



Implemented by:

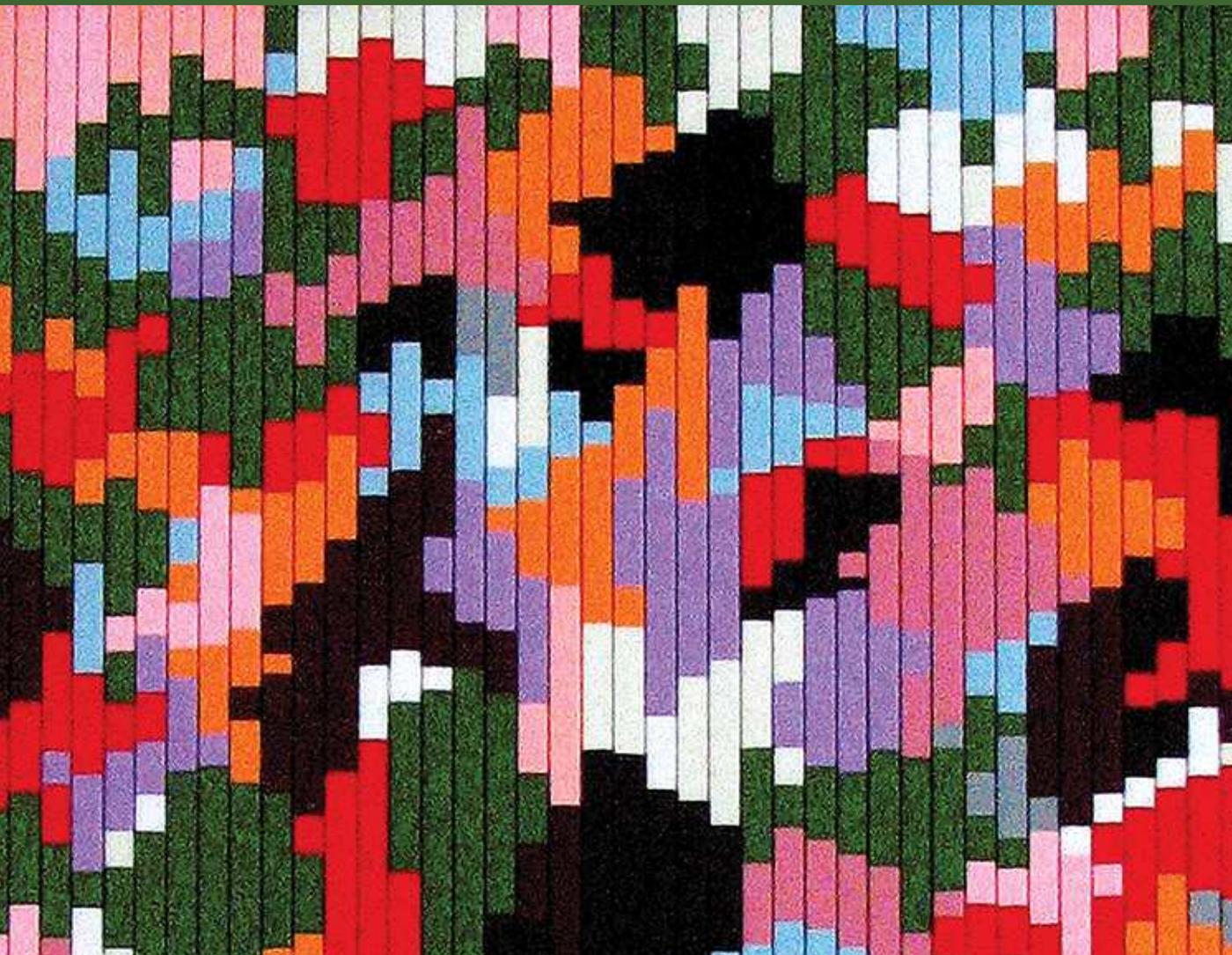
**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Министерство высшего  
образования,  
науки и инноваций  
Республики Узбекистан

Анке Буссена. Жамалхан Шасалимов

# РУКОВОДСТВО ПО ДУАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ ДЛЯ НАСТАВНИКОВ ТЕКСТИЛЬНЫХ КОМПАНИЙ





Implemented by:



Министерство высшего  
образования науки и  
инноваций

**Анке Буссена. Жамалхан Шасалимов**

**РУКОВОДСТВО  
ПО ДУАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
ДЛЯ НАСТАВНИКОВ  
ТЕКСТИЛЬНЫХ КОМПАНИЙ**

Ташкент 2024

**Опубликовано**

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH  
Зарегистрированные офисы  
Бонн и Эшборн, Германия

Поддержка процесса реформирования и модернизации в системе профессионального образования Узбекистана (TexVET)  
ул. Чимкентская 7А, Ташкент  
Узбекистан  
Телефон +998 71 280 67 51  
[www.giz.de](http://www.giz.de)

Данное руководство предназначено для наставников компаний, а также преподавателей и мастеров производственного обучения учреждений профессионального образования. Руководство одобрено протоколом заседания научно-педагогического совета Института развития профессионального образования от 4 июля 2024 г. N 9

**По состоянию на**

Июль 2024

**Отпечатано в**

Kvinta Print LLC  
Ташкент, Узбекистан

**Дизайн / Макет**

Марина Пронина, Корнелия Штайниген

**Иллюстрации**

Марина Пронина

**Перевод**

Шаходат Бобокулова, Жамалхан Шасалимов, Елена Сабирова

**Координация**

Корнелия Штайниген, Елена Сабирова

Мнения, изложенные в этом руководстве, полностью принадлежат автору(ам) и не обязательно отражают взгляды и официальную политику GIZ

## Анке Буссена

**Анке Буссена** - немецкий эксперт в сфере Профессионального Образования и Обучения (ПОО) и текстиля, а также является внештатным консультантом. Пройдя профессиональную подготовку в качестве портного, она получила диплом инженера по производству одежды (из текстиля и швейные изделия) со специализацией в области дизайна в Университете прикладных наук Гамбурга, Германия. Она работала менеджером по качеству и производству продукции в текстильном секторе, а с 2013 года - была консультантом в сфере текстиля и ПОО на международном уровне (в Тунисе, Эфиопии, Сербии и Пакистане).



## Жамалхан Шасалимов

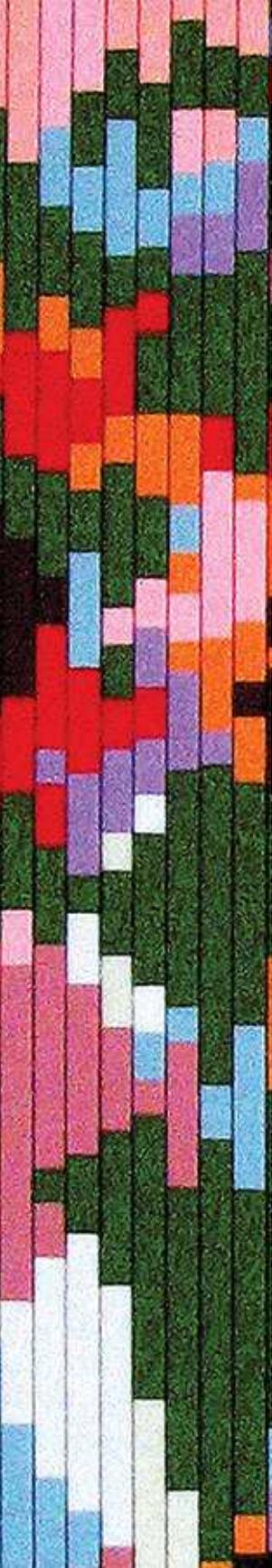
**Жамалхан Шасалимов** – сотрудник Института развития профессионального образования Республики Узбекистан, специалист в области прикладной механики и HR-менеджмента. С 2000 года работает в системе профессионального образования. Автор более двадцати методических пособий и руководств, посвященных вопросам подготовки специалистов в профессиональных образовательных учреждениях. Имеет большой опыт работы в международных проектах в качестве эксперта по разработке образовательных программ профессионального образования, в том числе в Швейцарском агентстве по развитию и сотрудничеству, SDC (2016-2020) и в Немецком агентстве по международному сотрудничеству, GIZ, TexVET (2022-2024).



## Содержание

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ</b>	7
<b>ПРЕДПОСЫЛКИ ДЛЯ ВНЕДРЕНИЯ ДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЗБЕКИСТАНЕ</b>	9
<b>1. ДУАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ</b>	12
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДПРИЯТИЮ - УЧАСТНИКУ ДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	15
2.1 Соответствие предприятия требованиям	15
2.2 Наставник на предприятии	16
2.3 Мотивация наставника	16
<b>3. РОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ КАК УЧАСТНИКА ПРОЦЕССА ДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	17
3.1 Обязанности менеджера по персоналу	19
3.2 Подготовка учащихся к обучению на предприятии	19
3.3 Действующие лица в системе дуального образования	23
<b>4. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИКУ</b>	24
4.1 Основные функции наставника	25
4.2 Обязанности и задачи наставника	28
4.2.1 Разработка совместного учебного плана и плана реализации обучения на рабочем месте	29
4.2.2 Подготовка к обучению и участие в наборе обучающихся	31
4.2.3 Проведение профессиональной подготовки	31
4.2.4 Проведение профессиональной подготовки	32
4.3 Реализация обучения (методология обучения, навыки общения)	32
4.3.1 Модели обучения на рабочем месте	32
4.3.2 Четырехступенчатый метод: демонстрация и повторение	34
4.3.3 Обучающие беседы помогают проверить и развить знания	36
4.3.4 Мотивация и трудности обучения	40
4.3.5 Конфликты	48
4.3.6 Обратная связь с обучающимся. рефлексия (анализ) действий	51
4.4 Мониторинг и оценка процесса обучения на предприятии	54
4.5. Педагогическая ответственность наставника в вопросах оценки	55
4.6 Подготовка наставника к обучению по программе дуального образования	56
4.7 Установление сотрудничества между наставником и куратором производственного обучения	57
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ФОРМАТА ДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	57
5.1 Обязанности образовательного учреждения	57
5.2 Обязанности куратора производственного обучения	58
5.3 Ответственность преподавателя образовательного учреждения	59
5.4 Повышение квалификации преподавателей образовательного	60

<b>6. ОЦЕНКА И СЕРТИФИКАЦИЯ В ДУАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ</b>	60
<b>6.1</b> <u>Формы оценки и оценочные средства</u>	61
<b>6.2</b> <u>Разработка инструментов оценки</u>	62
<b>6.3</b> <u>Совместная оценка результатов обучения в дуальном образовании</u>	63
<b>6.4</b> <u>Официальная сертификация квалификации</u>	64
<b>7. ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>	64
<b>8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С ЧАСТНЫМ СЕКТОРОМ</b>	69
<b>8.1</b> <u>Взаимодействие преподавателей образовательного учреждения с производством</u>	69
<b>8.2</b> <u>Сотрудничество между государственным и частным секторами</u>	70
<b>8.3</b> <u>Вклад партнеров частного сектора</u>	70
<b>9. ПРОДВИЖЕНИЕ ДУАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ОСВЕДОМЛЕННОСТИ</b>	71
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	72
<b>I. Трудовое право и законодательство</b>	72
<b>Приложение II. Образец соглашения между предприятием и образовательным учреждением</b>	74
<b>Приложение III. Образец соглашения между предприятием и обучающимся</b>	78
<b>Приложение IV. Примерное содержание дневника обучающегося по формату дуального образования</b>	82
<b>Приложение V. Предложение по дополнительным инструментам мониторинга и оценки</b>	88
<b>Приложение VI. План реализации обучения на рабочем месте</b>	92
<b>Приложение VII. Пример совместного учебного плана в соответствии с типовым учебным планом по профессии «Швея»</b>	96
<b>Приложение VIII. Пример графика учебного процесса в соответствии с совместным учебным планом по профессии «Швея»</b>	97
<b>Приложение IX. Модель подготовки для наставника</b>	99
<b>Перечень используемых ресурсов</b>	109



**«Зачем мне ремесло беречь от рук и глаз других  
Ведь с собой не унесу его я в мир иной...»**

**Алишер Навои**

(1441-1501),  
узбекский поэт, мыслитель и  
государственный деятель

## Предисловие

Начиная с 2021 года Узбекистан начал внедрение дуального образования по немецкой модели, что потребует значительных изменений в существующей системе профессионального образования. Это вид образования, при котором теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательного учреждения, а практическая, не менее 60% - на рабочем месте. Обучающиеся, практически сразу, должны быть непосредственно вовлечены в производственный процесс и помимо приобретения важных навыков вносить вклад в производительность компании, становясь частью ее рабочей силы. Это нововведение. Для этого необходимо участие самих компаний. Без компаний, которые принимают учащихся, невозможно организовать дуальное образование. Для того чтобы вовлечь учащихся в производственный процесс напрямую, а не просто в качестве зрителей или стажеров, как это было раньше, нужны подготовленные специалисты с большим опытом работы в этих компаниях. В нашем руководстве мы называем их наставниками, и всем, кто занимается вопросами современного дуального образования в компаниях, посвящается это издание. Мне кажется, американский публицист и философ Ральф Уолдо Эмерсон (1803-1882 гг.) очень удачно обобщил качества наставников, работающих в компании:



**«Мне нужен кто-то, кто заставит меня сделать все, что в моих силах».**

В центре внимания профессиональной подготовки, как и во всех других образовательных мероприятиях, должен быть сам учащийся. Именно его потенциал и таланты должны быть активированы. Для этого нам нужны наставники, работающие непосредственно в компании. Надеюсь, что данное руководство поможет вам в выполнении этой очень важной задачи!

Желаю всем пользователям этого руководства успехов в их важной работе!

**Маттиас Клингенберг,**

Руководитель проекта GIZ «Поддержка процесса реформирования и модернизации в системе профессионального образования Узбекистана (TechVET)»

### **Аббревиатура**

ДО Дуальное образование

УП Управление персоналом

M&O Мониторинг и оценка

ПО Профессиональное образование

ПОУ Профессиональное образовательное учреждение

ОК Общие компетенции

ПК Профессиональные компетенции

## **Предпосылки для внедрения дуального образования в Узбекистане**

В рамках реформы профессионального образования в Узбекистане возникла необходимость в переосмыслении методологических аспектов к подготовке специалистов на основе инновационных подходов. В соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об образовании» в целях повышения заинтересованности молодежи в получении профессий и специальностей с 2021/2022 учебного года организовано дуальное образование. Это также предусмотрено постановлением правительства «О мерах по организации дуального образования в системе профессионального образования».

Ниже приведены некоторые важные ключевые термины которые иллюстрируют основные особенности дуального образования.

### **Основные термины**

**График учебного процесса** - показывает этапы (интервалы) обучения между производственным обучением и обучением в профессиональном образовательном учреждении.

**Дневник дуального образования** – это дневник, в котором фиксируется участие обучающихся в производственной части образовательного процесса. Обучающийся подтверждает точность своих заметок своей подписью.

**Дуальное образование (ДО)** - форма обучения, направленная на приобретение обучающимися необходимых знаний, навыков и умений, при которой теоретическая часть осуществляется на базе образовательного учреждения, а практическая - непосредственно на рабочем месте.

**Дуальная образовательная программа** - набор документов, включающий государственный образовательный стандарт (квалификационные требования), типовой учебный план, учебные программы модулей (для теоретической и практической подготовок), позволяющие обучающемуся выполнять профессиональные действия и обязанности по конкретной профессии.

**Заместитель директора по производственному обучению** - ведущий сотрудник образовательного учреждения, обеспечивает выполнение требований образовательных программ по специальностям в части развития практических навыков обучающихся. Заключает договоры с предприятием о производственном обучении на предприятии.

**Инструмент оценки** - метод сбора доказательств для оценки, например, тест на проверку знаний или контрольный список практических заданий.

**Квалификация** - уровень профессионализма, официальное подтверждение успешного прохождения обучения в соответствии с согласованным стандартом.

**Компетентность** - это способность использовать знания, навыки и установки для выполнения трудовой деятельности и достижения ожидаемых результатов в заданные сроки.

**Контрольный список по обучению** - руководящий документ, в котором указаны этапы и компоненты, необходимые для подготовки, проведения и оценки программы обучения.

**Куратор производственного обучения** - лицо, закрепленное за каждой группой обучающихся образовательным учреждением, ответственное за организацию дуального образования и направление обучающихся на предприятие. Работает в образовательном учреждении и совместно с Наставником планирует и контролирует практическое обучение. Он находится в непосредственном контакте с обучающимся. Куратор производственного обучения должен регулярно посещать обучающихся во время их нахождения на предприятии. Он проверяет, находится ли обучаемый на предприятии и реализуется ли программа обучения на рабочем месте в соответствии учебным планом по реализации дуального образования.

**Навыки** - совокупность знаний, качеств и способностей, которые могут быть усвоены и которые позволяют людям успешно и последовательно выполнять деятельность или задачи и могут быть развиты и расширены в процессе обучения.

**Наставник** - ответственное лицо, закрепленное предприятием за обучаемым (обучающимися) для осуществления практической части образовательного процесса на предприятии.

**Обучение на рабочем месте** - часть дуального образования, которая предполагает организованный процесс, в ходе которого обучающиеся в реальной рабочей среде приобретают компетенции для работы по определенной профессии.

**Оценка** - процесс, который используется для определения, сбора и анализа информации о требуемых компетенциях в рамках квалификации или части квалификации, чтобы вынести заключение о достижениях обучающегося.

**План реализации обучения на рабочем месте** - документ, описывающий мероприятия, место и время проведения обучения на рабочем месте. Этот план создается совместно

профессиональным образовательным учреждением и работодателями.

**Профессиональное образование** - это вид образования, формирующий и развивающий профессиональные компетенции учащихся по определенным специальностям и профессиям. Профессиональное образование включает в себя следующие уровни: начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование и среднее специальное профессиональное образование.

**Профессиональное образовательное учреждение** - это образовательное учреждение, в котором осуществляется профессиональное образование. Профессиональные образовательные учреждения делятся на техникумы, колледжи и профессиональные школы.

**Профессиональный модуль** - часть учебного курса, состоящего из образовательных программ по формату дуального образования в период прохождения практики на производстве.

**Профессиональный стандарт** - это стандарт, отражающий основные трудовые функции и условия их выполнения, определяющий требования к уровню квалификации, содержанию, качеству и условиям труда.

**Соглашение о дуальном образовании** - регулирует права и обязанности профессионального образовательного учреждения и предприятия, участвующих в системе дуального образования.

**Соглашение о дуальном образовании между обучающимся и предприятием** - регулирует права и обязанности стажера и работодателя. Соглашение заключается между учеником (или родителем) и работодателем. Соглашение подписывается не позднее начала учебного года.

**Совместный учебный план** – он же «Рабочий учебный план», задокументированная программа обучения и оценки, необходимая для реализации процесса производственной практики. Он разрабатывается профессиональным образовательным учреждением в консультации с будущим - предприятием, которое проводит производственную практику, с учетом соответствующего типового учебного плана и возможностей предприятия по обеспечению практической подготовки.

**Универсальные навыки (Soft skills)** - обычно считаются не связанными с определённой профессией или специальностью. Они отражают личные качества человека: его умение общаться с людьми, эффективно организовывать своё время, творчески мыслить, прини-

мать решения и брать на себя ответственность.

**Учебная программа** - это разработка, планирование и последовательность процессов преподавания и обучения. Она включает в себя изложение цели, содержание, виды занятий и методы обучения, а также способы оценки успеваемости учащихся.

## 1. Дуальное образование: цели и задачи



Дуальное образование - это модель профессионального образования, которая осуществляется в двух местах: в образовательном учреждении и на предприятии. Знания, умения, навыки и компетенции приобретаются в ходе теоретических занятий в образовательном учреждении и в ходе обучения в реальной рабочей среде на предприятии. Обучаясь в реальной профессиональной среде, а также в образовательном учреждении, учащиеся приобретают технические и социальные навыки, которые можно легко применить на практике. Они получают доступ к обучению на современном оборудовании, которого нет в образовательных учреждениях.



## Целями дуального образования являются:

- Обеспечение условий для приобретения навыков в соответствии с потребностями рынка труда
- Содействие повышению конкурентоспособности для развития экономики
- Обеспечение условий для трудоустройства после завершения профессионального образования
- Обеспечение условий для непрерывного образования и обучения на протяжении всей жизни
- Развитие предприимчивости, инноваций и творчества в каждом человеке для его профессионального и служебного роста
- Обеспечение условий для личностного, экономического и общего социального развития
- Развитие умения работать в команде и чувства индивидуальной ответственности на работе
- Оказание содействия в осознании важности охраны здоровья и безопасности, включая охрану труда
- Развитие способности самостоятельно оценивать себя, выражать свое мнение и принимать самостоятельные решения
- Уважение взаимных прав и обязанностей обучающихся и работодателей



В основе дуального образования лежит обязательство всех участников сосредоточиться на обеспечении благоприятных условий для обучаемого в соответствии со следующими принципами:

- Партнерство между образовательным учреждением и предприятием: сотрудничество и четкое разделение задач и ответственности для обеспечения качественного учебного процесса на рабочем месте
- Построение социального партнерства на местном уровне: вовлечение всех заинтересованных сторон в процесс планирования, реализации и мониторинга дуального образования через установленные институциональные рамки
- Профессионализм: установление официальных правовых отношений между обучающим-предприятием и образовательным учреждением в процессе обучения;
- Этика: уважение личности и достоинства обучающихся и достижение образовательных целей
- Обеспечение качества: координация и установление стандартов на всех уровнях и мониторинг эффективности дуального образования
- ПрофорIENTATION и возможность трудоустройства: развитие навыков управления карьерой и предоставление более широких возможностей для трудоустройства
- Актуальность: согласованность с потребностями работодателей и рынка труда

Дуальное образование дает преимущества всем трем заинтересованным сторонам: предприятиям, обучающимся и образовательным учреждениям.

## Преимущества дуального образования для предприятий

- Получение компетентных специалистов, которые точно соответствуют требованиям предприятий (по сравнению со сторонними кандидатами)
- Повышение производительности, качества услуг и продукции
- Участие в разработке профессиональных образовательных стандартов
- Экономия средств на привлечение и переподготовку персонала
- Вклад в социальную активность предприятия
- Доступ к процессу принятия решений по вопросам разработки стратегий, программ и содержания профессиональной подготовки, которые позволят повысить актуальность и качество профессиональной квалификации выпускников образовательных учреждений
- Дополнительный доход/прибыль, получаемый предприятием в результате прохождения долгосрочных стажировок и производственной практики учениками образовательных учреждений



## Преимущества дуального образования для образовательных учреждений:

- Доступ к обновленной информации о навыках и потребностях на рынке труда, а также к современным рабочим процессам и технологиям;
- Сокращение потребностей в государственных инвестициях в новое дорогостоящее оборудование, на периодическую закупку определенных учебных материалов, а также на привлечение или набор новых специалистов или повышение квалификации преподавателей образовательных учреждений
- Повышение актуальности и качества профессионального образования, а также более квалифицированные выпускники образовательных учреждений

## Преимущества дуального образования для обучающихся:

- Получение профессиональных умений и навыков для работы и трудовой деятельности

- Получение заработной платы в период профессионального образования
- Возможность обучаться в реальных условиях труда на производстве (станки, установки, рабочие процессы и т.д.)
- Возможность идентифицировать себя с предприятием и выбранной специальностью
- Возможность получения квалификации для последующей профессиональной деятельности

📌 В системе дуального образования ответственность за обучение разделяется между предприятием которое отвечает за практическую часть обучения и образовательным учреждением, которое берет на себя теоретическую подготовку и базовую практическую часть обучения.

## 2. Требования к предприятию - участнику дуального образования

### 2.1 Соответствие предприятия требованиям

Принимать и обучать учащихся можно только в том случае, если тип и оснащение учебной базы подходят для профессионального образования и одобрены образовательными учреждениями. Предприятие должно соблюдать правила трудового законодательства в отношении молодых специалистов. Важно, чтобы предприятие было проинформировано о концепции дуальной системы образования, а также о содержании учебного процесса, правилах обучения и учебном плане.

Обучение направлено на приобретение знаний и навыков по выбранной профессии, содержание которых регламентируется учебными нормативными документами. Поэтому наличие оборудования/мастерской для проведения практических занятий в различных цехах (например, в раскройном цехе, швейном цехе, цехе выкройки) является обязательным.

В случае если предприятие не может организовать обучение по всем практическим модулям учебного плана (например, у него нет цеха по изготовлению лекал), то обучение может быть организовано в сотрудничестве с другими предприятиями.

Еще одним требованием является то, что количество обучающихся должно быть пропорционально количеству учебных мест или количеству работающих квалифицированных специалистов.

Обычно считается, что соотношение числа обучающихся и числа квалифицированных работников должно быть следующим:

- Один или два квалифицированных специалиста = 1 ученик
- От трех до пяти квалифицированных специалистов = 2 ученика
- Шесть-восемь квалифицированных специалистов = 3 ученика
- Каждые три дополнительных специалиста = 1 дополнительный ученик

## 2.2 Наставник на предприятии

Наставник – это опытный работник–профессионал, который непосредственно на рабочем месте передает ученику свои знания и опыт, знакомит его со спецификой работы, а также способствует формированию взаимоотношений в новом коллективе. В принципе, любой хорошо квалифицированный сотрудник предприятия может выступать в роли наставника. Ответственные органы (ПОУ/Ассоциации/Министерство) следят за соответствием условий подготовки, а также за личной и профессиональной пригодностью наставников.

Руководитель предприятия должен назначить наставника для обучения учащихся. Он может также назначить несколько наставников, которые будут обучать учеников, пока они переходят с одного вида работы на другие. Также наставник может работать более чем с одним учеником в пределах предприятия. Для обеспечения качества производственного обучения особо приветствуется привлечение в качестве наставников хорошо подготовленные и технически опытные специалисты и/или руководители производства.

## 2.3 Мотивация наставника

Наставники занимают передовые позиции в дуальном образовании, предоставляя обучающимся практические и теоретические навыки, необходимые для их будущей профессии. Они также принимают активное участие в определении практического содержания учебного курса в рамках предприятия и решают, что будет подвергаться проверке во время экзаменов.

Работа в роли наставника имеет ряд преимуществ. Вот некоторые из ключевых:

### 1. Профессиональное развитие

Работая наставником, вы имеете возможность постоянно развивать и совершенствовать свои знания и навыки. Вы постоянно следите за последними тенденциями в отрасли, передовым опытом и новыми технологиями. Такое постоянное обучение помогает вам оставаться востребованным и ценным специалистом на рынке труда.

### 2. Обмен знаниями и опытом

У наставника есть привилегия делиться своими знаниями и опытом с другими. Вы передаете обучаемым ценную информацию, знания и навыки, которые могут оказать непосредственное влияние на их профессиональный рост и производительность. Наблюдение за прогрессом и успехом тех, кого вы обучили, приносит огромное удовлетворение.



### **3. Личная самореализация**

Многие наставники, работающие на предприятии, считают свою работу полезной и значимой. Помогая другим совершенствовать свои навыки и достигать поставленных целей, вы способствуете их личностному и профессиональному развитию. Ощущение позитивного вклада может принести большое удовлетворение и самореализацию в вашей карьере.

### **4. Непрерывный рост и адаптация**

Сфера внутри корпоративного обучения постоянно совершенствуется. Чтобы проводить эффективное обучение, наставник должен быть в курсе новейших методик обучения, технологий и отраслевых практик. Постоянный рост и адаптация позволяют наставникам оставаться специалистом в первых рядах, что делает их профессию интеллектуально насыщенной и интересной.

### **5. Гибкость и независимость**

В зависимости от специфики предприятия и конкретной должности, наставники на предприятии часто обладают определенной степенью гибкости и автономии в своей работе. Они могут свободно разрабатывать и адаптировать учебные программы, выбирать методики обучения и управлять своим графиком. Такая самостоятельность может привести к повышению уровня ответственности и удовлетворения от работы.

Вместе с вышесказанными, важно отметить, что роль наставника также сопряжена с определенными трудностями. К ним можно отнести необходимость адаптироваться к различным стилям обучения, управлению разнообразными группами участников и постоянное следование новым тенденциям. Однако для людей, увлеченных преподаванием, обучением и оказанием положительного влияния, преимущества работы в качестве наставника часто перевешивают все трудности.

## **3. Роль и ответственность предприятия как участника процесса дуального образования**

Дуальное образование призвано улучшить практические навыки обучающихся, укрепить их контакт с реальным рынком труда и помочь работодателям подготовить будущих работников в соответствии с существующими технологиями и производственными мощностями. Предприятие создает условия для обучения на рабочем месте в рамках дуального образования в соответствии с учебным планом по конкретному образовательному направлению. Задача предприятия-обеспечить обучающегося, прежде всего, практическими умениями и навыками. В формате дуального образования четко распределяются задачи и обязанности между предприятием и образовательным учреждением (нормативно-правовые основы организации дуального образования приведены в Приложении I).

## Предприятие

- Совместно с образовательным учреждением оформляет соглашение о дуальном обучении не менее чем за месяц до начала приема обучающихся (образец соглашения между предприятием и образовательным учреждением приведен в Приложении II)
- Согласовывает с образовательным учреждением продолжительность обучения в рамках дуального образования и численность обучающихся, направляемых на предприятие
- Заключает соглашения с обучающимися (образец соглашения о дуальном образовании между учеником и предприятием приведен в Приложении III) и осуществляет прием обучающихся в сроки, согласованные с образовательным учреждением
- Назначает наставника, который обучает каждого обучающегося согласно практической части программы дуального образования
- Обеспечивает реализацию программы дуального образования, выполнение содержания обучения и обязанностей назначенного наставника
- Организует процесс оценки результатов освоения обучающимися профессии
- Участвует в проведении итоговой государственной аттестации обучающегося

Кроме того, предприятие берет на себя следующие обязанности:

- Прием на работу обучающихся в соответствии с трудовым законодательством
- Предоставление обучающимся определенного рабочего места и необходимого оборудования на время прохождения практической части программы дуального образования, связанной с работой на предприятии
- Ознакомление обучающихся с уставом предприятия, правилами внутреннего распорядка, правилами техники безопасности, пожарной безопасности и другими требованиями
- Предоставление обучающимся возможности участвовать в производственных процессах в соответствии с уставом предприятия



- Подготовка отчетов о реализации дуального образования совместно с образовательным учреждением

Практические занятия проводятся в соответствии с графиком учебного процесса на протяжении учебного года, максимум шесть часов в день или 36 часов в неделю.

### 3.1 Обязанности менеджера по персоналу

Менеджер по персоналу играет важную роль в успешном внедрении дуального образования. В его задачи входит налаживание и обеспечение связи с образовательными учреждениями (обеспечение подписания соглашений), участие в регулярных совещаниях по вопросам организации дуального образования, организуемых Ассоциациями предприятий. Менеджер по персоналу определяет подразделения для дуального образования в рамках предприятия и устанавливает количество обучающихся, которые могут быть приняты на это предприятие в рамках дуального образования. Далее менеджер по персоналу назначает наставника, который, в свою очередь будет отвечать за сопровождение обучаемого в период обучения. Менеджер по персоналу находится в непосредственном контакте с заместителем директора по производственному обучению образовательного учреждения, что позволяет организовать весь процесс обучения, согласовать совместный учебный план и график учебного процесса. В обязанности менеджера по персоналу входит прием обучаемого на работу и контроль за проведением обучения на предприятии. Менеджера по персоналу заботит о том, чтобы дуальное образование было включено в ежегодный бизнес-план предприятия.

Для того чтобы наладить хорошее сотрудничество между предприятием и образовательным учреждением, что крайне важно для успешного внедрения дуального образования, менеджер по персоналу регулярно участвует на встречах с ответственными лицами образовательного учреждения.

Следует отметить, что на небольших предприятиях, участвующих в процессе дуального образования, роль специалиста по управлению персоналом выполняет непосредственно руководитель предприятия.

**🔗 Предприятие предоставляет обучающемуся практические навыки и мастерство в соответствии с совместным учебным планом, соблюдая нормы трудового законодательства.**

### 3.2 Подготовка учащихся к обучению на предприятии

Процедура «введение в должность» особенно важна в период первичного освоения профессиональных и квалификационных знаний, когда в предприятии приходит обучающийся образовательного учреждения. Профессиональное введение в должность-это хорошая отправная точка для формирования у обучаемого значимого представления о себе как об «обучающемся», а также как о «вносящем вклад» в работу предприятия. Ввод в должность новых учащихся должен происходить в самом начале их обучения на предприятии.

Основное внимание при введении в должность уделяется интеграции и знакомству с наиболее важными административными процессами, а также знакомству с сотрудниками. Это служит основой для ознакомления с непосредственным рабочим местом и задачами, которые обычно выполняются на предприятии.

Процесс знакомства обеспечивает поддержку, инструменты и ресурсы, необходимые для успешного начала работы на новом предприятии, включая доброжелательную атмосферу и

четкие ожидания со стороны руководителей.

Эффективная организация процесса введения в должности полезна для предприятий и оказывает сильное и непосредственное влияние на успешное внедрение дуального образования.

## Общие трудности

Вот несколько наиболее серьезных проблем, с которыми сталкиваются ученики в начальный период на предприятии:

- Информационная загруженность в первый день работы нового обучающегося
- Неправильное планирование процесса введения в должность
- Непоследовательный и неструктурированный процесс введения в должность
- Отсутствие письменных документов, охватывающих все необходимые темы
- Нечеткое объяснение содержания процесса введения в должность
- Неясное распределение ожиданий и ролей обучающихся
- Отсутствие заинтересованности со стороны обучаемых
- Пренебрежение возможностью обратной связи/ последующего сопровождения после введения в должность.

## Метод оказания помощи при введении в должность:

Ниже приведены некоторые советы из практики, которые доказали свою эффективность при введении обучаемого в должность:

- Раздаточные материалы с информацией по всем обсуждаемым темам должны быть переданы обучающимся
- Позаботьтесь о том, чтобы обучающиеся получили распечатанные раздаточные материалы со всей важной информацией, и предложите папку (файл) на случай, если у обучающегося ее нет
- Стиль раздаточных материалов должен быть простым и понятным
- Убедитесь, что в этих материалах указаны имена и телефоны всех необходимых подразделений и соответствующих сотрудников
- Привлеките ключевые подразделения к подготовке вводного инструктажа

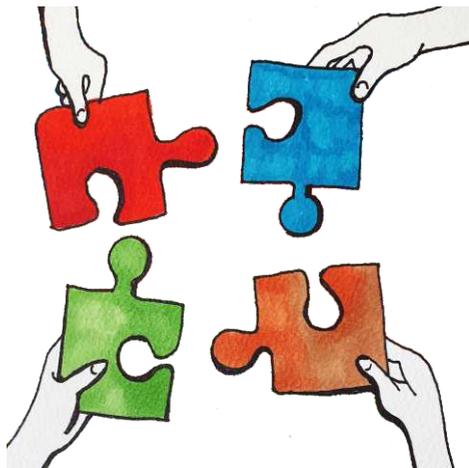
## Содержание вводного инструктажа:

Предполагается, что обучающиеся образовательного учреждения пройдут программу подготовки к работе. Ниже перечислены основные темы, которые должны быть охвачены каждым предприятием, в зависимости от ситуации.



## Предприятие

- Знакомство с предприятием (миссия, видение, цели, ценности и культура предприятия)
- Информация о предприятии и его продукции или услугах
- Структура предприятия
- План развития предприятия
- Контактные телефоны
- Права и обязанности обучающихся
- Рабочее время и смены
- Учет рабочего времени
- Льготы (транспорт, питание и т.д.), если таковые имеются
- Производительность труда и посещаемость



## Поведение на предприятии

- Кодекс поведения на предприятии
  - Дресс-код
- Отпуск, прогулы и опоздания
  - Гигиена
- Общение с клиентами
  - Вежливость

## Безопасность и охрана труда

- Использование удостоверений личности
- Охрана труда и техника безопасности

## Процедуры введения в должность

Назначение обучающегося из образовательного учреждения; согласование с соответствующим отделом даты начала занятий, функций обучающегося и сопутствующих мероприятий; установление контакта с обучающимся и информирование его о том, что нужно взять с собой, куда и когда прийти в первый рабочий день (возможно, распространение общей информации о предприятии).



Знакомство обучающегося с предприятием, культурой, ключевыми административными процедурами и контактными лицами; технический отдел знакомит обучающегося с сотрудниками отдела, командой, продукцией, рабочими процессами и т. д. Наставник обсуждает роль и план обучения, а также стандарты профессионального поведения.

Менеджер по персоналу или любой другой человек, который выступает в роли «товарища» помогает обучающемуся быстро освоиться и готов ответить на любые вопросы.

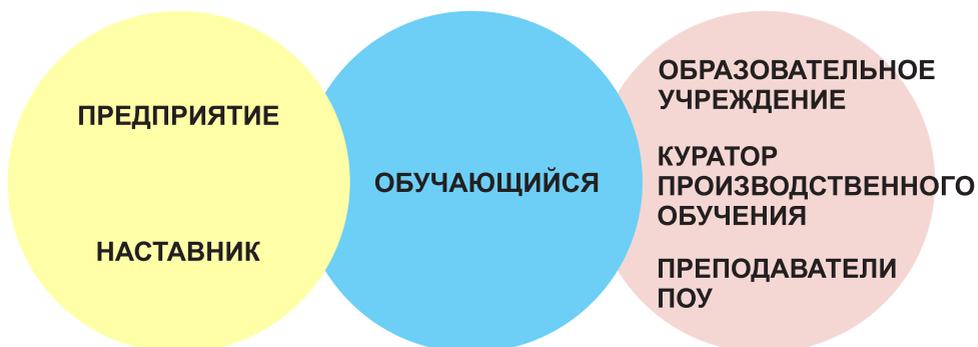


Оценка эффективности процесса обучения и введения в должность. В случае недостаточной информированности, нехватки знаний, компетенций или несоблюдения правил поведения-провести дополнительный инструктаж или напоминание о правилах.

**🔔 Знакомство с предприятием-это процесс интеграции обучающегося в коллектив через представление ему контактных лиц, правил и ожиданий, а также ожиданий руководства предприятия.**

### 3.3 Действующие лица в системе дуального образования

#### ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВУЮЩИЕ ЛИЦА



#### ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

ПРЕДПРИЯТИЕ	ОБУЧАЮЩИЙСЯ	ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Предлагает обучение на рабочем месте	Следует правилам обучения на рабочем месте	Контролирует обучение на рабочем месте
Контролирует обучение на рабочем месте	Следует правилам обучения в образовательном учреждении	Предлагает обучение в образовательном учреждении

## Взаимодействие участников дуального образования

	Предприятие	Наставник	Обучающийся	ПОУ	Куратор производственного обучения	Преподаватель ПОУ
Предприятие			Соглашение			
Наставник			Обучение	Обучение (в области педагогики)	Координация обучения по ДО	
Обучающийся	Соглашение	Обучение		Зачисление	Администрация обучения	Обучение (без отрыва от производства)
ПОУ		Обучение (в области педагогики)	Зачисление			
Куратор производственного обучения		Координация обучения по ДО	Администрация обучения			
Преподаватель ПОУ			Обучение (без отрыва от производства)			

## 4. Руководство наставнику

Современная система дуального образования ориентируется на потребности образовательных учреждений, обучающихся и рынка труда что, в свою очередь, требует наличия определенных компетенций, необходимых наставнику. Таких как:

- Профессиональные, технические и дидактические навыки.
- Профессиональный опыт в различных областях.
- Социальные навыки, такие как: открытость, терпимость, эмпатия и способность разрешать конфликты, а также определенная степень авторитетности.
- Непрерывное образование, позволяющее оставаться в курсе последних событий в профессиональной сфере, дуальном образовании и технических инновациях.
- Курсы, а также поддержка в области развития коммуникаций (с обучающимися, сотрудниками, умение разрешать конфликты поколений и культурные конфликты).
- Улучшение сотрудничества и обмен опытом, навыками и знаниями между наставниками.

Опыт развития современной системы дуального образования показывает, что будущие наставники должны обладать достаточной личной, профессиональной (технической) и педагогической компетентностью, чтобы успешно заниматься подготовкой обучающихся:

- **Личная компетентность** означает, что наставник имеет конструктивные профессиональные ценности и является продуктивным, инновационным, надежным, ориентированным на сроки, заботящимся о качестве и имеющим мотивацию.

- **Техническая компетентность** описывает область знаний или навыков, которые полезны при выполнении должностных обязанностей в конкретной отрасли. Она означает, что наставник прошел программу профессионального обучения по своей профессии или в тесно связанной с ней областью и дополнительно приобрел соответствующий опыт работы в данной области. Кроме того, наставник должен обладать достаточными знаниями о требованиях охраны труда и техники безопасности, а также охраны окружающей среды.

- **Педагогическая компетентность** означает, что наставник обладает способностью передавать знания обучающимся и способствовать развитию их компетенций.

Наставник несет полную ответственность за обучение каждого обучающегося по практической части программы дуального образования, связанной с производством. Как правило, наставник также участвует в разработке программ дуального образования, которые составляются в тесном сотрудничестве со специалистами Института развития профессионального образования, ассоциациями предприятий соответствующей отрасли и образовательными учреждениями.



#### 4.1 Основные функции наставника

В дуальном образовании наставник - это человек, который передает свои знания и опыт обучающимся. Одна из обязанностей наставника - способствовать целостному развитию обучающегося и быть рядом с ним, чтобы помочь ему полностью раскрыть свой потенциал. Поэтому в такой важной роли наставник должен обладать определенными личными, профессиональными и педагогическими качествами.

Наиболее важными характеристиками являются то, что наставник является хорошим специалистом и готов взять на себя роль наставника для обучающегося.

Наставник помогает поддерживать отношения с различными участниками процесса дуального образования, включая обучающегося и образовательное учреждение.

Помимо знаний, опыта и призвания, наставник должен обладать определенной способностью обучать. Это означает, что наставник должен быть готов передать свои знания, не только дать информацию, но и на деле научить обучающегося своим навыкам.

С другой стороны, наставник должен быть ответственным и уметь мотивировать обучающихся, ставить себя на их место, сопереживать и понимать, что обучающиеся-это не работники, и поэтому работать с ними нужно по-другому.

Наставник должен оказывать поддержку обучающимся и контролировать их деятельность. Параллельно с обучением обучающихся наставник обязан развивать и укреплять свои компетенции, чтобы быть в полной мере способным выполнять эту роль. Из всех необходимых и упомянутых компетенций в качестве ключевых элементов можно выделить следующие:



### Эффективное общение

Умение активно слушать позволяет достичь оптимального взаимопонимания между наставником и обучающимися, а также обеспечить позитивное и здоровое общение.

Наставник должен быть терпимым, почтительным и открытым по отношению к обучающимся.

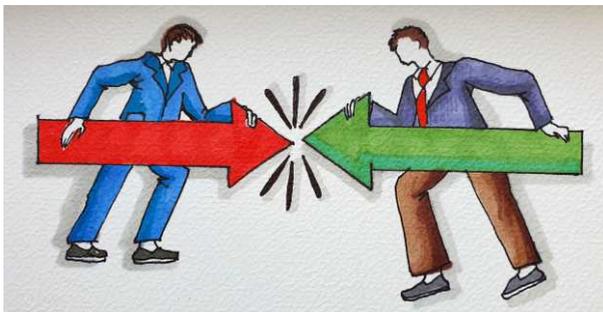
Наставник должен знать, как дать обучающемуся обратную связь, которая должна быть позитивной, дидактической и конкретной, и помочь ему разрешить любые конфликты, которые могут возникнуть.

Обратная связь позволяет решать несколько задач:

- Вдохновлять, мотивировать и развивать
- Устранять ошибки и развивать их в будущем
- Выстраивать доверительные отношения

### Урегулирование конфликтов

Конфликт можно определить как ситуацию, в которой сталкиваются два или более человека с противоположными интересами. Разрешение конфликтов заключается в их урегулировании, а также в управлении негативными эмоциями собеседников, которые могут привести к спору из-за различных точек зрения или интересов. Управление конфликтами требует навыков ведения переговоров, эмоционального интеллекта, самоконтроля, уверенности в себе и наличия свободы выбора.



## Командная работа

Работа в команде означает достижение высокого уровня приверженности и зрелости, определение и принятие общей цели для достижения поставленных задач посредством сотрудничества, эмоциональной гармонии и сплоченности.



## Планирование и управление временем



Один из ключевых навыков - планирование и управление временем. Наставник должен уметь планировать учебные мероприятия на предприятии. Сроки и цели должны быть реалистично установлены и соблюдены. Планирование должно осуществляться в сотрудничестве с куратором производственного обучения из образовательного учреждения.

🔄 В рамках дуального образования наставник, обладающий как профессиональными, так и педагогическими навыками, передает свой опыт и знания обучающимся.

## 4.2 Обязанности и задачи наставника

Обязанности	Задачи
Поддержка разработки плана реализации обучения на рабочем месте	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление/определение требований к обучению</li> <li>• Проверка условий проведения обучения на предприятии</li> <li>• Подготовка плана реализации обучения на рабочем месте</li> </ul>
Подготовка к процессу обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка плана занятий для обучения на предприятии на основе плана реализации</li> <li>• Обучение на рабочем месте</li> <li>• Подготовка средств обучения/медиа материалов</li> <li>• Подготовка рабочего оборудования</li> </ul>
Реализация процесса обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание активной среды обучения</li> <li>• Осуществление учебного процесса в соответствии с планом занятий</li> <li>• Управление процессом обучения</li> </ul>
Оценка результатов обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка плана оценки</li> <li>• Разработка инструмента(ов) оценки</li> <li>• Реализация плана оценки</li> </ul>
Оценка отчета о прохождении обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Подготовка отчета о процессе обучения</li> <li>· Получение практического опыта обучения</li> <li>· Разработка предложений по улучшению качества обучения</li> <li>· Управление документацией обучающегося</li> </ul>

Кроме того, наставник несет ответственность за:

- Развитие характера обучающихся
- Обязательный контроль за обучающимися
- Надзор за безопасностью (нормативные документы)

🔔 **Обязанностью наставника является проведение практических занятий в соответствии с совместным учебным планом путем создания активной учебной среды.**

#### 4.2.1 Разработка совместного учебного плана и плана реализации обучения на рабочем месте

Совместный план обучения должен быть разработан на основе типового учебного плана, руководящих принципов, учебной программы соответствующего министерства, отвечающего за профессиональное образовательное учреждение. Совместный план обучения должен быть структурирован в четкую последовательность этапов/модулей обучения, которые проводятся в образовательном учреждении и на предприятии. Как правило, теоретические и базовые практические модули обучения проходят непосредственно в образовательном учреждении, а последующие практические модули на предприятии. Совместный план обучения включает в себя объем, продолжительность и сроки проведения каждого модуля.

Общий курс обучения необходимо разделить на:

- Время для теоретических занятий в аудитории
- Время для отработки практических навыков в учебных мастерских образовательного учреждения
- Время для практических занятий на предприятии

Учебные модули для внутреннего обучения на предприятии могут быть реализованы как единым блоком на каждый учебный год, так и разбиты на несколько учебных блоков в течение года. В зависимости от профессии и внутренней организации работы предприятия целесообразно проводить обучение одним блоком или несколькими учебными секциями. Что касается этапов производственного обучения, то план реализации обучения на рабочем месте содержит информацию о числе обучающихся и персональные данные обучающихся (с разбивкой по предприятиям), а также необходимый уровень квалификации, который обучающиеся должны приобрести до начала соответствующего производственного обучения.

План реализации обучения на рабочем месте, должен быть реализован в соответствии с взаимно согласованным совместным планом обучения. Тем не менее, должна быть предусмотрена возможность корректировки сроков проведения этапов производственного обучения с целью оперативного учета возможных пиков производства или других требова-



Учебный план

ний, которые могут возникнуть на предприятиях.

*(См. Приложение VI. План реализации обучения на рабочем месте,*

*Приложение VII. Пример совместного учебного плана в соответствии с типовым учебным планом по профессии «Швея»,*

*Приложение VIII. Пример графика учебного процесса в соответствии с совместным учебным планом по профессии «Швея»).*



🔗 Совместный учебный план структурирует этапы обучения в четкую последовательность, которая осуществляется в образовательном учреждении на предприятии. Он содержит теоретические и практические элементы обучения, а также объем, продолжительность и время прохождения каждого модуля.

#### 4.2.2 Подготовка к обучению и участие в наборе обучающихся

В обязанности наставника входит планирование и проведение профессионального обучения в соответствии с планом реализации обучения на рабочем месте. Наставник разрабатывает план вводного инструктажа и работает с учащимися. Кроме того, наставник налаживает сотрудничество между образовательным учреждением в вопросах проведения и организации обучения. Наставник совместно с куратором производственного обучения из образовательного учреждения определяет критерии отбора потенциальных обучающихся и организует составление соглашения о дуальном образовании между учащимися и предприятиями.

#### 4.2.3 Проведение профессиональной подготовки

Задача наставника заключается в том, чтобы способствовать обучению в процессе работы, развитию технических, методологических и социальных навыков учеников, в том числе:

- Создание хороших условий для обучения, мотивация, предоставление и получение обратной связи
- Разработка и проектирование рабочих заданий на основе плана реализации обучения на рабочем месте и типичных операционных и бизнес-процессов
- Оказывать обучающемуся поддержку в виде индивидуальных консультаций и индивидуального проектирования обучения, если он испытывает трудности в обучении
- Содействовать социальному и личностному развитию обучающихся. Своевременно выявлять проблемы и конфликты и работать над их решением
- Проводить оценку и делать выводы для дальнейшего процесса обучения



#### 4.2.4 Завершение профессионального образования

Наставник должен помочь учащимся успешно сдать выпускной экзамен по дуальному образованию и наметить перспективы дальнейшего профессионального развития обучающегося:

- Подготовить обучающихся к практическому экзамену с учетом даты экзамена и обеспечить успешную сдачу
- Участвовать в процессе оценки (см. Приложение VI «Предложение по дополнительным инструментам мониторинга и оценки»)
- Информировать обучающихся о возможных карьерных возможностях на предприятии и дальнейшем образовании

👉 В роли наставника он определяет критерии отбора потенциальных обучающихся, сотрудничает с образовательным учреждением по вопросам содержания образования и организации обучения, проводит и завершает процесс обучения.

### 4.3 Реализация обучения (методология обучения, навыки общения)

#### 4.3.1 Модели обучения на рабочем месте

Профессиональная компетентность подразумевает, что приобретение профессиональных навыков является важной целью профессионального обучения. Молодые специалисты должны уметь самостоятельно и ответственно осваивать порученную им работу и выполнять задания. Поэтому перед наставником стоит задача сформировать задание для обучающихся из спектра работ и вытекающих из них действий в процессе рабочего процесса.

Ниже приведены инструкции, как определить задачи для обучающегося из числа тех, с которыми наставник сталкивается в течение рабочего дня:

##### 1. Оцените результаты собственной деятельности:

- Как должен проходить «нормальный» или «типичный» рабочий день?
- Какие задачи приходится решать ежедневно?
- Какие задачи возникают время от времени?
- Разработайте письменные документы, в которых даются пояснения по поводу должностных обязанностей:
- Имеется ли должностная инструкция или описание рабочего места?
- Задokumentирована ли деятельность?

- Имеется ли руководство, описывающее важные должностные обязанности или правила обращения с рабочими устройствами, станками или инструментами?
- Имеется ли руководство по управлению качеством для данной сферы деятельности?

## 2. Ознакомьтесь с планом реализации обучения на рабочем месте:

- Какие знания, навыки и способности должны быть приобретены обучающимися за время обучения?
- Какими навыками уже должны обладать обучающиеся в достаточной степени, если они приходят на работу?

## 3. Проведите сопоставление должностных обязанностей с планом реализации обучения на рабочем месте:

- Возможно ли применить в работе знания, которые обучающиеся уже получили?
- Где именно (на каком этапе) задания соответствуют тому содержанию и навыкам, которым обучающиеся должны научиться у наставника?
- В какой области задания слишком сложны для обучающихся?

Образец  
Обучение  
План



## 4. В ходе сравнения можно составить список работ, которые обучающиеся должны реализовать в течение следующих дней и недель:

Некоторые задания будут относиться к повседневным делам. В этом случае будет относительно легко найти подходящее время и распределить подходящие задания для обучающихся:

- Поначалу выполняются легкие элементы заданий, затем более сложные задачи и, наконец, комплексные рабочие поручения
- Другие виды обучения будут входить в обязанности обучающегося лишь эпизодически

Не исключено, что в плане реализации обучения на рабочем месте присутствуют предметы, которые, вовсе не являются предметом ответственности обучающегося (по крайней мере, во время работы под руководством наставника):

При необходимости следует уточнить у наставника предприятия, в какой степени обучающийся должен быть подготовлен с помощью специальных заданий, выходящих за рамки реальной задачи.

Для ознакомления обучающегося с новыми знаниями и навыками можно применить следующие методы:

- Четырехступенчатый метод
- Обучающая беседа

**✦ Будучи наставником, необходимо формировать задания для обучающихся на основе производственного процесса и вытекающих из него действий.**

### **4.3.2 Четырехступенчатый метод: Демонстрация и повторение**

В практике обучения широко распространен четырехступенчатый метод, дающий обучающимся возможность приобрести новые знания, но в первую очередь - новые навыки.

#### **Этап 1: Подготовка**

Во-первых, необходимо протестировать работу без присутствия обучающихся. Кроме того, необходимо подготовить рабочее место и самих обучающихся:

- Необходимо правильно расположить все необходимые инструменты, материалы и наглядные пособия
- Важно встречать обучающихся открыто и дружелюбно
- Следует разъяснить предстоящую тему и цель обучения
- Следует стараться стимулировать интерес к обучению и внимание обучаемых
- В случае сомнений спросить о предыдущем опыте обучающихся
- Следует также убедиться, что обучающиеся имеют возможность следить за всем происходящим

#### **Этап 2: Демонстрация**

Сначала опытный специалист должен быстро и качественно продемонстрировать все действия, чтобы обучающиеся имели представление о том, чем они должны в дальнейшем самостоятельно овладеть.

Затем необходимо снова все продемонстрировать, но на этот раз, в соответствии с уровнем подготовки обучающихся, медленно и с разбивкой на отдельные шаги.

Также в каждом конкретном случае необходимо пояснять, что именно нужно сделать и почему это нужно сделать именно так.

Предложите обучающимся задавать вопросы, если они чего-то не понимают. Всегда указывайте на то, на что следует обратить особое внимание в целях обеспечения безопасности труда.

Повторение действий быстро или медленно с объяснениями зависит от предыдущего опыта обучающихся, а также от того, есть ли у них уверенность в том, что они могут самостоятельно справиться с задачей.

### **Этап 3: Повторение**

На следующем этапе обучающийся выполняет продемонстрированные ранее действия под наблюдением наставника, сначала сосредоточившись на работе без каких-либо комментариев наставника.

Наставник может вмешаться только в случае крайней необходимости, например, если обучающийся не знает, как действовать дальше, или если возникает сомнение в правильности выполнения задания, или если возникает угроза безопасности на рабочем месте.

Но даже в этом случае следует давать только указания, а не критиковать или даже делать выговор! Напротив: подтверждение и признание правильной работы мотивирует. Затем обучающиеся повторяют действия и поясняют каждый из своих рабочих шагов: Что они делают, как они это делают и почему они делают это именно так! Если комментарии слишком скудны или они вообще о них забыли, следует спросить: «Что вы только что сделали, и почему вы сделали именно так?». Повторное вмешательство возможно только в случае грубых ошибок. Однако после этого следует указать на то, что следует сделать иначе или лучше.

После этого обучающийся должен повторить весь процесс в присутствии наставника в третий раз, на этот раз быстро и без комментариев. Не стоит ожидать, что все будет получаться идеально и достаточно быстро.

### **Этап 4: Практика**

Следует постепенно сокращать контроль и давать обучающимся возможность практиковаться самостоятельно. Таким образом, учащиеся приобретают уверенность, навыки выполнения рутинной работы и увеличивают темп ее выполнения.

Следует оставаться доступным для ответов на вопросы, потому что таким образом можно стимулировать процесс обучения и в то же время повысить сложность работы или скорость ее выполнения.

Возможно, имеет смысл чередовать задания с другими. Тем самым можно усилить эффект обучения и предотвратить возникновение ощущения скуки.

Важно снова и снова проверять правильность выполнения заданий и при необходимости корректировать процесс их реализации.

Не следует допускать ошибок на практике. Однако в любом случае нужно сохранять терпение! Неконструктивные замечания типа: «Я уже много раз объяснял это! Почему вы все равно делаете это неправильно?!»-абсолютно неуместны в данной ситуации и не помогут ни обучающимся, ни тем более наставнику.

В завершение такого учебно-практического взаимодействия необходимо обсудить результат со всеми обучающимися:

- Получилось ли усвоить все, что необходимо было усвоить?
- Что следовало объяснить и подчеркнуть в самом начале?
- Чем уже овладели обучающиеся?
- Где по-прежнему не хватает мастерства или оперативности?

В начале обсуждения необходимо предоставлять обучающимся возможность самим высказаться и оценить свою работу, а затем наставник может высказать свою позицию по этому поводу.

### 4.3.3 Обучающие беседы помогают проверить и развить знания



Для оптимальной передачи знаний и обучения необходимы постоянные беседы между наставником и обучающимися.

Как правило, этот метод состоит из трех повторяющихся шагов:

- (1) В начале разговора следует вопрос или комментарий со стороны наставника
- (2) Ответы обучающихся
- (3) Наставник дает подтверждение, похвалу, поправки или дополнения

Далее, наставник вновь задает вопрос.

Обучающая беседа мало похожа на «естественную» беседу:

Взаимодействие между вопросами и ответами характерно для каждой из форм общения. Однако в обучающей беседе вопросы задаются, прежде всего, наставником.

Решающим моментом является следующее:

В естественной беседе человек обычно не задает вопросов, на которые он уже заранее знает ответ, но именно таковы критерии обучающей беседы, и именно в этом заключается сложность!

Чтобы обучающиеся были вдохновлены на то, чтобы задавать вопросы, а также задавать «глупые вопросы», необходимо добиться хотя бы приблизительного подобия естественной беседы.

#### И помните:

Обучающая беседа - это не беседа во время экзамена. Не имеет значения то, что обучающиеся еще не знают. Приоритетным является намерение пробудить их любопытство и привести их к новым знаниям.

Обучающая беседа начинается с импульса наставника. Обычно это вопрос, просьба или утверждение (которое может вызывать сомнения или противоречия). Такое утверждение часто сопровождается жестом или соответствующим выражением лица. Иногда достаточно просто показать предмет или предложить что-то, без каких-либо комментариев. Такие стимулы могут быть более или менее открытого характера, они предоставляют больше или меньше места для собственных мыслей и идей обучающихся. Соответственно, и выполняемые шаги обучения могут быть более или менее значительными.

### **Правила ведения беседы**

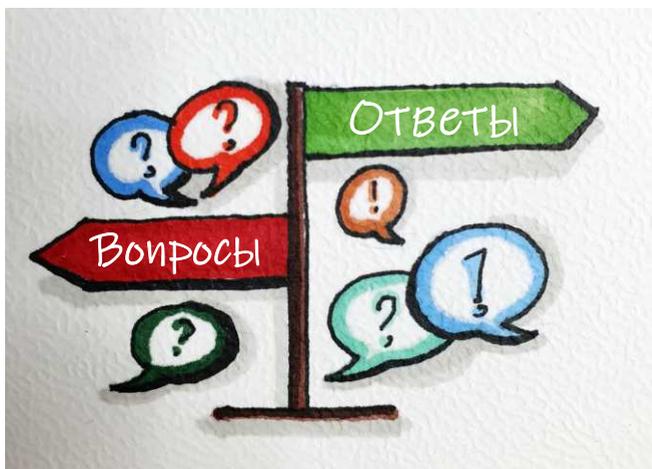
Не следует отклоняться от намеченного курса. Для того чтобы этого не произошло, необхо-

дима четкая цель, хорошая подготовка и высокая концентрация.

Обучающие беседы с вопросами следует использовать только в том случае, если обучающиеся уже знают так много, что могут внести свой вклад. Определенный опыт или подготовка-необходимое условие для того, чтобы обучающиеся могли выполнять работу.

При подготовке обучающей беседы необходимо учитывать, сколько времени нужно уделить вопросам. Обучающие беседы отнимают много времени.

Следует помнить, что процесс обучающей беседы невозможно спланировать на 100 % наперед. Нужно быть гибким и готовым к импровизации. Также не следует опасаться закончить обучающую беседу раньше запланированного времени, если выяснится, что обучающиеся слишком много ожидают и слишком много запланировали выполнить. В этом случае лучше объявить о продолжении инструктажа позже и попросить обучающихся подготовить подходящий материал.



### Вопросы в обучающей беседе

Следует задавать открытые вопросы.

Открытые вопросы - это вопросы, на которые существует несколько возможных и правильных ответов.

Следует поощрять высказывание предположений и догадок.

Неправильный или не совсем правильный ответ лучше, нежели отсутствие такового!

Следует избегать закрытых вопросов.

На закрытые вопросы возможен и правилен только один ответ, и в крайнем случае - «нет».

Полностью избежать закрытых вопросов невозможно. Вместе с тем, они привносят в дискуссию элемент «экзамена». При этом учащиеся проговаривают просто имеющиеся знания, не ставя их во взаимосвязь друг с другом. Необходимо задавать вопросы в соответствии с направленностью учебной задачи. Отклоняющиеся вопросы или ответы обучающихся можно подхватывать, если они обогащают беседу. Тем не менее, такие отступления должны происходить осознанно, а также должны быть отмечены учащимися как таковые. В конце нужно снова вернуться к «основной теме». Необходимо задавать только один вопрос за раз. Также многократное повторение одного и того же вопроса, только сформулированного по-другому, скорее запутывает, чем вносит ясность. Следует дать обучающемуся время на обдумывание, не менее трех секунд, но и более длительные перерывы могут иметь

смысл. Следует задавать вопросы, на которые возможно найти ответ.

Вопросы служат для активизации обучающихся, а не для того, чтобы выставить их дураками. Обучающиеся должны быть в состоянии ответить на поставленные вопросы.

### Вопросы типа, как:

- Как вы пришли к такому выводу?
  - Можете привести пример из практики?
  - Можете ли вы сформулировать это более точно?
- помогут наставнику повысить прозрачность и оценить обучающихся.

### Вопросы от обучающихся

Необходимо внимательно слушать и дать возможность обучающемуся закончить речь, даже если вопрос уже понятен с первых слов. Задавать вопросы и интересоваться фактами - это тоже важный шаг в процессе обучения.

Если заданные вопросы непонятны, следует углубиться или повторить вопрос прежде, чем отвечать («Если я правильно понял, то»... следует уточнить, возможно, на примере).

Не стоит сразу отвечать на все вопросы, но можно переспросить («Что вы имеете в виду?»). Или же перенаправить вопрос к другим обучающимся.

Если вопрос отклоняется слишком далеко от темы, то лучше записать его и вернуться к нему позже («Но не следует забывать об этом!»).

Если на вопрос невозможно ответить, следует признать это. Можно записать вопрос и объявить, что ответ будет дан позже. Это выглядит правдоподобно и естественно, если кто-то не знает всего и признается в этом. Или же можно преобразовать вопрос в задание для обучающихся: «Попробуйте сами найти на него ответ до следующей беседы!». В то же время следует дать инструкции по поиску подходящей информации и источников данных.

**🔗 Для оптимальной передачи знаний и обучения необходимы постоянные и соответствующие беседы между наставником и обучающимися.**



### 4.3.4 Мотивация и трудности обучения



#### Лидерство

Молодые люди находятся в поиске своего места в обществе, желая стать полноценными его членами. В рамках профессиональной подготовки они должны приобрести профессиональную компетентность. Поэтому необходимо оставаться открытым для интересов и проблем молодых людей. Очень важно показать им пример того, как грамотно справляться с чувствами и проблемами. У наставника должна быть свобода для собственной инициативы, и он должен выдвигать адекватные требования.

#### Мотивация

Что делать, если обучающиеся больше не мотивированы выполнять свою работу, не испытывают желаний что-то делать или чему-то учиться?

Будучи наставником, необходимо всегда учитывать, что вовлеченность и мотивация обучающихся в процесс обучения снижаются. Вполне нормально, что кто-то не каждый день ходит на работу с весельем и энтузиазмом, а иногда, наоборот, хотел бы остаться дома или заняться чем-то совершенно другим. Это становится проблемой, когда такое нежелание становится все больше и больше, и таким образом успешное завершение обучения оказывается под угрозой. Поэтому очень важно выявить первые признаки отсутствия или снижения мотивации.

#### Таковыми признаками могут быть:

- Выражение и признаки раздражения или недостатка внимания как реакция на распределение заданий, словесно, но чаще с помощью соответствующей мимики или жестов
- Небрежность или ненадежность при выполнении возложенных обязанностей

- Выполнение заданий хуже, чем ожидалось от текущего уровня выполнения
- Более частые задержки и неубедительные попытки оправдаться
- Отсутствие готовности и инициативы, если требуется участие в выполнении определенных заданий или оценка выполненной работы

Причины снижения мотивации и готовности к обучению могут быть разными и, в зависимости от конкретной причины, с ними нужно бороться по-разному. Всегда следует помнить, что невозможно проследить причины предполагаемого отсутствия внимания со стороны обучающегося. И, прежде всего, нельзя ожидать, что он придет и объяснит свое поведение.

Если такие признаки проявляются, не следует делать поспешных выводов и реагировать чрезмерно бурно. Сначала нужно попытаться выяснить причину и мотивы такого поведения. Кроме того, всегда лучше напрямую обратиться к обучающемуся как можно скорее при возникновении проблем, чем ждать и надеяться, что неподобающее поведение изменится само собой.



### Причины и предпосылки

Причины и предпосылки для снижения мотивации могут быть самыми разными:

- Обучающийся не получает достаточной нагрузки от «скучной» или рутинной работы
- Чрезмерные требования и отсутствие гарантий
- Отвлечение на личные интересы и проблемы
- Отсутствие интереса к профессии (неправильный выбор профессии)
- Недовольство условиями обучения или условиями работы
- Отсутствие профессиональных и производственных перспектив

Повторяющиеся и рутинные рабочие задачи могут легко привести к возникновению скуки и невнимательности. Обучающимся часто трудно оценить, какие виды деятельности могут быть им полезны, чтобы выработать необходимый навык и приобрести опыт. Поэтому у обучающихся может сложиться впечатление, что некоторые задания на самом деле не являются частью профессиональной подготовки и что их используют только в качестве дешевой рабочей силы.

Поэтому задача наставника - объяснить, что важно выполнять задания несколько раз.

Только так можно обрести необходимую уверенность и ловкость квалифицированного ра-

ботника. Следует объяснять обучающимся, где и в чем они могут и должны совершенствоваться. Кроме того, необходимо объяснить, что работа не всегда приносит только удовольствие, но также связана с усилиями и напряжением, а иногда бывает монотонной и утомительной (это может быть естественно для опытных коллег, но не для молодых специалистов). Важно, чтобы обучающиеся видели, что не только им приходится выполнять малоприятные обязанности. Однако в то же время нужно стараться избегать того, чтобы обучающиеся не получали достаточного количества сложностей, создавая условия для выполнения задач, которые богаты разнообразными преобразованиями и требуют больших усилий.

Впрочем, иногда может сложиться впечатление, что молодым людям не хватает мотивации, если:

Обучающиеся уклоняются от выполнения некоторых заданий, медленно подходят к работе, выглядят неконцентрированными, часто допускают ошибки.

Причиной этого может быть то, что они интеллектуально, психически или физически перегружены данным конкретным типом задачи:

- Обучающиеся могут не понимать, что именно они должны делать
- Обучающиеся незнакомы с использованием инструментов/еще не научились управлять станками
- Обучающиеся боятся ошибиться (и поэтому в первую очередь не делают вообще ничего или делают как можно меньше)

## **Решение проблемы отсутствия мотивации**

Если складывается впечатление, что обучающиеся работают вполсилы, то обязательно нужно выяснить, что за этим стоит. Однако не следует выдвигать никаких обвинений, основываясь на своих наблюдениях и первом впечатлении, типа:

- Я вижу, вы не добились определенного прогресса
- Как вы поняли постановку задач?
- Остались ли у вас дополнительные вопросы?
- Что вы уже сделали?
- Что вы планируете сделать в качестве следующего шага?
- Какой шаг, возможно, окажется для вас сложным?

Рекомендуется ознакомиться с первым результатом работы и позволить ему/ей все объяснить. Можно обсудить дальнейшие (промежуточные) результаты.

Если обучающиеся чувствуют себя очень подавленными, следует подумать о том, как лучше адаптировать рабочие задания и полученные знания и достижения.

Следует помнить о том, что (временное) снижение мотивации - это нечто «совершенно нормальное».

Поэтому необходимо проявлять спокойствие и терпение. Это не значит, что наставник должен просто игнорировать небрежность и ошибки. Если обязанности выполняются неправильно, нужно указать на них, высказать критику в объективном тоне и сформулировать требования четко и ясно.

Но если такие периоды невнимательности и незаинтересованности продолжаются дольше (больше одной недели или десяти дней), значит, настало время для разговора. Речь идет о том, что важно прояснить предпосылки такого поведения и такого отношения к работе.

Тем не менее, не стоит отдельно разговаривать с обучающимся, когда его поведение снова проявляется негативно, но уже с некоторой отстраненностью. Используйте для разговора с обучающимся плановую встречу, которая уже была ранее назначена.



Некоторые правила ведения беседы:

- Необходимо заранее обдумать цель беседы
- Выделить время для беседы и создать атмосферу, основанную на доверии
- Следует изложить свое видение поведения обучающегося и спросить о причинах такого поведения
- Выразить соответствующие требования
- Заключить с обучающимся договоренность о выполнении соответствующих требований

Если все чаще появляются признаки того, что обучающийся не испытывает базового интереса к профессии и был сделан неправильный выбор профессии, это становится проблематичным. В таких случаях следует обратиться к куратору производственного обучения образовательного учреждения или менеджеру по персоналу предприятия. Главная задача - найти решение вместе с обучающимся и рассмотреть возможность смены места работы и

/или предприятия. Если все чаще появляются признаки того, что обучающийся не испытывает базового интереса к профессии и был сделан неправильный выбор профессии, это становится проблематичным. В таких случаях следует обратиться к куратору производственного обучения образовательного учреждения или менеджеру по персоналу предприятия.

Главная задача - найти решение вместе с обучающимся и рассмотреть возможность смены места работы и/или предприятия.

Даже если причина отсутствия мотивации кроется в недовольстве обучающегося условиями на предприятии, возможности наставника также ограничены, например, рабочим временем, оплатой труда, рабочей атмосферой или отношениями с коллегами и начальством. Несмотря на то что задача наставника-выявлять такие проблемы, он один вряд ли сможет их решить. Следует сообщить руководству, если обучающиеся жалуются на подобные вещи и если это негативно сказывается на их мотивации.

Сложная ситуация может возникнуть и в том случае, если молодые люди сомневаются в своих профессиональных перспективах, поскольку предприятие и/или отрасль не предоставляют возможностей для дальнейшего профессионального развития (повышения квалификации, карьеры, дохода). Особенно это касается небольших предприятий и тех, которые работают в менее привлекательных отраслях. В частности, эффективные и продуктивные молодые специалисты могут быть потеряны для предприятия на ранней стадии, что приводит к неэффективным инвестициям в обучение и влияет на будущую жизнеспособность предприятия.

Только руководство может обозначить конкретные операционные и профессиональные перспективы. Однако за наставником остается важная функция-служить примером. Если наставник демонстрирует энтузиазм и заинтересованность в деле, это отношение передается и обучающемуся. Важно показать обучающемуся, что работать на этом предприятии и по этой специальности-достойное призвание. Наставник должен помочь молодым людям определиться с выбором профессии и предприятия.

Последствия отсутствия мотивации могут быть самыми плачевными. Ненадежность и низкая мотивация легко приводят к конфликтам с другими обучающимися, с коллегами, с начальством и, при определенных обстоятельствах, с клиентами. Снижение работоспособности приводит к плохим оценкам и баллам в образовательном учреждении. Провал на экзамене становится неизбежным.

Наконец, это может привести к прекращению профессионального обучения.

## Повышение мотивации

Существуют различные возможности и формы для повышения мотивации молодых специалистов с самого начала обучения, а не только в случае снижения интереса и успеваемости. Для мотивации обучающегося очень важно не только то, что именно объясняет наставник или какие задачи ставит перед ним, но и то, как это излагается:

**🔔 Конечно, если нужно указать на ошибки в работе, нужно, это сделать, но без личных нападков. Даже если наставник возмущен тем, что он или она снова совершает одни и те же ошибки (хотя уже объяснял это «тысячу раз»): следует оставаться объективным и терпеливым.**

Похвала способствует мотивации больше, чем порицание (или давление, или наказание). Поэтому «маленькая похвала» очень важна, когда был замечен некоторый прогресс в обучении, даже если он небольшой. Конечно, не стоит перебарщивать с похвалой, иначе она станет неправдоподобной (и будет восприниматься как средство достижения цели), но лучше хвалить больше, чем меньше. Часто низкая мотивация вызвана страхом сделать что-то не так. Поэтому необходимо стараться укреплять уверенность обучающегося в себе. Важно поощрять обучающегося: ошибки существуют для того, чтобы на них учиться: «У вас получится! Это поможет вам».

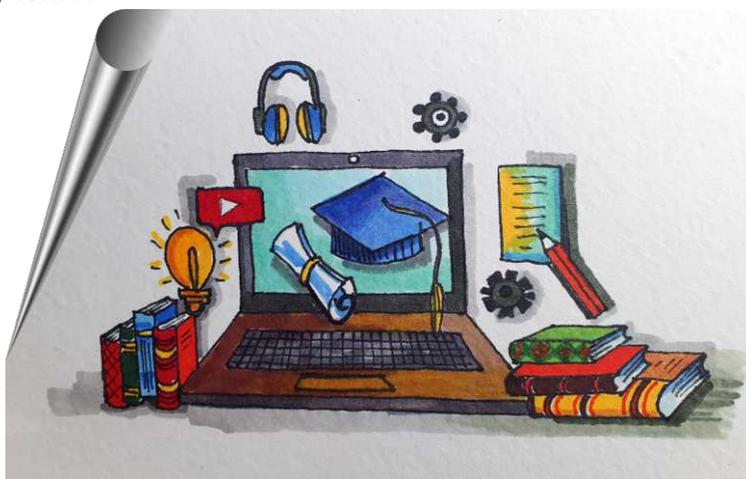
Нужно продемонстрировать, что обучающиеся важны для предприятия и его конкурентоспособности: Вы нам нужны!

Следует обратить внимание на сильные стороны обучающихся (в чем их особые способности и таланты? Что выделяет их индивидуальность?) Нужно использовать и продвигать их сильные стороны.

## Организация процесса обучения

При организации учебного процесса и составлении учебных и рабочих заданий обратите внимание на следующее:

**🔔 Следует обратить внимание на то, что с началом обучения обучающимся разрешается не только наблюдать за рабочими процессами, но и делать что-то самостоятельно.**



🔔 **Предпочтительно выполнять работу над «реальными» заказами и продукцией, а не над учебными образцами. Таким образом, обучающиеся смогут убедиться, что их работа важна и оценивается по достоинству.**

Поэтому очень важно доступно объяснить смысл и цель заданий:

Следует подумать о том, какое влияние оказывает эта работа на предприятие, на сотрудничество с коллегами и на требования клиентов. Всегда следует объяснять, что определенные задания способствуют прогрессу обучающихся в обучении:

- Какие из имеющихся знаний и навыков можно улучшить?
- В каких случаях речь идет о получении большей уверенности и практического опыта?
- В каких случаях речь идет о приобретении абсолютно новых навыков?

Попытайтесь внести изменения в повседневную учебную обстановку. Чередуйте степень трудности, а также объем и сложность заданий. Между повторениями необходимо переходить к закреплению наработанных навыков и решению новых задач.

Благодаря варьированию уровня требований и объема заданий обучающийся (даже с низкими показателями) получает возможность многократно добиться (небольшого) успеха. Успех необходим, чтобы двигаться дальше. (Повторяющиеся) неудачи расстраивают и демотивируют! Необходимо ставить перед обучающимися совершенно новые, сложные задачи, не объясняя при этом слишком подробно. Это возможность для проявления творческих способностей и инициативы! Важно предоставлять обучающимся достаточно свободы для развития их собственной инициативы в целях самообучения. С другой стороны, необходимо всегда предлагать поддержку, если обучающийся не знает, как правильно действовать.

Рекомендуется регулярно проверять работу обучающихся. Проверка промежуточных результатов выполнения рабочих и учебных заданий-важный момент. При необходимости нужно объяснять и предлагать им помощь.

## **Участие и сотрудничество**

Рекомендуется воспринимать свою работу как образец для подражания: Важно, чтобы все и коллеги также, общались друг с другом уважительно, слушали друг друга и относились друг к другу серьезно. Следует привлекать обучающихся в выполнение работы и давать им возможность для взаимодействия с другими.

Вовлечение обучающихся в работу в качестве полноправных членов команды является важным элементом. Важно наделить их полномочиями и ответственностью за выполнение конкретных (небольших) задач. Это даст обучающимся ощущение, что они полезны предприятию и могут внести свой вклад. По итогам самостоятельно выполненных заданий необходимо обсудить результаты: Что прошло успешно, а что не очень?

Наставнику необходимо поощрять и требовать конструктивной критики от слушателей в отношении обучения:

- В каких моментах обучающимся показалось, что перед ними не поставили достаточно сложных задач или потребовали слишком большой ответственности?
- Что обучающимся было не понятно?
- Какие методы обучения хорошо принимаются, а какие нет?
- Где обучающиеся хотели бы получить больше поддержки?
- Где обучающиеся предпочитают больше свободы?
- Какие задания/работа вызывают у них интерес?



Необходимо попробовать вместе найти новые решения.

Проверяйте вместе целесообразность альтернативных предложений.

Многие из этих советов могут показаться банальными и очевидными. Но именно поэтому о них часто не помнят. Поэтому необходимо регулярно рефлексировать свое отношение к обучающимся на каждом этапе обучения, задавая себе следующие вопросы:

- Выполняю ли я все свои обязанности по отношению к обучающимся?
- Требовал ли я от них достаточно и при этом не был слишком требователен к ним?
- Достаточно ли часто я разговаривал с обучающимися?
- Дал ли я им достаточно возможностей высказаться и принял ли их высказывания всерьез?
- Как обстоят дела с похвалой и критикой?
- Понятно ли я объяснил, почему они должны делать те или иные вещи и чему они при этом учатся?
- Принимал ли я («критику») вопросы, а также поощрял ли их задавать вопросы?
- Влились ли обучающиеся в коллектив?
- Ценят ли их работу мои коллеги по предприятию?

Также важно, не только продумать такие вопросы в голове, но и вспомнить конкретные примеры:

- Что именно было сказано мной, что именно было обещано?
- Как они реагируют?

**⚠️ Работа с молодыми ребятами подразумевает большую нагрузку, ведь они все еще ищут свое место в обществе, часто бывают демотивированы и неустроены. В качестве примера нужно постараться поддержать их мотивацию и показать им, как можно грамотно справляться с чувствами и проблемами.**

### 4.3.5 Конфликты

В повседневном обучении нередко приходится сталкиваться с задачами, которые не так-то просто выполнить:

- Обучающийся не выполняет задание удовлетворительно, несмотря на неоднократные инструктажи и многократную помощь.
- Обучающийся всегда находит более или менее убедительные причины, чтобы перепоручить надоевшие задания другим обучающимся или коллегам
- Позиция и манеры обучающегося вызывают у коллег или начальства критические замечания
- В последнее время успеваемость обучающихся снизилась. Результаты работы по-прежнему соответствуют требованиям, но могли бы быть более продуктивными. В таких случаях наставник должен найти подходящее время для беседы и подобрать нужные слова



#### Помощь в разрешении конфликтов

- Что именно не устраивает?
- Что нужно изменить?
- Что может стать приемлемым решением?

Несмотря на все эти предостережения, следует оставаться открытым для новой информации и творческих решений проблемы.

Необходимо создать благоприятные базовые условия:

- Подходит ли для этого выбранное место? Достаточно ли времени?

В сферу задач наставника входит также критическая оценка работы и поведения обучающихся:

- Однако не следует забывать об уважительном отношении к обучающимся. Важно оставаться объективным
- Опишите конкретно, какое поведение вызвало недовольство, и опирайтесь на поддающиеся проверке факты. Следует избегать обобщений и расплывчатых предположений. Формулируйте требования четко. И не забывайте обосновывать свои ожидания в понятной форме

## Уточнение мнения обучающихся

Какие желания и надежды, какие заботы и проблемы стоят за поведением обучающегося? Если наставник будет слишком озабочен конфликтом, он будет бояться потерять объективность и скорее будет способствовать эскалации, чем разрешению конфликта: Следует заручиться поддержкой третьего лица, в основном ответственного за производственного обучения куратора. Можно обратиться к нему за советом по поиску возможных решений проблемы.

Рекомендуется найти решение проблемы, которое может быть принято и оппонентом.

Конфликт разрешается только тогда, когда все, кого он затрагивает, могут жить и работать в соответствии с достигнутыми договоренностями и больше не испытывать негативных эмоций.

Разные роли часто ставят перед наставником противоречивые задачи. Например, если объем работы велик, у наставника может возникнуть соблазн нанять обучающихся на более длительный срок для выполнения простой вспомогательной и рутинной работы, чтобы разгрузить себя и своих коллег. У наставника может не хватить времени на подробное объяснение обучающимся заданий, потому что он занят другой работой, которую необходимо выполнить. В таких обстоятельствах страдает и качество обучения. Оценка деятельности или поведения обучающегося также может вызвать критику в адрес наставника.



Ситуация	Возможности для действий
Проблемы в отношениях	Будьте готовы говорить, будьте готовы слушать
Наркотики	Осознайте пределы собственной компетентности, проконсультируйтесь с менеджером по персоналу
Долги	Осознайте пределы собственной компетентности, проконсультируйтесь с менеджером по персоналу
Внешность	Подавайте пример, проводите беседы и демонстрируйте последствия, проконсультируйтесь с менеджером по персоналу
Социальное поведение	Подавайте пример, проводите беседы и демонстрируйте последствия, проконсультируйтесь с менеджером по персоналу
Коммуникация	Подавайте пример, проводите беседы и демонстрируйте последствия, проконсультируйтесь с менеджером по персоналу
Болезнь/ ухудшение здоровья	Проконсультируйтесь с менеджером по персоналу

Не существует простых и готовых решений для всех возможных конфликтов. В каждом конкретном случае необходимо решать, какое поведение будет правильным для предприятия и обучающихся с учетом конкретной ситуации, чтобы найти правильный путь, соответствующий характеру человека.

Неоднократно уже отмечалось, что очень важно, чтобы наставник и обучающиеся общались друг с другом «надлежащим образом». Это значит, что необходимо часто и регулярно общаться между собой!

Стартовые моменты для таких обсуждений можно обнаружить и в контексте повседневной работы:

Например, возникла какая-то особая проблема, связанная с поведением обучающихся (небрежное выполнение заданий, ненадежность, чрезмерное отношение к коллегам или клиентам). В таком случае важно устранять такие случаи на ранней стадии, чтобы избежать эмоционально напряженных ситуаций или конфликтов.

С самого начала следует предупредить обучающихся, что наставник будет регулярно обсуждать ход их обучения.

Также необходимо назначить определенное время для встреч: не реже одного раза в месяц (например, в первый понедельник каждого месяца), но лучше через еще более короткие промежутки времени.

Также полезно увязать назначение бесед с регулярно повторяющимися событиями. В качестве примера можно привести представление доказательств эффективности работы или оценочные опросы после учебных занятий (например, после рутинной работы отдела или после выполнения более сложного задания или проекта).

**🔗 Разбираться с различными конфликтами, возникающими во время тренингов-одна из сложных задач, стоящих перед наставником.**

#### 4.3.6 Обратная связь с обучающимся. Рефлексия (анализ) действий

Обратная связь - это информация о поведении, процессе и результатах работы человека, которую можно передать ему с расчетом на то, что она положительно повлияет на его поведение, процесс и результаты работы в будущем. Обратная связь чаще всего дается лично, особенно если речь идет о негативной информации. Неправильно не давать обучающемуся никакой обратной связи или постоянно критиковать его.



#### Правила обратной связи: Предоставление обратной связи

Наставник должен взять на себя активную роль и направить обсуждение обратной связи. Необходимо предварительно подготовиться к разговору:

- Запишите, какие моменты и в каком порядке необходимо затронуть
- Определите приоритеты и не загружайте разговор мелочами

Определите главную цель разговора:

- Какое «послание» должно быть передано обучающимся?
- Какого результата необходимо достичь?
- Создайте личную и приятную атмосферу
- Подберите место, где вас не будут беспокоить или отвлекать посторонние
- Убедитесь, что обратная связь ясна и недвусмысленна

Общие утверждения вроде «Вы всегда избегаете сложных заданий» не помогут обучаю-

щемуся. Избегайте обобщений типа «Всегда кажется, что вы...», «Каждый раз, когда вы действуете...», «Вы никогда не...»).

Вместо этого ссылайтесь на конкретные наблюдения и инциденты. Тогда обучающемуся будет легче понять суть высказывания: «Я заметил, что вы перенаправили клиента к коллеге, когда тот захотел получить дополнительную информацию».

Расскажите ему или ей, какое поведение ожидается в будущем.

Кроме того, будьте реалистичны. Также избегайте предъявления чрезмерных требований к обучающимся («Я ожидаю, что в будущем вы больше не будете совершать ошибок!»).

Расставьте приоритеты и сосредоточьтесь на главном. Избегайте моральных оценок поведения обучающихся.

Не смущайте и не унижайте обучающихся.

В любом случае, нужно всегда апеллировать к позитивной точке зрения.

Однако открытая, преувеличенная похвала может показаться неправдоподобной, поэтому следует помнить об этом:

- Лучше похвалить слишком много, чем слишком мало!

Следует дать понять, что наставник также не против получить обратную связь. Поэтому можно попросить обучающегося дать обратную связь, когда настанет время сделать то или иное замечание.

## **Правила обратной связи: Принимать обратную связь**

Прежде всего, обучающийся будет принимать обратную связь от наставника.

Также важно, чтобы обучающиеся придерживались некоторых правил, как и наставник, когда получает обратную связь от своих учеников или от других людей (руководителей или коллег).

Поэтому следует ознакомить обучающихся со следующими правилами:

- Слушайте внимательно и дайте собеседнику закончить (не перебивайте!)
- Если вы что-то не поняли, задавайте вопросы, просите объяснить или привести примеры.
- Если вы не уверены, что правильно поняли что-то, повторите это своими словами и уточните: «Правильно ли я понял?»
- Избегайте оправданий, обоснований или спонтанных объяснений своего поведения.
- Принимайте похвалу! Не умаляйте и не принижайте свои достижения собственными комментариями
- Тем не менее, скажите "нет", если для вас это слишком много, и у вас создается впечатление, что вам преподносят только негативные аспекты.
- Подумайте в спокойствии, что вы способны принять и чего хотите от тех, кто вам небезразличен
- В конце обратной связи поделитесь, насколько сказанное было для вас полезным, новым и нужным



### Список вопросов для самоанализа

Как и обучающиеся, наставник тоже должен развиваться с каждой обратной связью. Чтобы повысить эффективность занятий, наставнику следует самому так же пройти курс и получить соответствующие результаты:

- Насколько хорошо вы подготовились?
- Какие неожиданные ситуации произошли? Чего вы не ожидали?
- Что прошло хорошо? Что прошло так, как ожидалось?
- Почему разговор пошел так, а не иначе? Насколько важна была ваша роль в ходе беседы?
- Что из перечисленного вы могли бы сделать по другому?
- Что вы чувствовали во время разговора?
- Что это дало вам? Что вы упустили?
- Что вы будете делать точно так же в следующий раз? Что измените?

**🔗 Обратная связь играет важнейшую роль в образовании и обучении. Она помогает обеспечить более быстрое усвоение новых знаний и предотвратить повторение ошибок.**

## 4.4 Мониторинг и оценка процесса обучения на предприятии



Реализация этапов обучения на предприятии требует создания обоснованных механизмов контроля, обеспечивающих соблюдение согласованного качества обучения.

Типичным инструментом контроля для дуального образования является дневник, представляющий собой своеобразную книгу учебных отчетов. Все действия, которые обучающийся выполняет в течение недели, описываются им самим. Обучающийся делает записи каждую неделю, а куратор от образовательного учреждения использует этот инструмент для мониторинга хода обучения и проверки того, выполняется ли обучение в соответствии с общим учебным планом.

Дневник также очень важен для итоговой оценки, поскольку обучающийся будет допущен к экзамену только в том случае, если дневник заполнен и подписан наставником

В дополнение к вышеперечисленным документам в других странах применяются следующие инструменты оценки и контроля:

- Записная книжка и еженедельный отчет (вариант, который ведет наставник)
- Блокнот и еженедельный отчет (версия для куратора производственного обучения)
- Анкета для оценки модуля внутрифирменного обучения (версия для предприятия)
- Анкета для оценки модуля внутрифирменного обучения (версия для обучающихся)
- Форма оценки отраслевого модуля (версия для предприятия): заполняется наставником и руководством предприятия
- Форма оценки отраслевого модуля (версия для обучающихся)

(См. Приложение VI «Предложение по дополнительным инструментам мониторинга и оценки»)

**📅 Дневник - важный инструмент контроля за реализацией тренинга в рамках дуального образования.**



#### 4.5. Педагогическая ответственность наставника в вопросах оценки

Ключевая зона ответственности наставника - психолого-педагогическая поддержка обучающихся на этапе подготовки к выпускному экзамену.

Проведение пробного экзамена на рабочем месте помогает преодолеть ряд трудностей, с которыми сталкиваются обучающиеся при сдаче экзаменов, связанных:

- С особенностями процесса обработки информации
- С умением планировать время
- С отсутствием полной и четкой информации о самом экзамене
- С особенностями фиксации полученных результатов и т.д

Наставник должен уметь проводить экзамен на рабочем месте и оценивать его результаты по практическим критериям.

Подготовка к экзамену должна быть направлена на то, чтобы обучающиеся имели дело с содержанием, ориентированным на экзамен, и работали над заданиями в условиях, аналогичных условиям практического экзамена.

Экзаменационное задание должно быть адаптировано к перечню профессиональных компетенций, которыми обучающийся должен обладать по завершении профессиональной образовательной программы.

При подготовке к экзамену необходимо учитывать и применять следующий опыт:

- Точная организация и проведение экзаменов
- Использование педагогических тестовых ситуаций, полностью отражающих реальные производственные ситуации
- Учитывать мнения и рекомендации ассоциаций работодателей при подготовке и проведении экзаменов
- Усовершенствовать и доработать формы оценки, увеличить количество критериев оценки и их обоснование

- Использовать индивидуальное планирование работы обучающихся во время экзамена
- Перевести обучение в практическую плоскость, опираясь на реальные производственные задачи соответствующей профессии
- Итоговые оценки должны учитывать текущую практическую деятельность обучающегося на основе выполнения конкретных и формализованных заданий

Волнение на экзамене - нередкое явление, которое может привести к ухудшению успеваемости. Базовые основы для преодоления экзаменационной тревоги должны быть заложены во время обучения путем передачи необходимых технических, индивидуальных и социальных знаний и навыков.

Необходимо выстраивать отношения с обучающимися на педагогически профессиональном уровне. Это включает в себя, например, создание позитивной атмосферы в период обучения.

Однако, наставник и преподаватели образовательного учреждения должны сосредоточиться на своих профессиональных и педагогических знаниях и навыках и не пытаться оказывать терапевтическое воздействие по отношению к обучающимся.



**🔔 На этапе оценки наставник играет важную педагогическую роль. Необходимо подготовить и поддержать обучающегося, а также уменьшить его страх перед экзаменом**

#### 4.6 Подготовка наставника к обучению по программе дуального образования

Поскольку за плечами наставника уже имеется большой практический профессиональный опыт и достаточные технические навыки, основное внимание в процессе обучения следует уделить приобретению педагогико-дидактических и междисциплинарных навыков. Эти навыки должны позволить наставнику профессионально планировать, проводить, отслеживать и контролировать обучение на предприятии в соответствии с учебным планом. Дальнейшее обучение для подготовки наставника к роли наставника предприятия должно включать, по крайней мере, следующее содержание:

- Соответствующее ноу-хау в области правовых основ для учебных предприятий и работодателей
- Обучение педагогическим знаниям, навыкам и компетенциям в области профессиональной и трудовой педагогики на основе типичных ситуаций и ролевых игр из повседневной деловой жизни, например, мотивация молодых людей, разрешение конфликтов и предоставление обратной связи
- Планирование всего периода обучения и плана реализации совместного плана обучения

- Использование инструментов контроля процесса обучения
- Обучение оценке эффективности работы обучающихся
- Привитие профессиональных навыков. (См. Приложение IX. «Модель подготовки для наставника»)

🔗 **Наставнику необходимо пройти дополнительное обучение, чтобы приобрести педагогические, дидактические и комплексные навыки и уметь профессионально планировать, проводить, отслеживать и контролировать обучение на предприятии в соответствии с планом обучения.**

#### **4.7 Установление сотрудничества между наставником и куратором производственного обучения**

Наставник должен установить хорошие отношения с куратором производственного обучения образовательного учреждения, чтобы проводить совместное обучение обучающихся. Перед началом обучения наставник и куратор производственного обучения образовательного учреждения должны разработать план внедрения обучения на рабочем месте в соответствии с совместным учебным планом.

Необходим частый и прямой контакт для контроля процесса обучения и решения различных проблем, в том числе проблем с дисциплиной во время обучения на предприятии.

Контакт должен осуществляться путем регулярного посещения куратором производственного обучения обучающегося в период обучения на предприятии, а также с помощью дневника. (См. Приложение IV. «Примерное содержание дневника обучающегося по формату дуального образования»)..

### **5. Требования к образовательному учреждению при внедрении формата дуального образования**

#### **5.1 Обязанности образовательного учреждения**



В системе дуального образования образовательное учреждение:

- Совместно с предприятием заключает соответствующие договоры о дуальном образовании не позднее, чем за один месяц до начала приема учащихся
- Совместно с предприятием по согласованию с соответствующими министерствами и ведомствами разрабатывает и утверждает учебно-методические документы по дуальному образованию на основе утвержденных образовательных программ
- Обеспечивает реализацию программы дуального образования
- Помогает обучающимся в преодолении индивидуальных трудностей, а также в развитии самоконтроля, мотивации и жизненной целеустремленности
- Содействует процессу выявления и мобилизации отраслей предприятий для участия в дуальном образовании
- Планирует, координирует и контролирует процесса профессиональной ориентации обучающихся
- Участвует в проведении ознакомительных мероприятий для новых обучающихся, осуществляемых предприятием
- Закрепляет за каждой группой обучающихся куратора производственного обучения
- Регулярно анализирует дневники дуального образования учащихся
- Контролирует деятельность преподавателей и кураторов производственного обучения
- Принимает меры по восполнению пробелов между требованиями к компетенциям, обозначенными в учебных программах, и обучением на рабочем месте, если отдельные предприятия не могут обеспечить эти части обучения самостоятельно (размер предприятия может быть ограничивающим фактором не только в отношении количества учебных мест, но и в отношении объема и содержания предлагаемого практического обучения)
- В установленном порядке совместно с организацией организует аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию
- Устанавливает устойчивые связи и партнерские отношения с предприятиями
- Помогает обучающимся в оценке карьерного роста, организует мероприятия по налаживанию контактов, консультирует работодателей по вопросам найма и трудоустройства

Кроме того, образовательные учреждения должны проводить анализ рынка труда и отслеживать спрос и предложение на работников.

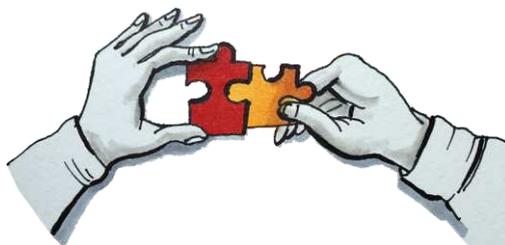
Связь с промышленными предприятиями также очень важна для реализации и поддержки обучения дуального образования и трудоустройства выпускников.

## **5.2 Обязанности куратора производственного обучения**

В процессе дуального образования важную роль куратор производственного обучения-лицо, закрепленное за каждой группой обучающихся со стороны образовательного учреждения.

## В его задачи входит следующее:

- Содействие подписанию меморандума о взаимопонимании со стороны предприятий
- Распределение обучающихся на предприятиях-партнерах
- Координирование выполнения плана реализации обучения на рабочем месте со всеми заинтересованными подразделениями
- При необходимости рекомендовать руководству образовательного учреждения меры дисциплинарного воздействия на обучающихся
- Оценка уровня знаний, полученных обучающимися в ходе обучения на предприятии;
- Поддерживать регулярную связь между наставником и преподавателями образовательного учреждения для обратной связи и обновления информации
- Посещать предприятия-партнеры для мониторинга и оценки работы обучающихся и получения обратной связи от наставника
- Контроль работы обучающихся, проверки записей обучающихся (Дневник дуального образования), еженедельное получение обратной связи непосредственно от обучающихся и консультирование обучающихся по вопросам, связанным с обучением



## 5.3 Ответственность преподавателя образовательного учреждения

Преподаватели образовательного учреждения, привлеченные для обучения в формате дуального образования, должны иметь возможность выполнять свои дополнительные обязанности, которые обычно включают в себя:

- Участие в разработке совместного учебного плана дуального образования
- Проведение теоретического обучения и практических занятий, предназначенных организации в учебных мастерских образовательного учреждения
- Отслеживание прогресса в обучении обучающихся в режиме постоянной связи с куратором производственного обучения
- Участие в проведении теоретической части итоговой аттестации в образовательном учреждении





#### **5.4 Повышение квалификации преподавателей образовательного учреждения**

Для того чтобы преподаватели образовательного учреждения могли успешно выполнять обязанности и задачи, описанные в пункте 5.3, им необходимо пройти дополнительное обучение на предприятии. Это позволит им улучшить практические навыки, особенно связанные с производством, и познакомит их с рабочими/производственными процессами на предприятиях.

## **6. Оценка и сертификация в дуальном образовании**

Дуальное образование завершается итоговой (государственной) аттестацией в форме практического (демонстрационного) экзамена. Практический экзамен позволяет выпускникам продемонстрировать освоенные профессиональные компетенции и показать уровень готовности к будущей работе.

Демонстрационный экзамен проводится в учебно-производственных мастерских образовательного учреждения или на предприятии при строгом соблюдении обучающимися требований охраны труда, а также принципов объективности, открытости и обеспечения равенства обучающихся.

В состав Государственной аттестационной комиссии входит не менее 40% представителей работодателей. Оценка результатов обучения должна проводиться дважды, в идеале - с приоритетом на уровне предприятий. Результаты итогового тестирования отражают знания, умения и навыки каждого обучающегося к соответствующему профессиональному стандарту. Таким образом, итоговый экзамен - отнюдь не только цель обучения, но и полезный инструмент для оценки качества обучения. В рамках внедрения дуального образования результаты практического экзамена также показывает эффективность дуальной образовательной программы.

## 6.1 Формы оценки и оценочные средства

**В формате дуального образования существует три основные формы оценки:**

- Текущая оценка - оценка прогресса обучающихся в процессе обучения
- Промежуточная оценка - оценка результатов обучения в завершении профессионального образовательной программы модуля
- Итоговая оценка - квалификационный демонстрационный экзамен в конце обучения, а также тестовые испытания по комплексам профессиональных дисциплин (модулей)



Прогресс обучающихся в процессе обучения (текущая оценка) оценивается на основе практических занятий и производственных заданий (фиксируется в дневнике обучающегося). Текущая оценка также включает в себя тесты для проверки знаний, умений и навыков, полученных обучающимся в процессе занятий в образовательном учреждении. Задания и тесты для текущей аттестации должны отражать пройденный на момент контроля материал (содержание образовательной программы) и проверять степень освоения обучающимися соответствующих (общих и профессиональных) компетенций. Текущая аттестация должна обеспечивать обратную связь по результатам аттестации.

Особенно важен в данном контексте дневник обучающегося, который является своего рода свидетельством о прохождении обучения на предприятии, отражающим его ежедневную работу

Оценочные средства для текущего контроля разрабатываются преподавателями образовательного учреждения (при участии наставника). Фонд оценочных средств состоит из трех частей:

- Оценочные средства для текущего контроля (материалы преподавателя, мастера производственного обучения, наставника для проверки усвоения обучающимися учебного материала, включая входной контроль, контроль практических занятий, при выполнении лабораторных работ, заданий учебной практики и др.;
- Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации для проведения зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам (при наличии), практики, профессиональным модулям (при наличии)
- Оценочные средства для проведения квалификационного (итогового) экзамена

**📌 Практический экзамен проводится на предприятии, где моделируются реальные производственные условия.**

## 6.2 Разработка инструментов оценки

Оценочные средства должны обеспечивать оценку результатов обучения. Поэтому они должны отражать уровень компетенции, требуемый в соответствии с профессиональным стандартом.

Фактические требования к оценке практической компетентности можно обобщить с помощью пяти критериев:

- Качество предоставляемых продуктов или услуг
- Время
- Охрана труда, поддержание чистоты и защита окружающей среды
- Корректность производственного процесса
- Организация труда

### Качество предоставляемых продуктов или услуг

Подразумевает достижение технических параметров готового продукта или услуги, выполненных обучающимся, в соответствии с требованиями, определенными в экзаменационном задании. Исходя из уровня важности каждого требуемого параметра, эксперты выставляют баллы за соответствующие компоненты. Этот критерий должен быть подчеркнут наряду с компетентностью обучающегося с точки зрения профессионального поведения, навыков и опыта.

### Время

Это фактический период времени, который требуется обучающемуся для прохождения практического эксперимента. Он отсчитывается с момента передачи обучающемуся практических заданий до момента сдачи готового продукта или услуги и отчета о его выполнении.

В конце курса обучения этот критерий должен быть особо выделен, наряду с компетентностью обучающегося в плане профессионального поведения, навыков и опыта.



### Охрана труда, поддержание чистоты и защита окружающей среды

Этот критерий оценивается по следующим параметрам:

- Ношение средств защиты на рабочем месте и использование безопасных инструментов и оборудования по мере необходимости
- Соблюдение соответствующих инструкций и процедур при эксплуатации машин, оборудования и инструментов
- Содержание рабочего места в чистоте и порядке, а также принятие мер по защите окружающей среды

## Корректность производственного процесса

Этот критерий оценивается на основе правильности и компетентности производственного процесса. Оптимальный выбор используемых инструментов, оборудования и расходных материалов, а также точность производственного процесса.

## Организация труда

Данный критерий оценивается по следующим пунктам:

- Выполнение экзаменационного задания в соответствии с определенным планом или процедурой
- Организовать и оставить рабочее место аккуратным и опрятным

📌 Оценка отражает уровень компетенции, необходимый в соответствии с профессиональными стандартами.

## 6.3 Совместная оценка результатов обучения в дуальном образовании

В соответствии с общими положениями об итоговой аттестации руководство образовательного учреждения принимает решение о формировании группы для разработки практических экзаменационных заданий. В состав группы приглашаются специалисты предприятий (наставники), заместители директоров по производственному обучению, мастера производственного обучения и преподаватели, обладающие глубокими знаниями и профессиональными навыками по своей специальности.

Рекомендуется привлекать к работе группы специалистов из отраслевых ассоциаций в качестве дополнительных внешних экспертов для совместной оценки обучения.



📌 В состав аттестационной комиссии входят представители администрации образовательного учреждения, специалисты предприятий, заместитель директора по производственному обучению и мастера производственного обучения.



## 6.4 Официальная сертификация квалификации

Обучающийся, успешно завершивший обучение по программе дуального образования, получает диплом государственного образца. Этот диплом дает право использовать полученные знания, навыки и квалификацию на рабочем месте.

## 7. Этапы реализации дуального образования

Внедрение дуального образования в образовательном учреждении состоит из нескольких важных этапов, обеспечивающих его успешное выполнение.

**К ним относятся:**

1. Планирование и подготовка
2. Вовлечение предприятий
3. Процесс отбора обучающихся
4. Реализация дуального образования в образовательном учреждении
5. Окончание обучения и последующий выход на рынок труда

### 1. Планирование и подготовка

Во время планирования и подготовки к внедрению дуального образования в образовательном учреждении должны учитывать следующие ключевые факторы:

#### **Определение области профессионального образования**

Образовательным учреждениям необходимо тщательно определить направление курсов, которые могут быть эффективно реализованы в формате дуального образования. Важно отметить, что не все курсы могут быть адаптированы к формату дуального образования. Необходимо учитывать такие факторы, как оценка местных условий, в которых работает образовательное учреждение, и определение отраслей и основных видов экономической деятельности. Например, если в этом месте много автосервисов, образовательное учреждение может выбрать курсы по автомобильной тематике. Рекомендуется разработать матрицу, в которой будут указаны все предприятия и интересующие их отрасли.

#### **Оценка помещений для мастерских**

В процессе планирования и подготовки, образовательное учреждение должен оценить, есть ли у них хорошо оборудованная мастерская для выбранного курса. Это необходимо для того, чтобы обучающиеся получили достаточную практическую подготовку к занятиям,

которые должны быть проведены в самом образовательном учреждении. Оборудованная, соответствующим образом мастерская позволяет обучающимся получить практический опыт и развить необходимые навыки, необходимые для выбранной ими профессии в стенах образовательного учреждения.

### **Наличие квалифицированных преподавателей**

Еще одним важным моментом является наличие достаточного количества квалифицированных преподавателей для осуществления программы дуального образования. Образовательное учреждение должно обеспечить наличие преподавателей, обладающих необходимыми знаниями и опытом в выбранной профессиональной области. Компетентная команда преподавателей необходима для обеспечения качественного образования.

### **Прозрачный процесс сертификации**

Наличие четко прописанного процесса сертификации для дуального обучения в образовательном учреждении является крайне важной задачей. Образовательное учреждение должен установить прозрачные руководящие принципы и критерии для оценки результатов обучающихся и выдачи сертификатов по окончании программы. Это гарантирует, что квалификация, полученная обучающимися, будет признана и оценена работодателями в соответствующей отрасли.

### **Дополнительные факторы**

В дополнение к вышеуказанным факторам образовательное учреждение должен принимать во внимание любые другие значимые факторы, которые могут быть применимы к осуществлению дуального обучения в образовательном учреждении. К ним могут относиться местные нормы и требования, отраслевые стандарты и тенденции, наличие ресурсов, а также любые специфические проблемы или возможности, существующие в данном регионе.

Тщательно изучив эти ключевые факторы, образовательное учреждение сможет эффективно спланировать и подготовиться к реализации программ дуального образования.

## **2. Вовлечение предприятий**

После завершения первоначального планирования необходимо определить и привлечь к работе предприятия. Этот процесс имеет решающее значение для успешного проведения дуального образования на предприятии. При этом можно руководствоваться следующими ключевыми положениями:

### **Проведение ознакомительных мероприятий для предприятий**

Образовательному учреждению необходимо организовать ознакомительные встречи с предприятиями, чтобы рассказать им о концепции дуального образования, а также

разъяснить их роли и обязанности. Ориентационные сессии можно проводить в ходе индивидуальных визитов на предприятия или приглашая их на встречу за круглым столом в удобном месте на территории самого образовательного учреждения. Важно учитывать плотный график работы сотрудников предприятий (включая промышленные предприятия), обеспечивая целенаправленность, краткость и продуктивность занятий.

Во время ознакомительной сессии представители образовательного учреждения должны обсудить продолжительность и структуру подхода к дуальному образованию, например модель ротации, и договориться о ней с предприятиями. На этом этапе также важно обсудить количество мест, которые предприятия могут предложить обучающимся, поскольку эта информация имеет решающее значение для планирования численности группы. Разные предприятия могут принять разное количество обучающихся, исходя из таких факторов, как их размер, приоритеты, наличие филиалов и прогнозируемые потребности в наборе персонала. Эти детали должны быть тщательно обговорены в процессе ознакомления.

### **Наставник**

Кроме того, образовательному учреждению следует рассмотреть необходимость подготовки наставников в рамках процесса разработки совместных действия. Оказание поддержки предприятиям в повышении квалификации их наставников может способствовать повышению общей эффективности предприятия. Образовательное учреждение может помочь в этом, предложив учебные программы и ресурсы для развития потенциала наставников в период их привлечения.

### **Меморандум о взаимопонимании**

Учебному учреждению профессионального образования необходимо подписать меморандум о взаимопонимании с привлекаемыми предприятиями. В этом соглашении разъясняются роли и обязанности каждой из сторон. Конечной целью является установление отношений сотрудничества с предприятиями, обеспечивающих соответствующую практическую подготовку обучающихся.

## **3. Процесс отбора обучающихся**

Процесс отбора обучающихся-важнейший шаг в обеспечении того, чтобы в программу дуального образования были зачислены учащиеся, готовые получить навыки, ориентированные на промышленность, и начать свою карьеру. После определения количества свободных мест на предприятиях, образовательное учреждение может приступить к отбору потенциальных обучающихся. Рекомендуется привлекать достаточно большое количество претендентов, чтобы предприятия могли отсеять и выбрать наиболее подходящих кандидатов для участия в программе дуального образования. Прием обучающихся в образовательное учреждение в формате дуального образования осуществляется в соответствии с законодательными актами.

Отбор кандидатов на получение дуального образования осуществляется как заинтересованными предприятиями, так и образовательными учреждениями.

В процессе отбора образовательным учреждениям рекомендуются предпринимать следующие шаги:

### **Собеседование с кандидатами**

После того как все кандидатуры будут представлены предприятиям, образовательное учреждение должно согласовать и подтвердить даты собеседований для окончательного отбора обучающихся. Предпочтительно выделить в образовательном учреждении определенный день, когда предприятия и обучающиеся могут встретиться для проведения собеседования. Однако некоторые предприятия могут предпочесть проводить собеседования на своей территории, и в этом случае, образовательное учреждение может принять необходимые меры и сообщить о них заинтересованным обучающимся. Важно отметить, что разные предприятия могут использовать различные методы отбора обучающихся, такие как устные собеседования или тесты на определение способностей. Процесс отбора следует оставить на усмотрение соответствующих предприятий. Чтобы поддержать обучающихся, образовательное учреждение может организовать сессию по подготовке к собеседованию до собеседования, поскольку большинству обучающихся может не хватить опыта презентации себя на собеседовании. На этом занятии можно также обсудить такие важные навыки, как составление резюме.

### **Завершение отбора и заключение договоров на обучение**

Образовательное учреждение должно сотрудничать с соответствующими предприятиями для составления окончательного списка отобранных кандидатов и подготовки документов о зачислении на предстоящий набор. Количество кандидатов в окончательном списке должно соответствовать количеству мест, выделенных предприятиями. Отобранные кандидаты должны подписать соглашение об обучении с соответствующими предприятиями.

Образовательные учреждения организуют группы в рамках дуального образования только с теми кандидатами, у которых есть контракты с предприятиями.

Выполняя эти шаги и обеспечивая основательный процесс отбора, образовательное учреждение получает возможность набирать обучающихся, которые хорошо подготовлены и мотивированы к успешному прохождению программы дуального образования.

## **4. Реализация дуального образования в образовательном учреждении**

После завершения всех предыдущих процессов образовательное учреждение может приступать к реализации программы дуального образования, следуя согласованному совместному плану.

## Обучение

В образовательном учреждении преподаватели должны придерживаться планов обучения, разработанных и согласованных с отраслевым партнером. В разных отраслях могут быть свои уникальные структуры программ, некоторые из которых могут начинаться с вводных занятий. Наставник будет использовать план реализации обучения на рабочем месте, чтобы обеспечить обучающимся практическую подготовку в условиях производства. Важно отметить, что промышленный цех не должен превращаться в еще один учебный класс, поэтому график обучения может быть основан на целенаправленной работе на производстве в течение определенных недель или дней. Это означает, что опыт обучения разных обучающихся на разных предприятиях может отличаться. Однако эти различия следует принимать во внимание и устранять в процессе организации обучения в самом образовательном учреждении.

### **Взаимодействие между преподавателями образовательного учреждения и наставником**

На этапе внедрения обучения преподаватели из образовательного учреждения должны регулярно посещать предприятия, чтобы оценить прогресс обучающихся. Рекомендуется, чтобы наставники из отраслевых предприятий также посещали образовательное учреждение, если их график позволяет. Последовательное общение и консультации между наставниками предприятий и преподавателями образовательного учреждения в значительной степени пойдут на пользу обучающимся на протяжении всего их пути обучения.

### **Условия для обучающихся**

Что касается материально-технического обеспечения обучающихся, то в зависимости от расположения производств им, возможно, придется рассмотреть смену места жительства, чтобы жить поближе к производственным предприятиям, или же сохранить свое прежнее место жительства. В качестве альтернативы обучающиеся могут быть прикреплены к предприятиям, расположенным рядом с их домом. Вся эта информация должна быть доведена до обучающихся и их родителей в процессе отбора, чтобы они были осведомлены о предстоящих процессах и потенциальных расходах, связанных с обучением в данной отрасли, что позволит смягчить любые проблемы, которые могут возникнуть в ходе реализации программы обучения.

Во время работы на предприятии обучающиеся обязаны соблюдать все правила предприятия, так же как и штатные сотрудники. Нарушение правил предприятия может привести к дисциплинарным взысканиям. Обучающиеся также должны иметь необходимые средства индивидуальной защиты, предназначенные для каждой отрасли. Эта информация должна быть доведена до сведения обучающихся в начале программы, а предприятия должны сообщить образовательному учреждению конкретные требования к средствам индивидуальной защиты на этапе обучения на предприятиях.

## **5. Окончание обучения и последующий выход на рынок труда**

По окончании учебного курса обучающиеся получают всестороннюю теоретическую и практическую подготовку, которая позволит им приобрести необходимые навыки для работы на рынке труда. Образовательное учреждение выдают сертификаты обучающимся, успешно выполняющим все требования учебного курса.

В дополнение к сертификату предприятиям рекомендуется предоставлять рекомендательные письма и сертификаты участия, подтверждающие, что обучающиеся получили ценную практическую подготовку в конкретной отрасли. Многие предприятия предпочитают оставлять у себя в штате резерв обучающихся или предлагают работу всем обучающимся, которые прошли у них обучение. Такое предпочтение обусловлено тем, что обучающиеся уже знакомы с культурой, процедурами и деятельностью предприятия, что избавляет предприятие от необходимости дополнительного обучения и затрат на введение в должность. Нанимая таких обучающихся, предприятия могут обеспечить их плавное вхождение в рабочий коллектив, поскольку после получения трудового договора они сразу же смогут принять участие в работе предприятия.

## **8. Взаимодействие образовательного учреждения с частным сектором**

### **8.1 Взаимодействие преподавателей образовательного учреждения с производством**

Хотя в целом предполагается, что образовательные учреждения будут сотрудничать с производственными предприятиями, характер и частота сотрудничества могут быть разными.

**Некоторые основания для сотрудничества включают следующее:**

- Предоставление обучающимся возможности для обучения на рабочем месте (например, производственная практика, стажировка, обучение в рамках дуального образования)
- Предоставление преподавателям и мастерам производственного обучения образовательного учреждения возможности для профессионального развития (например, проведение наблюдений, исследовательской деятельности)
- Планирование изменений в учебных планах
- Предложения по изменению профессиональных навыков
- Предложения возможностей для реализации проектов для обучающихся образовательного учреждения (например, обучающихся просят решить техническую проблему на производственном предприятии в рамках аттестации по предмету)
- Организация совместных мероприятий по продвижению конкретного профессионального направления (например, предприятия объединяются с образовательным учреждением для продвижения профессии «Портной»)
- Обучение сотрудников предприятия.

Еще одной возможностью для сотрудничества может стать концепция «гибридного» преподавателя образовательного учреждения, который работает одновременно в образовательном учреждении и на предприятии, или наоборот. Гибридные преподаватели должны держать преподавателей образовательного учреждения в курсе последних событий и одновременно предоставлять больше учебных ресурсов. Обучающиеся лично знакомятся с профессионалами отрасли и имеют возможность понять, что может дать им обучение. Преподаватели и мастера образовательного учреждения, которые поддерживают постоянный контакт с производством, имеют больше преимуществ, поскольку могут быть в курсе последних событий в своей профессиональной области.

## 8.2 Сотрудничество между государственным и частным секторами

Дуальное образование подразумевает совместную ответственность и сопричастность частного и государственного секторов. Участие частных предприятий и организаций (например, палат, бизнес-ассоциаций), а также их сотрудничество с государственным сектором имеет важное значение в системе дуального профессионального образования. Государственный и частный сектора должны совместно разрабатывать профессиональные профили, учебные программы, программы обучения, экзамены, управлять и финансировать профессиональное обучение.

Систематическое участие частного сектора гарантирует, что требования экономики в отношении контента и качества обучения будут признаны и удовлетворены.

Преподаватели и мастера производственного обучения образовательного учреждения должны иметь практический опыт работы в той профессии, которой они обучают. Нельзя ожидать, что педагогические вузы будут постоянно получать полную информацию о потребностях в профессиональных навыках во всех соответствующих секторах или будут оснащены новейшим производственным оборудованием для подготовки преподавателей образовательного учреждения. Сотрудничество между частным сектором может быть использовано для наращивания потенциала преподавателей образовательного учреждения, например, путем организации стажировок по обмену

## 8.3 Вклад партнеров частного сектора

Современные образовательные учреждения организуют и проводят свои курсы и программы в соответствии с профессиональными стандартами. Профессиональные стандарты определяют, что должен знать и уметь конкретный специалист, чтобы эффективно выполнять функции определенной профессии на рабочем месте. Как правило, они определяются заинтересованными сторонами из частного сектора, которые знают требования к навыкам и условия в данной отрасли. Учебные программы, определяющие результаты обучения, в идеале должны отражать содержание профессиональных стандартов. Партнеры частного сектора являются логичными партнерами для образовательного учреждения в области разработки стандартов и учебных программ. Таким образом, частный сектор должен сыграть важную роль в продвижении качественного обучения в образовательном учреждении.

## 9. Продвижение дуального образования и повышение осведомленности

Образовательное учреждение может использовать различные методы продвижения, такие как размещение информации в газетах, местных СМИ, распространение рекламных буклетов и выездные презентации, чтобы привлечь широкий круг обучающихся к участию в программе. Кроме того, некоторые предприятия, возможно, захотят рекламировать программу на своих корпоративных сайтах, что позволит образовательному учреждению сотрудничать с ними в рамках совместных рекламных инициатив. Для того, чтобы эффективно оправдать ожидания обучающихся, необходимо убедиться в том, что информация, размещенная на рекламных материалах и постерах, соответствует действительности.

### **В дополнение к этому:**

Образовательное учреждение должно участвовать в ярмарках вакансий и организовывать в образовательном учреждении дни «открытых дверей», чтобы информировать родителей и обучающихся о формате дуального образования.

Публикация отчетов об опыте выпускников также является полезной и может убедить и мотивировать будущих обучающихся к участию дуальном образовании.



*Источники информации*

## Приложения

### Приложение I. Трудовое право и законодательство

#### Нормативные акты, имеющие значение при организации ДО в Узбекистане.

1. Закон Республики Узбекистан «Об Образовании»  
*(Национальная база данных законодательства, 24.09.2020 г., № 03/20/637/1313; 12.10.2021 г., № 03/21/721/0952)*
2. Трудовой кодекс Республики Узбекистан  
*(Национальная база данных законодательства, 29.10.2022 г., № 02/22/798/0972; 12.04.2023 г., № 03/23/829/0208; 29.11.2023 г., № 03/23/880/0905)*
3. Закон Республики Узбекистан «Об охране труда»  
*(Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2016 г., № 38, ст. 441; Национальная база данных законодательства, 05.01.2018 г., № 03/18/456/0512; 04.12.2019 г., № 03/19/586/4106; 18.05.2022 г., № 03/22/770/0424)*
4. Указ Президента Республики Узбекистан «О мерах по развитию сфер образования и воспитания, и науки в новый период развития Узбекистана» от 6 ноября 2020 года № УП-6108  
*(Национальная база данных законодательства, 07.11.2020 г., № 06/20/6108/1483; 26.08.2021 г., № 07/21/5234/0826)*
5. Указ Президента Республики Узбекистан «О мерах по ускоренному развитию текстильной и швейно-трикотажной промышленности» от 14 декабря 2017 года № УП-5285  
*(Национальная база данных законодательства, 15.12.2017 г., № 06/17/5285/0409; 20.03.2018 г., № 06/20/5383/0980; 09.11.2019 г., № 06/19/5870/4010; 19.06.2020 г., № 06/20/6011/0780; 27.01.2021 г., № 06/21/6146/0065)*
6. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «Об утверждении нормативно-правовых актов, регулирующих систему непрерывного начального, среднего и среднего специального профессионального образования в Республике Узбекистан» 7 августа 2020 года № 466  
*(Национальная база данных законодательства, 08.08.2020 г., №09/20/466/116; Национальная база данных законодательства, 04.06.2021 г., №09/21/345/0522, 23.11.2021 г., №09/21/705/1082; 05.04.2022 г., №09/22/153/0266; 15.04.2022 г., №09/22/191/0315; 10.08.2022 г., №09/22/438/0726)*
7. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О мерах по организации дуального образования в системе профессионального образования» 29 марта 2021 года № 163  
*(Национальная база данных законодательства, 29.03.2021 г., № 09/21/163/0250)*

8. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения правительства Республики Узбекистан в связи с введением системы приема студентов в профессиональные образовательные учреждения в форме дуального образования в течение года» 7 декабря 2023 года № 647  
*(Национальная база данных законодательства, 11.12.2023 г., №09/23/647/0926)*
9. Совместное постановление Центра среднего специального профессионального образования Министерства высшего и среднего специального образования и Государственного тестового центра при Кабинета Министров Республики Узбекистан «Об утверждении положения о порядке проведения итоговой государственной аттестации в специальных средних профессиональных учреждениях»  
*(Национальная база данных законодательства, 2009 г., №41, статья 443;  
Национальная база данных законодательства, 28.07.2021 г., №10/21/3313/0724)*
10. Методические рекомендации по разработке учебных планов и график учебно-образовательного процесса дуального образования в профессиональных образовательных организациях.  
*(<https://edu.profedu.uz/kurslar/38>)*
11. Методические рекомендации по разработке программ дуального образования на основе компетенций. *([https://edu.profedu.uz/media/files/14.Kompetensiyaga\\_asoslangan\\_talim\\_dasturlari.pdf](https://edu.profedu.uz/media/files/14.Kompetensiyaga_asoslangan_talim_dasturlari.pdf))*
12. Методические рекомендации по разработке образовательных программ на основе профессиональных стандартов *(<https://edu.profedu.uz/kurslar/249>)*
13. Методические рекомендации по оценке результатов обучения учащихся в форме дуального образования  
*([https://edu.profedu.uz/media/files/20.\\_Dual\\_talimda\\_uqitish\\_natijalarini\\_baholash.pdf](https://edu.profedu.uz/media/files/20._Dual_talimda_uqitish_natijalarini_baholash.pdf))*



## Приложение II. Образец соглашения между предприятием и образовательным учреждениям

Образец соглашения утвержден приказом Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан № 353 от 18 августа 2021 г. (ныне: Министерство высшего образования, науки и инноваций).

### СОГЛАШЕНИЕ

между предприятием (организацией) и образовательным учреждением  
об организации Дуального образования

Профессиональное образовательное учреждение  
\_\_\_\_\_, осуществляющее подготовку кадров в соответствии с Положением "О порядке организации дуального образования в системе профессионального образования", именуемое в дальнейшем "Образовательное учреждение", в лице директора (ф.и.о) \_\_\_\_\_, с одной стороны, и предприятие \_\_\_\_\_, осуществляющее подготовку кадров совместно с Образовательным учреждением по дуальному образованию, в лице директора (ф.и.о) \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемое в дальнейшем "Предприятие", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем .

#### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1 Стороны обязуются осуществлять совместную подготовку квалифицированных кадров на основе дуального образования по профессии (специальности) \_\_\_\_\_.

1.2 Организация теоретической, учебно-практической части образовательной программы в профессиональном образовательном учреждении, а также практической части, связанной с формированием производственных навыков и компетенций на предприятии, позволяющей учащемуся стать участником трудового процесса.

## 1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Предприятие

Разрабатывает и реализует совместно с образовательным учреждением план мероприятий по реализации программы дуального образования

- Согласовывает с образовательным учреждением сроки дуального образования и состав обучающихся, направляемых на предприятие
- Заключает с обучающимися соглашения о дуальном образовании и принимает обучающихся на согласованные с образовательным учреждением сроки
- За каждым обучающимся закрепляет высококвалифицированного специалиста - наставника для проведения практической части программы дуального образования
- Выплачивает обучающемуся заработную плату в соответствии с законодательством за время работы на предприятии в рамках дуального образования
- Обеспечивает реализацию практической части программы дуального образования, связанной с производством на предприятии, и создает для этого необходимые условия
- Организует процесс оценки результатов (компетенций) обучения по профессии (специальности) на основе освоенных обучающимся образовательных модулей в соответствии с образовательными программами, разработанными совместно с образовательным учреждением
- Участвует в итоговой государственной аттестации обучающегося по профессии (специальности)
- Совместно с образовательным учреждением готовит отчеты о результатах дуального образования

### 2.2. Образовательное учреждение:

- Совместно с предприятием разрабатывает и утверждает учебно-нормативные документы по дуальному образованию на основе образовательных программ, утвержденных Министерством высшего образования, науки и инноваций по специальностям (специализациям)
- Согласовывает с предприятием продолжительность дуального образования и список обучающихся
- Издаёт приказ об организации дуального образования, о направлении обучающихся на предприятие, закреплении за каждой группой обучающихся мастера производственного обучения или преподавателя специальных дисциплин
- Обеспечивает реализацию программы дуального образования
- Контролирует деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения, обеспечивает организацию учебного процесса в установленном порядке
- Контролирует ведение дневника обучающегося; совместно с предприятием организует в установленном порядке процесс аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации

- Готовит по согласованию с предприятием отчет о результатах дуального образования и представляет его в областные управления по развитию и координации профессионального образования Республики Каракалпакстан, областей и города Ташкент.

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

- 3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания.
- 3.2. Соглашение действует на период обучения каждого обучающегося (группы) на основе дуального образования.
- 3.3. Дополнительные условия и изменения к Соглашению будут рассмотрены Сторонами в десятидневный срок и оформлены дополнительными соглашениями.
- 3.4. Внесенные изменения являются неотъемлемой частью Соглашения.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему соглашению в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.
- 4.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению, если такое решение вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

### **5. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

- 5.1. Образовательное учреждение не возмещает ущерб, причиненный обучающимся в процессе обучения (работы) на Предприятии.
- 5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего соглашения, разрешаются по соглашению Сторон.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, будут решаться в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.
- 5.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
- 5.5. Условия Соглашения могут быть изменены по требованию сторон, за исключением случаев, когда содержание соответствующего условия установлено законодательством

## 6.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ»

«ПРЕДПРИЯТИЕ»

\_\_\_\_\_  
(Название предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Название предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(Юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(Банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(Банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись и печать)

\_\_\_\_\_  
(Подпись и печать)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_



## Приложение III. Образец соглашения между предприятием и обучающимся

Образец соглашения утвержден приказом Министерства высшего и среднего специального образования Республики Узбекистан № 353 от 18 августа 2021 года (ныне: Министерство высшего образования, науки и инноваций).

### СОГЛАШЕНИЕ о Дуальном образовании между предприятием и обучающимся (образец)

Город (район) \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 2021 г

Предприятие \_\_\_\_\_, осуществляющее подготовку кадров в рамках сотрудничества в области дуального образования в соответствии с Соглашением, заключенным между \_\_\_\_\_ (наименование профессионального образовательного учреждения) и предприятием №. \_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Предприятие", в лице руководителя \_\_\_\_\_, с одной стороны, и обучающийся (или законный представитель обучающегося) \_\_\_\_\_, проходящий обучение в Профессиональном образовательном учреждении \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Обучающийся", действующий в своих интересах и от своего имени (действующий в интересах Обучающегося), вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

#### I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением Предприятие осуществление организации дуального образования Обучающегося на предприятии по профессии (специальности) \_\_\_\_\_.

1.2. Результатом обучения является освоение Обучающимся дуальной образовательной программы по профессии (специальности) \_\_\_\_\_, а также организация в профессиональном образовательном учреждении освоения теоретической, учебной-практической части образовательной программы, а также практической части, связанной с формированием квалификации и компетенции на предприятии.

1.3. Период дуального образования на предприятии, продолжительность теоретического и практического обучения, итоговой государственной аттестации определяются на основании графика учебного процесса, утвержденного предприятием и профессиональным образовательным учреждением.

1.4. В течение учебного года обучающемуся предоставляется не менее двух периодов каникул. Даты начала и окончания каникул согласовываются с профессиональным образовательным учреждением.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Предприятие

- Согласовывает с образовательным учреждением срок дуального образования и состав обучающихся, которые направляются на предприятие
- Трудоустраивает Обучающегося на основе трудового законодательства в период обучения
- Предоставляет Обучающемуся конкретное рабочее место на время реализации практической части программы дуального образования, относящееся к производству на предприятии, а также необходимое оборудование
- Знакомит Обучающегося с уставом предприятия, правилами внутреннего распорядка, правилами медицинской (санитарной), пожарной безопасности и другими обязательными правилами и нормами, а также с возможностями трудоустройства на предприятии
- За каждым обучающимся будет закреплен высококвалифицированный специалист - наставник для проведения занятий в рамках практической части программы дуального образования
- Обеспечивает реализацию практической части программы дуального образования, связанной с производством на предприятии, и создает для этого необходимые условия
- Исходя из своих внутренних возможностей, покрывает расходы на проезд к месту работы и обратно, питание, спецодежду (униформу), обеспечивает производственным инвентарем, сырьем, общежитием (при необходимости)
- Исходя из целей и задач дуального образования, обеспечивает участие Обучающегося в практических процессах в соответствии с уставом организации
- Обеспечивает обучающимся меры безопасности, отвечающие требованиям медико-санитарных правил, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- Обеспечивает пользование обучающимися медицинскими услугами
- Предоставляемыми предприятием
- Следит за соблюдением программы дуального образования, выполнением должностных инструкций и должностных обязанностей
- Организует процесс оценки результатов (компетенций) обучения по профессии (специальности) на основе освоенных обучающимся образовательных модулей в соответствии с образовательными программами, разработанными совместно с образовательным учреждением; обеспечивает ведение дневника обучающегося
- Участвует в организации итоговой государственной аттестации Обучающегося по соответствующей профессии (специальности)

### 2.2. Обучающийся

- Соблюдает правила распорядка, установленные на предприятии и в образовательном учреждении
- Участвует в трудовых процессах в соответствии с уставом предприятия в установленном порядке

- Участвует в теоретической и учебно-практической деятельности в рамках дуального образования
- Полностью осваивает образовательные модули (программы)
- Своевременно выполняет задания, полученные в ходе практических занятий;
- В процессе дуального образования поддерживает постоянный контакт с прикрепленным мастером образовательного учреждения и наставником
- Ведет дневник и своевременно сдает отчеты
- Тщательно готовится к итоговой государственной аттестации и своевременно участвует в аттестационных процессах
- Выполняет соответствующие задания, определенные образовательным учреждением и предприятием
- Своевременно извещает наставника предприятия и профессиональное образовательное учреждение в случае невозможности участия в трудовом и учебном процессе, непригодности к работе или учебе по уважительным причинам
- Закрепляет знания и умения путем выполнения и освоения дополнительных заданий по результатам пропущенных занятий

### **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

- 3.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания.
- 3.2. Условия соглашения действуют в течение срока обучения каждого обучающегося (группы), зачисляемого на обучение на основе дуального образования.
- 3.3. Дополнительные условия и изменения к соглашению рассматриваются сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.
- 3.4. Внесенные изменения являются неотъемлемой частью соглашения.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему соглашению в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.
- 4.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению, если такое решение вызвано форс-мажорными обстоятельствами.

### **5. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

- 5.1. Вред, нанесенный Обучающимся во время обучения (работы) на предприятии, возмещается за счет средств предприятия или путем отчисления из заработной платы, выплачиваемой Обучающемуся предприятием.
- 5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего соглашения, разрешаются по соглашению сторон.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим соглашением, будут решаться в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.
- 5.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
- 5.5. Условия соглашения могут быть изменены по требованию сторон, за исключением случаев, в которых содержание соответствующего условия установлено законодательством.

## 6. ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«ПРЕДПРИЯТИЕ»

«ОБУЧАЮЩИЙСЯ»

\_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Юридический адрес)

Серия паспорта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Тел. : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Местожительство: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись и печать)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_



## Приложение IV. Примерное содержание Дневника обучающегося по формату дуального образования

### 1. Титульная страница дневника

«Утверждаю»  
Директор образовательного  
учреждения

«Утверждаю»  
Руководитель предприятия

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Подпись

20\_\_ год “\_\_” \_\_\_\_\_

20\_\_ год “\_\_” \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

Ф.И.О обучающегося: .....

Название образовательного учреждения: .....

Название предприятия: .....

Код и название профессии / специальности: .....

.....

Курс: ..... Группа: .....

Подпись обучающегося: .....

Учебный год	Курс

## 2. Обратная сторона титульного листа

Содержание «Дневника» обсуждалось на педагогическом совете \_\_\_\_\_ (название образовательного учреждения) и было принято решение об утверждении и внедрении его в учебный процесс. Протокол №. \_\_\_ от 20\_\_ года “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_.

Составители	Подпись	Место работы и должность
От образовательного учреждения _____ Ф.И.О.		
От предприятия _____ Ф.И.О.		

## 3. Информация об участнике дуального образования (по видам практического образования)

Название квалификационной практики: .....

.....

.....

.....

.....

Место организации дуального образования : .....

.....

Адрес: .....

.....

Период обучения : от “        ” 20\_\_\_\_\_ до “        ” 20\_\_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Подпись  
Куратор образовательного учреждения  
Место работы:

\_\_\_\_\_  
Подпись  
Наставник предприятия  
Место работы:

\_\_\_\_\_  
Должность:

\_\_\_\_\_  
Должность:

\_\_\_\_\_  
Номер телефона:

\_\_\_\_\_ 202\_

\_\_\_\_\_ 202\_

#### 4. Информация о квалификационной практике по формату дуального образования

Название квалификационного практического курса:

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

\_\_\_\_\_ период квалификационной практики :  
с “ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_\_\_\_ до “ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_\_\_\_

Место организации квалификационной практики (цех, отдел и др):

\_\_\_\_\_

Общее количество часов квалификационной практики: \_\_\_\_\_ часов

Участвовал в количестве часов \_\_\_\_\_ часов

Пропущенные часы \_\_\_\_\_ часов

Наставник предприятия (Ф.И.О. Подпись):

\_\_\_\_\_

Куратор из образовательного учреждения  
(Ф.И.О. Подпись): \_\_\_\_\_

## 5. Структура формата дуального образования по видам квалификационной практики

Название квалификационной практики: \_\_\_\_\_

Названия приобретенных компетенций: (общие компетенции, профессиональные компетенции)

- 1.
- 2.
- 3.

№.	Дни недели и дата	Наименование изучаемых тем на предприятии	Объем часов (часы)	Компетенции, которые необходимо освоить	Оценка	Подпись наставника	Подпись куратора образовательного учреждения
1	Понедельник Дата						
2	Вторник Дата						
3	Среда Дата						
4	Четверг Дата						
5	Пятница Дата						
6	Суббота Дата						
<b>Всего часов:</b>							

## 6. Содержание и виды дополнительной повседневной работы, выполняемой на предприятии

No.	Дни недели и дата	Название ежедневной работы, выполняемой на предприятии (заполняется обучающимся)	Оценка	Подпись Наставника	Подпись Куратора образовательного учреждения
1	Понедельник Дата				
2	Вторник Дата				
3	Среда Дата				
4	Четверг Дата				
5	Пятница Дата				
6	Суббота Дата				

## 7. ОТЗЫВ

Название предприятия:	
Название образовательного учреждения:	
Ф.И.О. обучающегося:	
Профессия/специальность:	
Курс:	

<b>Группа :</b>	от “ “ 20 до “ “ 20
<b>Период прохождения квалификационной практики :</b>	
<b>Место проведения занятий на предприятии (цех, отдел и тд.):</b>	
<b>Обучающий в соответствии с программой выполнял следующие виды работ: (рабочие места, основные виды выполняемых работ должны быть указаны поименно)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
<b>Качество и оценка выполненной работы: (удовлетворительно, хорошо, отлично)</b>	
<b>Рабочая дисциплина: (плюсы и минусы)</b>	
<b>У обучающегося сформированы следующие компетенции: (ОК, ПК)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>
<b>Дополнительная информация:</b>	

Подпись наставника предприятия:

---

Подпись куратора образовательного учреждения :

---

Подпись руководителя предприятия:

“ “ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Место печати



## Приложение V. Предложение по дополнительным инструментам мониторинга и оценки

### 1. Форма оценки предприятия, заполняемая обучающимся

Форма оценки предприятия (заполняется обучающимся)			
Информация об обучающемся			
Имя обучающегося:		ID номер	
Название предприятия:			
Подпись:		Дата:	

Обведите, пожалуйста, подходящий ответ	Полностью согласен	В чем-то согласен	Воздержусь	В некоторой степени не согласен	Категорически не согласен
Во время обучения в формате ДО получил содержательные поручения	1	2	3	4	5
Мои практические задания по формату ДО были связаны с моим учебным курсом	1	2	3	4	5
Задания по формату ДО соответствовали моим интересам	1	2	3	4	5
Я получал регулярный контроль и рекомендации от своего наставника	1	2	3	4	5

<b>Обведите, пожалуйста, подходящий ответ</b>	<b>Полностью согласен</b>	<b>В чем-то согласен</b>	<b>Воздержусь</b>	<b>В некоторой степени не согласен</b>	<b>Категорически не согласен</b>
Мой наставник /или другие сотрудники были готовы помочь, если у меня возникали вопросы	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Я овладел необходимыми знаниями и навыками в период обучения в формате ДО	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Оцените возможности и ресурсы, имеющиеся на предприятии	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Как предприятие относится к новым идеям?	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Вы бы порекомендовали это предприятие другим обучающимся?:**

**Да**

**Нет**

**Воздержусь**

**Дополнительные комментарии, если таковые имеются**

## 2. Форма оценки предприятия, заполняемая посетителем (представитель образовательного учреждения)

Форма оценки предприятия (заполняется посетителем)			
Имя обучающегося			
Имя обучающегося:		ID Номер	
Название компании:			
Учебный год			
Имя посетителя:		Дата:	
Подпись			

Обведите, пожалуйста, подходящий ответ	Полностью согласен	В чем-то согласен	Воздержусь	В некоторой степени не согласен	Категорически не согласен
Обучающийся получает содержательные задания в период обучения по формату ДО	1	2	3	4	5
Учебные задания в формате ДО соответствовали учебному курсу	1	2	3	4	5
Учебные задания в формате ДО соответствовали интересам обучающихся	1	2	3	4	5

Руководство по Дуальному Образованию для наставников текстильных компаний

Обучающийся находится под постоянным наблюдением и под руководством наставника	1	2	3	4	5
Наставник и/ или другие сотрудники всегда готовы ответить на вопросы обучающегося	1	2	3	4	5
Обучающиеся получают возможность приобретать новые знания	1	2	3	4	5
Условия предприятия подходят для обучения по формату ДО	1	2	3	4	5

**Дополнительные комментарии, если таковые имеются**

**Вы бы порекомендовали это предприятие другим обучающимся**

Да

Нет

Воздержусь

<b>Имя наставника:</b>	<b>Должность:</b>
<b>Подпись</b>	<b>Дата:</b>



## Приложение VI. План реализации обучения на рабочем месте

### Шаги по разработке плана реализации обучения на рабочем месте в рамках формата дуального образования

1. Привлечение опытных и мотивированных сотрудников предприятия в качестве наставников для планирования и осуществления операционной деятельности.
2. Определение отделов/подразделений, производственных участков/цехов, филиалов и т.д., а также технологий/производственных и бизнес-процессов, подходящих для обучения на предприятии.
3. Используя профессиональный стандарт, определение видов профессиональной деятельности (трудовых функций) и соответствующих компетенций, которые актуальны для предприятия и подходят для проведения обучения внутри предприятия.
4. Определение и описание содержания плана реализации обучения на рабочем месте (с учетом производственной/технологической специфики предприятия).
5. Установление соответствующего порядка учебных модулей и тематических блоков в процессе обучения на предприятии.
6. Согласование содержания плана реализации обучения на рабочем месте с содержанием совместного учебного плана профессии.
7. Планирование и обеспечение учебными ресурсами (рабочее место, оборудование, инструменты, учебные материалы, средства индивидуальной защиты и одежда для обучающихся и т.д.).
8. Учёт особенностей и потребностей обучающихся.
9. Определение форм, каналов и правил информирования участников практического обучения о выполнении плана программы обучения.
10. Окончательное согласование плана реализации обучения на рабочем месте с образовательным учреждением.

## План реализации обучения на рабочем месте

Данный учебный план - это документальное подтверждение работы с обучающимся в течение ... ( ) недель. В этом плане также предлагаются направления или темы обучения, которые принесут пользу обучающемуся и позволят расширить его навыки.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Имя обучающегося, Номер удостоверения личности

\_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Адрес предприятия \_\_\_\_\_

Наставник: \_\_\_\_\_

Период обучения работы: С: \_\_\_\_\_ До: \_\_\_\_\_

**Цели обучения, которые должны быть выполнены в течение периода обучения обучающегося в ДО:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Данный документ не является юридическим договором и может быть расторгнут в любое время любой из сторон по справедливой причине или разумной необходимости.

Подпись наставника \_\_\_\_\_

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

VE Institute \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Куратор образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

(Родители/Опекуны) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

## Учебная программа

**Название программы:** \_\_\_\_\_

Формирование компетенций

(Перечислите компетенции, которые обучающийся должен освоить в ходе обучения на предприятии)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

## Учебная деятельность

(Кратко опишите, что обучающийся будет делать, чтобы овладеть перечисленными выше компетенциями)

---

---

---

---

## Оценка учебной программы

Критерии оценки учебной программы	Да/Нет
1. Охватывает ли программа компетенции и соответствующие учебные модули, указанные в совместном учебном плане?	
2. Сгруппированы ли получаемые компетенции в учебные блоки таким образом, чтобы их можно было соотнести с технологическим процессом предприятия (и его структурных подразделений)?	
3. Сопоставимы ли темы, определенные в совместном учебном плане (по продолжительности)?	
4. Разделены ли большие тематические блоки на более мелкие, подходящие с технической точки зрения?	
5. Соблюдается ли принцип обучения «От общих профессиональных навыков к конкретным профессиональным навыкам»?	
6. Учитывает ли фактическая (содержательная) структура программы требования к промежуточным и итоговым экзаменам?	
7. Соответствует ли временная структура программы технологическим/ производственным и педагогическим требованиям?	
8. Соответствует ли временная структура совместного плана обучения требованиям к общей продолжительности и учебным нагрузкам в соответствии с соглашением между предприятием, образовательным учреждением и обучающимся?	
9. Учитывает ли временная структура программы порядок изучения тем, установленный в совместном учебном плане, и сроки обучения (учебный год и семестр)?	
10. Учитывает ли план обучения на предприятии развитие общих профессиональных навыков и мероприятий за пределами предприятия?	
11. Учитывает ли временная структура плана обучения на предприятии время каникул и экзаменов?	
12. Разработан ли испытательный срок для обучающихся таким образом, чтобы на основе содержания обучения можно было сделать вывод о профессиональной пригодности и интересах обучающегося?	



## Приложение VII. Пример совместного учебного плана в соответствии с типовым учебным планом по профессии «Швея»

Модули	Все часы	Часы ПОУ (теоретические и практические занятия)	Обучение на предприятии (практика)
<b>2. Общепрофессиональный модуль</b>			
2.1. Ознакомительная практика	18		18
<b>3. Профессиональный модуль</b>			
3.1 Пошив женской одежды	184	40	144
3.2 Пошив женской одежды из трикотажа	396	90	306
3.3 Изготовление выкройки женской одежды	250	100	150
3.4 Пошив детской одежды	184	40	144
3.5 Пошив детской одежды из трикотажа	396	90	306
3.6 Подготовка выкроек и моделирование детской одежды	250	100	150
Подготовка к практическим экзаменам, итоговой аттестации			42
<b>Общее время обучения</b>	<b>1720</b>	<b>460</b>	<b>1260</b>



## Приложение VIII. Пример графика учебного процесса в соответствии с совместным учебным планом по профессии «Швея»

Обучение в течение первого года проходит в образовательном учреждении, где будут получены основные профессиональные навыки. Обучение на предприятии начинается после теоретической подготовки и длится около 40 недель. Количество часов работы на предприятии: 1260 / 40 недель. Около 31,5 часа в неделю (около 5 часов/6 дней)

**Дни пребывания обучающихся в образовательном учреждении (желтые квадраты) и на предприятии (розовые квадраты)**

Неделя.	дни недели					
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Неделя.	дни недели					
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						





## Приложение IX. Модель подготовки для наставника

Поскольку наставники предприятий имеют богатый опыт практической работы и обладают достаточными техническими навыками, обучение наставников должно быть направлено на приобретение педагогических/дидактических компетенций. Это должно позволить наставникам профессионально планировать, проводить, курировать и контролировать обучение на рабочем месте в соответствии с учебным планом.

### **Программа подготовки (повышения квалификации) наставников содержит следующие модули:**

1. Анализ рабочих заданий и определение требований к обучению.
2. Планирование и подготовка учебного процесса.
3. Проведение обучения.
4. Оценка и дальнейшее развитие обучения.

Необходимые знания, навыки и тематика обучения структурируются с помощью компетентностного подхода. Каждый модуль включает в себя мероприятия по планированию, действию и оценке процесса обучения, которые обобщены по различным компетенциям, относящимся к рабочему процессу.

### **Стандартные модули обучения для наставников**

Основные должностные функции наставников описаны как модули программы обучения наставников. Эти области деятельности были преобразованы в учебные поля, что означает, что основные должностные функции инструкторов на предприятиях стали использоваться в качестве средства обучения.

### **Модуль 1: Анализ рабочих заданий и определение требований к обучению**

Наставник должен уметь:

- проводить анализ рабочего процесса для профессионального обучения;
- определять соответствующие рабочие задания и анализировать рабочую среду с целью выявления основных рабочих процессов, имеющих отношение к обучению;
- определять требования к обучению.

Рекомендуемая продолжительность модуля: 8 часов

## Компетенция 1.1

### Проведение анализа условий труда для профессионального обучения

Рекомендуемая продолжительность: 3 часа

Навыки / Знания	Содержание / Темы
<ul style="list-style-type: none"><li>• Понимание структуры рабочих процессов и сущность формата дуального образования</li><li>• Понимание рабочих систем и структур</li><li>• Анализ профессий и занятий</li><li>• Выявление и оценка новых технологий</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Трудовое законодательство, нормативные документы, имеющие отношение к обучению</li><li>• Промышленные правила и процедуры</li><li>• Структура рабочей нагрузки и организационные схемы</li><li>• Классификация профессиональных систем и структур</li><li>• Описание должностей и профессиональных профилей</li><li>• Процессы, методы и инструменты анализа рабочего места</li><li>• Соответствующие стандартные процедуры</li><li>• Технические обновления, относящиеся к рабочему месту</li></ul>

## Компетенция 1.2

### Определение соответствующих рабочих задач и анализ рабочей среды с целью выявления основных и важных для обучения рабочих процессов

Рекомендуемая продолжительность: 2 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"><li>• Опыт работы по специальности, которой предстоит обучаться</li><li>• Проведение анализа рабочих заданий</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Профессиональная квалификация и соответствующий опыт работы в области, которой предстоит обучаться</li><li>• Процессы и инструменты выполнения рабочих заданий</li><li>• Теория профессиональной компетенции</li></ul>

## Компетенция 1.3

### Определение требований к обучению на рабочем месте

Рекомендуемая продолжительность: 3 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"><li>• Понимание теории изучаемого призвания в профессии</li><li>• Саморазвитие и мотивация</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Техническое описание рабочих процессов и взаимодействий</li><li>• Описание трудовой деятельности</li><li>• Определение области обучения и требований к обучению</li><li>• Методы мотивирования и саморазвития</li><li>• Психология обучения</li></ul>

## Модуль 2: Планирование и подготовка учебного процесса

Наставник должен уметь:

- Анализировать целевые группы для обучения;
- Определять рабочие и учебные задачи для конкретных целевых групп;
- Выбирать соответствующее содержание, методы и материалы для обучения;
- Выбирать и организовывать учебные помещения.

Рекомендуемая продолжительность модуля: 12 часов

### Компетенция 2.1

#### Анализ целевых групп для обучения

Рекомендуемая продолжительность: 2 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение сотрудников на предприятии, нуждающихся в обучении</li> <li>• Анализ опыта обучающегося, включая его предыдущую деятельность по обучению и его занимаемую должность на предприятии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методы анализа обучающихся, ситуаций и окружающей среды</li> </ul>

### Компетенция 2.2

#### Определение рабочих и учебных задач для конкретных целевых групп

Рекомендуемая продолжительность: 2 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение потребностей в обучении: оценка требований предприятия и самих обучающихся (корпоративных, должностных/отдельных, индивидуальных) с целью определения компетенций, которыми должны обладать обучающиеся</li> <li>• Сопоставление содержания обучения с выявленными компетенциями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ пробелов в компетенциях</li> <li>• Анализ потребностей в обучении</li> </ul>

### Компетенция 2.3

#### Выбор соответствующего содержимого, методов и материалов для обучения

Рекомендуемая продолжительность: 8 часов

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка учебных курсов в соответствии с потребностями предприятия и самих обучающихся</li> <li>• Различение и выбор различных методов обучения, выбор наиболее подходящего метода, а также подбор и подготовка соответствующих учебных материалов</li> <li>• Разработка плана подготовки и проведения занятий</li> <li>• Определение необходимой продолжительности обучения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка учебного курса</li> <li>• Порядок прохождения этапов обучения</li> <li>• Методология обучения</li> <li>• Средства и технологии обучения</li> <li>• Методология оценки обучения</li> </ul>

### Компетенция 2.4

#### Выбор и организация учебных площадок

Рекомендуемая продолжительность: 1 час

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбор оптимального места для проведения обучения с целью достижения максимального результата обучения</li> <li>• Подготовка учебных помещений и создание благоприятных условий для обучения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Условия обучения</li> <li>• Процесс и факторы выбора объекта, инструментов, оборудования</li> <li>• Охрана труда и техника безопасности</li> </ul>

## Модуль 3: Проведение обучения

Наставник должен уметь:

- Представлять и объяснять учебные задачи и требования к работе;
- Реализовывать соответствующие методы обучения;
- Контролировать и поддерживать процесс подготовки обучающегося;
- Оценивать результаты обучения.

Рекомендуемая продолжительность модуля: 40 часов

### Компетенция 3.1

#### Представление и разъяснение учебных задач и требований к работе

Рекомендуемая продолжительность: 4 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"><li>• Организация практических учебных ситуаций</li><li>• Моделирование учебной ситуации</li><li>• Самооценка эффективности преподавания и обучения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Проведение учебных занятий</li><li>• Методы совершенствования обучения</li><li>• Методы моделирования обучения</li><li>• Методы проведения самостоятельной оценки</li><li>• Программа учебного курса</li><li>• Профессиональная этика</li></ul>

### Компетенция 3.2

#### Внедрение соответствующих методов обучения

Рекомендуемая продолжительность: 24 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания о методах обучения</li> <li>• Навыки работы с компьютером и ИКТ</li> <li>• Проведение практико-ориентированного обучения</li> <li>• Знания в области управления рисками</li> <li>• Навыки представления материалов и преподавания</li> <li>• Навыки фасилитации (умение работать в команде)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Различные методы обучения</li> <li>• Выбор методов, соответствующих содержанию</li> <li>• Применение соответствующего программного обеспечения для обучения</li> <li>• Управление рисками, связанными с организацией обучения</li> <li>• Техники общения</li> <li>• Методы презентации и выбор носителей информации</li> </ul>

### Компетенция 3.3

#### Контроль и поддержка процесса обучения обучающегося

Рекомендуемая продолжительность: 8 часов

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Коуч и наставник обучающихся на предприятии</li> <li>• Создание команд</li> <li>• Психология обучения подростков и взрослых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методы коучинга</li> <li>• Методы формирования команды</li> <li>• Психология обучения</li> <li>• Психология развития</li> </ul>

### Компетенция 3.4

#### Оценка результатов обучения

Рекомендуемая продолжительность: 8 часов

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор отзывов</li> <li>• Самооценка</li> <li>• Анализ данных оценки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструменты и техники обратной связи</li> <li>• Инструменты и техники самооценки</li> </ul>

### Модуль 4: Оценка и дальнейшее развитие обучения

Наставник должен уметь:

- обеспечить методы оценки, ориентированные на выполнение задач;
- оценить компетенций обучающегося;
- предоставить и получить обратную связь;
- делать выводы, чтобы улучшить обучение.

Рекомендуемая продолжительность модуля: 16 часов.

#### Компетенция 4.1

#### Предоставление методов оценки, ориентированных на выполнение задач

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понимание процессов оценки</li> <li>• Разработка инструментов оценки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принципы анализа и оценки</li> <li>• Уточнение целей и критериев оценки</li> <li>• Методы оценки: устный, письменный и практический тест, наблюдение за работой и поведением</li> <li>• Существующие практические инструменты оценки: контрольный список, шкала оценки, оценка процесса, оценка продукта</li> <li>• Разработка инструментов оценки: создание и последовательность вопросов или заданий</li> <li>• Документирование результатов оценки</li> </ul>

## Компетенция 4.2

### Оценка компетенций обучающегося

Рекомендуемая продолжительность: 4 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение оценки</li> <li>• Применение критериев оценки</li> <li>• Документация результатов оценки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Этапы проведения оценки:</li> <li>• Планирование процесса оценки</li> <li>• Подготовка инструментов и оборудования для процесса оценки</li> <li>• Сопоставление данных с критериями</li> <li>• Вынесение заключения о полученных результатах</li> <li>• Документирование результатов оценки</li> <li>• Сообщение результатов оценки преподавателям и другим участникам</li> </ul>

## Компетенция 4.3

### Предоставление и обеспечение обратной связи

Рекомендуемая продолжительность: 4 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описание важности и пользы предоставления и получения обратной связи</li> <li>• Создание инструментов обратной связи</li> <li>• Предоставление и получение обратной связи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принципы и важность предоставления и получения обратной связи</li> <li>• Определение необходимой информации для обратной связи</li> <li>• Техники, методы и процедуры предоставления и получения обратной связи</li> <li>• Принципы самооценки: польза, критерии, форма, заключение</li> </ul>

## Компетенция 4.4

### Сделать выводы для улучшения обучения

Рекомендуемая продолжительность: 2 часа

Навыки / Знания	Содержания / Темы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ данных обратной связи</li> <li>• Документирование результатов обратной связи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор, анализ и интерпретация данных обратной связи</li> <li>• Выводы и рекомендации по улучшению процесса обучения</li> <li>• Документирование и отчетность о процессе совершенствования</li> </ul>

## 5. Рекомендуемая продолжительность

Наставники могут получить необходимые компетенции в рамках программы обучения продолжительностью не менее 80 часов. Обучение наставников может проводиться различными способами, например, в виде отдельного курса, нескольких блоков или непрерывно на протяжении определенного периода времени. Рекомендуется включать практические занятия на реальном рабочем месте обучаемых, чтобы применить и углубить полученные теоретические знания и связать их с реальной ситуацией на рабочем месте.

## **Перечень используемых ресурсов**

1. [https://www.pedocs.de/volltexte/2023/26392/pdf/IJRVET\\_2023\\_MarreroRodriguez\\_Standardi\\_The\\_implementation.pdf](https://www.pedocs.de/volltexte/2023/26392/pdf/IJRVET_2023_MarreroRodriguez_Standardi_The_implementation.pdf)

2. [https://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/BSt/Bibliothek/Doi\\_Publikationen/GP\\_Germanys\\_dual\\_vocational\\_training\\_system.pdf](https://www.bertelsmann-stiftung.de/fileadmin/files/BSt/Bibliothek/Doi_Publikationen/GP_Germanys_dual_vocational_training_system.pdf)

3. <https://dual-t.com/contenidos/en/IO4-guide-implementation.pdf>

4. [https://epub.sub.uni-hamburg.de/epub/volltexte/2020/96655/pdf/Duale\\_Hochschulausbildung\\_ENG\\_N\\_180605.pdf](https://epub.sub.uni-hamburg.de/epub/volltexte/2020/96655/pdf/Duale_Hochschulausbildung_ENG_N_180605.pdf)

5. <http://dominoproject.bg/wp-content/uploads/2019/07/DVET-Guidelines-EN-1.pdf>

**Предлагаемое издание является практическим руководством для всех участников дуального образования, особенно для текстильных компаний.**

**В руководстве описаны все этапы реализации, начиная с заключения соглашения и заканчивая оценкой обучения, и также представлены возможные проблемы с предлагаемыми решениями.**

**В приложении собраны все документы, необходимые для дуального образования.**

**Данное пособие было подготовлено в рамках проекта GIZ “Поддержка процесса реформирования и модернизации в системе профессионального образования Узбекистана (TechVET)”.**

