

## **Программа адаптации молодых специалистов в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»**

Профессиональная адаптация является процессом вхождения молодого специалиста в профессию и гармонизация его взаимодействия с профессиональной средой. В процессе профессиональной адаптации молодой специалист приобретает ценностные ориентации в профессии, происходит реализация его мотивов и целей в профессии, сближение его ориентаций с профессиональной группой на основе готовности к профессиональной деятельности. Профессиональная адаптация зависит не только от приобретения знаний и сформированности профессиональных умений и навыков, но и от наличия профессионально значимых личностных качеств.

Профессиональная адаптация молодого преподавателя – это своего рода «вхождение» в педагогическую деятельность, привыкание человека к требованиям профессии, усвоение им правил, традиций, норм поведения необходимых для эффективного выполнения трудовой деятельности. От рационального распределения приоритетов в работе с начинающими преподавателями зависит эффективность процесса профессиональной адаптации. Работа с молодыми преподавателями является одним из важнейших элементов методической работы.

**Цель:** Сформировать профессионально-адаптированного компетентного молодого преподавателя.

**Задачи:**

1. Создание условий для профессиональной адаптации молодых преподавателей в коллективе.
2. Выявление затруднений в профессиональной практике и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей работе.
3. Обеспечение постепенного вовлечения молодых преподавателей во все сферы жизни академии.
4. Включение преподавателей в самообразовательную и исследовательскую деятельность.
5. Формирование творческой индивидуальности молодого преподавателя.
6. Развитие профессионального мышления и готовности к инновационным преобразованиям.

**Направления работы с молодыми преподавателями в академии:**

1. Углубление научных знаний и повышение научно-методического уровня.
2. Формирование профессионально значимых умений.
3. Овладение научным стилем речи и культурой педагогического

общения.

4. Развитие способности работать в коллективе (команде).
5. Освоение корпоративных норм поведения.
6. Освоение методики научно-исследовательской деятельности.

**Формы работы по адаптации молодых преподавателей в коллективе:**

### **1. Организация наставничества**

#### **Наставник:**

- помогает проанализировать учебные программы, пояснительные записки к ним, разработать УМК;
- помогает составить календарно-тематические планы, подобрать материал для занятий, практических и лабораторных работ, контроля знаний обучающихся;
- оказывает методическую помощь в подготовке уроков, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, а также в выборе форм проведения занятий, контроля знаний;
- посещает отдельные занятия или воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом с последующим анализом;
- организует посещение уроков коллег по предметно-цикловой комиссии и уроков лучших преподавателей академии с последующим совместным обсуждением и анализом;
- проводить консультации по актуальным вопросам преподавания, практической подготовки студентов, подготовки и проведения экзаменов, защиты курсовых и дипломных работ и т.д.;
- помогает подобрать методическую литературу для самообразования, направлять и контролировать работу подшефного по данному направлению.

### **2. Организация работы «Школы начинающего преподавателя»**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	1.1. Знакомство с планом работы ШНП, правилам размещения учебно-методических документов в локальной сети. Организация педагогической деятельности в Алтайской академии гостеприимства	Сентябрь	Зав. учебно-методическим отделом
	1.2. Составление и оформление учебной документации, журналов, планов работы и др.		Зав. отделением
	1.3. Библиотечно-информационное обслуживание.		Зав. библиотечно-информационным отделом
2.	2.1. Рекомендации педагогам по организации самообразования в контексте методической работы и повышения	Октябрь	Зав. учебно-методическим отделом,

	<p>квалификации. Исследовательская и проектная деятельность обучающихся</p>		<p>зав. центром образовательных инноваций</p>
	<p>2.2. Учет индивидуальных особенностей обучающихся в педагогическом процессе.</p>		<p>Педагог - психолог</p>
3.	<p>3.1. Информационное пространство академии. Рекомендации по работе в локальной сети академии.</p>	Ноябрь	<p>Зав. информационно-образовательным отделом</p>
	<p>3.2. Рекомендации по оформлению учебно-нормативной документации - КТП.</p>		<p>Методист по учебно-методической работе</p>
4.	<p>4.1. Типология и структура урока. Разработка плана урока с позиций системно-деятельностного и компетентностного подходов (их отличие). Анализ урока. Организация и проведение практических занятий.</p>	Декабрь	<p>Зав. учебно-методическим отделом, зав. центром образовательных инноваций</p>
	<p>4.2. Оформление методической документации (отчетов по мероприятиям, экскурсиям, выставкам и др.).</p>		<p>Зав. учебно-методическим отделом</p>
5.	<p>5.1. Совместный семинар, «круглый стол», для слушателей ШНП и их наставников: - проблемы в организации взаимодействия наставников и начинающих педагогов; - проблемы начинающих педагогов в организации образовательного процесса в академии (на основе анкет, проведенной с начинающими педагогами)</p>	Январь	<p>Зав. учебно-методическим отделом, зав. центром образовательных инноваций</p>
6.	<p>6.1. Модель современного урока в контексте требований ФГОС СПО.</p>	Февраль	<p>Зав. центром образовательных инноваций</p>
	<p>6.2. Обобщение опыта работы преподавателя по внедрению системно-деятельностного подхода в образовательный процесс.</p>		<p>Педагог (по предложению УМО).</p>
7.	<p>7.1. Редакционная издательская деятельность в академии. Подготовка ЭУП.</p>	Март	<p>Зав. учебно-методическим отделом</p>
	<p>7.2. Организация самостоятельной работы обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Формирование базы СРО.</p>		<p>Зав. учебно-методическим отделом, зав. центром</p>

			образовательных инноваций
	7.3. Обобщение опыта работы преподавателя по организации СРО по преподаваемым дисциплинам.		Педагог (по предложению УМО).
8.	8.1. Рекомендации по оформлению «портфолио» педагога. Виды «портфолио».	Апрель	Зав. учебно-методическим отделом, зав. центром образовательных инноваций
	8.2. Заполнение листа эффективности работы преподавателя, мастера п/о		
9.	9.1. Отчет начинающих преподавателей. Заполнение методической карточки.	Май	Зав. учебно-методическим отделом

### **3. Организация работы административно-управленческого персонала:**

#### ***Директор:***

- знакомит молодого специалиста с педагогическим коллективом;
- разъясняет права и обязанности преподавателя;
- определяет должностные обязанности;
- назначает из опытных преподавателей наставника;
- на педагогическом совете представляет педагогическому коллективу молодого преподавателя.

#### ***Заведующий предметно-цикловой комиссией:***

- знакомит с требованиями организации учебного процесса, с системой отчетности;
- знакомит с нормативной документацией организации учебно-воспитательного процесса;
- определяет рабочее место преподавателя;
- знакомит с условиями работы и проводит с ним индивидуальные беседы;
- посещает отдельные занятия или воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом с последующим анализом.

#### ***Заместитель директора по научно-методической работе:***

- знакомит с преподавателями, методической темой и научно-методическим планом работы;
- знакомит с учебными и рабочими программами, другими методическими материалами;
- посещает отдельные занятия или воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом с последующим анализом.

#### ***Методист:***

- помогает правильно оформить необходимую учебно-методическую документацию;

- проводит занятия в «Школе начинающего преподавателя»;
- посещает отдельные занятия или воспитательные мероприятия, проводимые молодым специалистом с последующим анализом.

***Специалист по охране труда и технике безопасности***

- проводит инструктажи по ОТ при проведении мероприятий с обучающимися;
- осуществляет контроль выполнения правил по ОТ.

**Сроки и этапы реализации программы:**

Программа по адаптации молодых специалистов является ежегодной и рассчитана на один учебный год (сентябрь – май).

Этапы выполнения программы:

*Организационный:* подготовка всей необходимой документации.

*Практический:* реализация мероприятий, направленных на создание условий для профессиональной адаптации, достижение успешного личностного и профессионального развития.

**Планируемые результаты:**

1. Психолого-педагогическая адаптация молодых специалистов, успешное вхождение их в коллектив академии, овладение коммуникативной культурой в общении с педагогами, обучающимися, родителями.

2. Овладение молодыми специалистами методами и приёмами сопровождения обучающихся с учётом возрастных и индивидуальных особенностей своих воспитанников.

3. Овладение приёмами для создания собственных методических разработок, использование современных технических средств обучения. Рост профессиональной компетентности молодых преподавателей.