничества по соответствующей форме федерального статистического наблюдения.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в образовательной организации. В случае, если участники или один из участников наставнической пары несовершеннолетние, то соглашение заключается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

3.6. Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте и в группе в социальной сети "ВКонтакте" МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП» в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1. Куратор назначается приказом директора МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП»

4.2. Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов ОО.

Также куратором может стать представитель организации – партнера МБУ ДО «ДЮЦ «ТЕМП», представитель некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся с предоставлением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Куратор выполняет следующие задачи:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
 - участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
 - регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
 - оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
 - Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
 - способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;
 - внимательно и уважительно относиться к наставляемому.
- 5.2. Наставник имеет право:
- Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
 - Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
 - принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
 - вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту;
 - привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы.

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю образовательной организации о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными

актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Приложение №1 к Положению

Форма ведения базы наставляемых

(наименование ОО)										
№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплексного мероприятия (дд.мм.гг-дд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого
ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ										
1	Иванова Мария Сергеевна	89091234567 sst@mail.ru	01.01.2020	Привлечение к участию в трёх проектах тематических партнеров ВДЦ «Смена» с целью прохождения конкурсного отбора на получение бесплатной путёвки в ВДЦ «Смена»	12.02.2020-12.09.2020	Петрова Ирина Николаевна	Студент-ученик	ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж»	Наставляемый был подготовлен к участию в трёх конкурсных проектах	Здесь даётся ссылка на Интернет-ресурс, где размещена обратная связь наставляемого от участия в программе наставничества и информация о достигнутых результатах

Форма ведения базы наставников

Приложение №2 к Положению

Директору _____ (далее –
Организация),

(наименование ОО, адрес)

от _____,

проживающего по адресу _____,

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **родителем** несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет, малолетнего (нужное подчеркнуть) _____, принимающего участие в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений моего ребёнка с его фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 г.

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____/ФИО сотрудника образовательной организации

Приложение №3 к Положению

Директору _____ (далее – Организация),

(наименование ОО, адрес)

от _____,

проживающего по адресу _____,

паспорт серии _____ № _____

выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь **совершеннолетним, несовершеннолетним в возрасте старше 14 лет** (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования" (далее – Целевая модель наставничества) , в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Организации (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Организацией своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию моих видео-, фотоизображений в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

Подпись

ФИО

Подпись ответственного лица

за обработку персональных данных: _____ /ФИО сотрудника образовательной организации

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____

_____, (далее – Наставник/родитель (законный представитель) Наставника), и

_____, (далее – Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования (далее – Целевая модель наставничества) на _____ базе

_____, (далее – Организация).

1.

Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары (группы).

- 1.2. Стороны определили следующие задачи*:
- повышение уровня профессиональных и надпрофессиональных компетенций наставляемого;
 - повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
 - трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
 - повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
 - _____;
 - _____.

*(*Задачи определяются исходя из выбранной формы наставничества, потребностей наставляемого и ресурсов наставника)*

2. Права и обязанности Сторон*

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.1.2. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

2.1.3. Регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников.

2.1.4. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.5. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

2.1.6. Способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации.

2.1.7. Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

2.2.3. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.2.4. Вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в Дорожную карту.

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом.

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником.

2.3.3. Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

2.4.1. Вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы.

2.4.2. Принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации.

2.4.3. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам.

2.4.4. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору образовательной организации о замене наставника.

3. **Заключительные положения**

3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п.2 настоящего Соглашения.

3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует на протяжении _____ месяцев.

3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

4. **Подписи Сторон**

Наставник/родитель (законный представитель) Наставника	Наставляемый/родитель (законный представитель) Наставляемого
_____ /_____ (подпись) (расшифровка)	_____ /_____ (подпись) (расшифровка)

(*права и обязанности наставника и наставляемого могут быть изменены и дополнены в соответствии с выбранной формой наставничества)

Утверждаю

" __ " _____ 20__

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «ТЕМП»»

**Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках
организации работы наставнической пары/группы***

Образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации Целевой модели наставничества в данной наставнической паре/группе:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат

*** Комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы необходимо планировать и реализовывать с учетом следующих документов образовательной организации и примерных форматов работы:**

Наставническая пара/группа	Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации	Примерные форматы работы (список не является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы образовательной организации и её возможностей)
"Ученик-ученик",	Программы воспитания Программы внеурочной деятельности Планы воспитательной работы Дополнительные общеобразовательные программы Программы деятельности детских/молодежных общественных объединений, студенческих сообществ, волонтерских объединений, активов Российского движения школьников и иных детских/молодежных формирований Планы работы органов ученического/студенческого самоуправления Программы экскурсионной деятельности/образовательного туризма Программы/планы деятельности школьных музеев	Классные часы Проектная деятельность Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам Совместное посещение или организация мероприятий Клуб по интересам с лидером-наставником Образовательные практики "Дети-детям" Кейс-турниры Имиджмейкинг Форсайты Нетворкинги Митапы Воркшопы

	<p>Программы/планы по работе с одаренными/талантливыми детьми и молодежью</p> <p>Программы/планы по профилактике правонарушений обучающимися</p> <p>Программы реализации тематических смен в оздоровительных организациях</p> <p>Программы/планы по профессиональному самоопределению обучающихся</p> <p>Программы/планы работы научных обществ</p> <p>Иные программы/планы, действующие в образовательной организации</p>	<p>Сетевые проекты</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников</p> <p>Тематические оздоровительные смены</p> <p>Социально значимая деятельность</p> <p>Волонтерская (добровольческая) деятельность</p>
"Учитель-учитель"	<p>Программа развития образовательной организации</p> <p>Годовой план работы образовательной организации</p> <p>Планы работы методического совета/методических объединений/ Программы/дорожные карты методического/кадрового сопровождения деятельности</p> <p>Программы/планы повышения квалификации</p> <p>Программы/планы самообразования</p> <p>Дорожные карты/программы/планы по повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников</p> <p>Программы/планы по поддержке профессиональной деятельности молодых специалистов и т.п.</p>	<p>Конкурсы</p> <p>Курсы</p> <p>Творческие мастерские</p> <p>Школы молодого учителя/педагога</p> <p>Школы педагогического мастерства</p> <p>Серии семинаров</p> <p>Разработки информационно-методических пособий, сборников</p> <p>Образовательные и проектные сессии</p> <p>Тренд-сессии</p> <p>Хаккатоны</p> <p>Форумы</p>

		<p>Деловые игры</p> <p>Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников</p> <p>Форумная кампания Росмолодежи</p>
"Работодатель-ученик"	<p>1. Программы воспитания</p> <p>2. Перспективный план воспитательной работы</p> <p>3. Индивидуальный план по работе с одаренными/талантливыми детьми и детьми с ОВЗ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • проектная деятельность; • профориентационные мероприятия; • мастер – классы; • встречи с представителями предприятий; • экскурсии на предприятия; • дискуссии; • бизнес-проектирование; • ярмарки вакансий; • выездные мероприятия; • гранты.

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	<p>(англ. Case method – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации</p>
Имиджмейкинг	<p>Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее</p>

	благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
Митап	(англ. Meet up – встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделиться практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хаккатон	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)