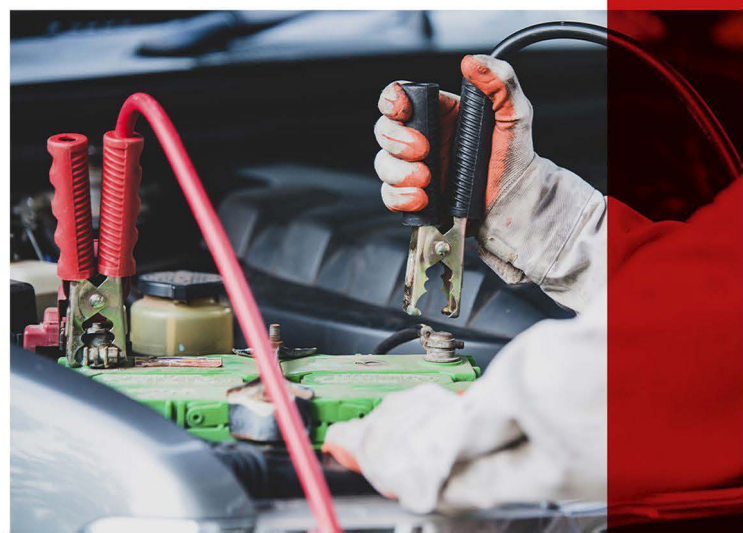
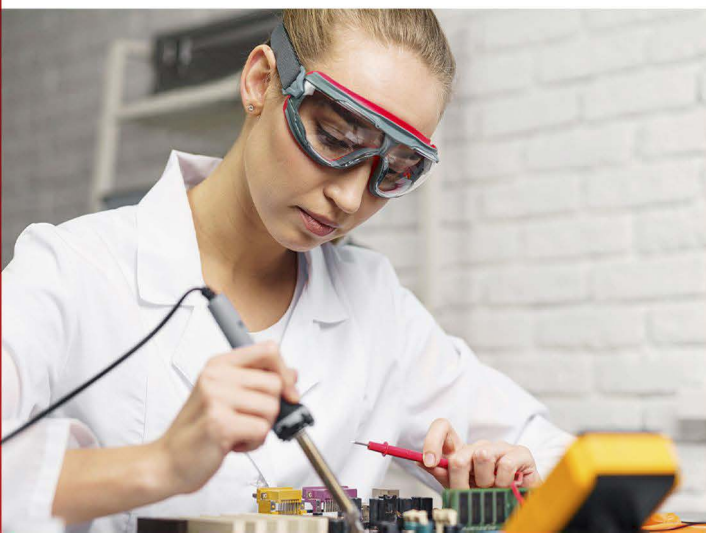
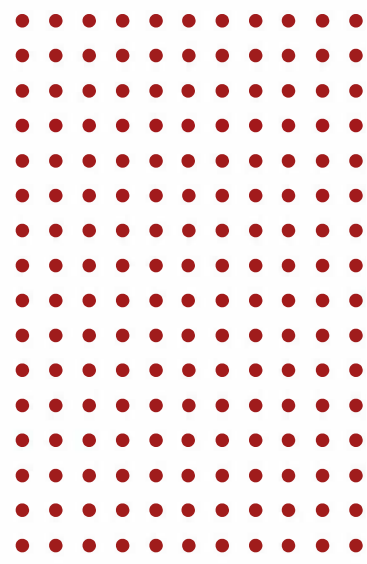


ОРІЄНТОВНА ПРОГРАМА  
ПІДГОТОВКИ НАСТАВНИКІВ  
НА ПІДПРИЄМСТВАХ,  
В УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ,  
КОМПАНІЯХ, ТОВАРИСТВАХ  
РІЗНИХ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ  
ФОРМ І ФОРМ ВЛАСНОСТІ



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР  
ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ»**

**ОРІЄНТОВНА ПРОГРАМА  
ПІДГОТОВКИ НАСТАВНИКІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ,  
В УСТАНОВАХ, ОРГАНІЗАЦІЯХ, КОМПАНІЯХ,  
ТОВАРИСТВАХ РІЗНИХ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИХ  
ФОРМ І ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

**Київ  
2023**

**УДК 374.311.24 (073)**

**Розробники програми: Віта БУГАЙЧУК** (Поліський національний університет); **Алла ЧАЙКОВСЬКА, Ольга ХРУСТАЛЬОВА** (Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»)

**Рецензенти:**

**Людмила ВАСИЛЕГА**, директор Центру компетенцій та розвитку людського капіталу Федерації роботодавців України;

**Людмила КОВАЛЬОВА**, кандидат ветеринарних наук, доцент кафедри внутрішньої патології, акушерства, хірургії і фізіології Поліського національного університету, директор ветеринарної клініки «VetHelp», м. Житомир

**Рекомендовано** Науково-методичною радою Науково-методичного центру ВФПО (протокол від 29.08.2023 № 4)

**Відповідальні за випуск: Ольга ХРУСТАЛЬОВА, Ірина МОРГУН** (Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»)

**Редактор**

**Людмила ТАЛЮТА**

© Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»

Всі права охороняються. Жодна частина цього видання не може бути відтворена в будь-якій формі без письмової згоди Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти».

## ОПИС КУРСУ

Напрямок підготовки	<b>підвищення кваліфікації</b>
Кількість кредитів ЄКТС	<b>10</b>
Кількість модулів	<b>6</b>
Загальна кількість годин	<b>300</b>
<b>Форма організації освітнього процесу та види навчальних занять, обсяг годин:</b>	
<b><i>Навчальні заняття:</i></b>	
Лекції	<b>177</b>
Практичні (семінарські) заняття	<b>61</b>
Самостійна робота	<b>62</b>
Підсумкове заняття	<b>8</b>

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Зростання конкуренції на світовому ринку, впровадження нових технологій і технічних засобів зумовлюють потребу в удосконаленні навичок персоналу і необхідність безперервного професійного навчання на робочому місці та постійного підвищення рівня їх кваліфікації.

Впровадження системи навчання персоналу допомагає швидко та якісно підвищити рівень їх знань, а також набути нових умінь та необхідних навичок, формує у них сучасне економічне мислення та вміння працювати в команді. Завдяки процесам навчання та розвитку підвищується продуктивність праці й ефективність функціонування підприємств, установ, організацій, компаній, товариств тощо.

Навчання на робочому місці – це навчання, яке відбувається безпосередньо на робочому місці підприємств, установ, організацій, компаній, товариств з використанням завдань, робіт, які сприяють формуванню знань та практичних навичок. Таке навчання може бути формальним і структурованим із використанням навчальних планів, або неформальним, тобто таким, що відбувається мимохідь під час звичайної повсякденної роботи, наприклад, через напрацювання чи передачу досвіду, практичні заняття, наставництво або демонстрацію (роби як я).

Концепція наставництва існує протягом століть і такі відомі діячі, як Сократ і Аристотель, обговорювали важливість наставництва у своїх працях.

Наставництво передбачає навчання безпосередньо на робочому місці шляхом передання досвідченими працівниками набутого досвіду і знань особі, що потребує професійного навчання та формування необхідних навичок.

Орієнтовну програму підготовки наставників розроблено з метою сприяння запровадженню наставництва на підприємствах, в установах, організаціях різних організаційно-правових форм і форм власності для професійної адаптації, удосконалення системи професійного навчання та сприяння професійному розвитку:

- здобувачів освіти під час проходження виробничої практики, закріплення теоретичних знань на робочому місці на підприємстві чи в установі, де вони працюють за трудовим договором (у разі дуальної форми навчання) під наглядом наставника;

- випускників закладів освіти, з якими укладено трудовий договір (контракт);

- працівників, яких уперше прийнято на роботу з укладанням трудового договору (контракту), переведено для виконання роботи за іншою професією або на іншій посаді та які потребують набуття досвіду практичної роботи, освоєння додаткових професійних знань, умінь і навичок відповідно до вимог посадової інструкції протягом певного часу під наглядом наставника.

Запровадженням наставництва підприємства, установи, організації можуть досягти таких цілей, зокрема:

- сприяти досягненню працівником високої якості виконуваних робіт, дотриманню ним вимог нормативно-правових актів з охорони праці та

організаційно-розпорядчих документів, що визначають права та посадові обов'язки працівника, положень колективного договору;

- формувати і розвивати професійні знання, вміння та навички працівників, передавати їм професійний досвід;

- сприяти соціальній адаптації нових працівників у трудовому колективі;

- налагоджувати партнерські взаємини між працівниками різних професійних і вікових груп, створювати умови для ефективного обміну знаннями та досвідом між ними;

- розвивати мотивацію до встановлення тривалих трудових відносин працівника з підприємством, закріплення працівника на робочому місці, зниження плинності кадрів, формування позитивного іміджу підприємства на ринку праці;

- мати можливість підготовки кадрів, безпосередньо, під своє виробництво, виробничі технології та обладнання;

- економити час та кошти на пошук, підбирати працівників, їх перенавчання й адаптацію до умов конкретного підприємства;

- мати можливість перспективного планування заміни робочих ресурсів та відбору кращих здобувачів освіти, оскільки за час навчання можна виявити їх сильні та слабкі сторони;

- добре підготовлені працівники швидко пристосовуються до робочого ритму виробництва, витрачаючи мінімально часу для адаптації, що позитивно відображається на іміджі підприємства та закладу освіти;

- розвиток у нових співробітників корпоративного духу;

- зниження плинності кадрів.

Водночас здобувачі освіти мають можливість:

- розвивати професійні навички, які сприяють отриманню визнаних (регульованих) професійних кваліфікацій;

- краще зрозуміти зміст виконуваної ними роботи для свідомого вибору професії.

Вищезазначена програма є орієнтовною і розроблена відповідними модулями. Учасники освітнього процесу можуть використовувати загалом або окремі модулі відповідно до категорії здобувачів освіти, вносити обґрунтовані зміни у програму та коригувати кількість годин залежно від їх потреб та актуальності викладених питань.

Завдання для самостійної роботи, питання для підсумкового контролю з кожного модуля розробляє викладач залежно від категорії здобувачів освіти.

Види практичних занять, структуру, завдання для їх проведення визначає викладач залежно від категорії здобувачів освіти.

Для участі у навчанні немає обмежень та вимог щодо попередньої підготовки учасників.

Форма навчання: очна, дистанційна.

Освітній процес потрібно організувати з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, європейського досвіду та орієнтуватися на

вдосконалення освіти і професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її професійних знань, умінь і навичок.

В освітньому процесі можуть бути використані інноваційні технології: лекції (авторські методи, лекції «майстер-клас», проблемні лекції), методи і форми активного навчання (метод «малих груп», ділові ігри, «круглий стіл», метод «мозкового штурму», метод нових варіантів, тренінг, навчальні дискусії) тощо.

Для опанування курсу здобувачами освіти, поглиблення знань важливим є проведення практичних занять.

Самостійна робота та творча активність здобувачів освіти допоможе краще засвоїти матеріал курсів.

По завершенні вивчення програмного матеріалу, опанування певного інструментарію здобувач освіти має володіти фаховими компетентностями:

- поняття наставництва і сторителінгу;
- система організаційних, дидактичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти певного кваліфікаційного рівня персоналу;
- основні етапи навчання персоналу;
- нормативно-правове забезпечення навчання на робочому місці;
- терміни та визначення в системі професійного навчання;
- особливості організації неформального навчання на виробництві;
- основні вимоги до професійного навчання на виробництві;
- організація практики на виробництві;
- особливості навчання дорослого населення;
- форми, методи та види навчання персоналу;
- поняття про дуальну форму здобуття освіти;
- дистанційне навчання, переваги та недоліки;
- аудиторне навчання в форматі лекцій, семінарів, тренінгів, бізнес-симуляцій тощо, переваги та недоліки;
- поняття про самонавчання і саморозвиток, переваги та недоліки;
- психологічні основи навчання;
- культура спілкування;
- поняття конфлікту, види, причини виникнення;
- способи управління конфліктними ситуаціями та особистостями, профілактика конфліктів;
- розв'язання, вирішення розвитку конфлікту;
- технології ефективної комунікації;
- педагогічні особливості і принципи навчання;
- інноваційні технології навчання дорослих;
- поняття наставник, коуч, тренер, ментор, тьютор, їх відмінності;
- роль, завдання і відповідальність наставника, його обов'язки та права, основний принцип роботи наставника;
- вимоги до наставника, методи його роботи, головні якості наставника;
- категорії осіб, для яких необхідні наставники;

- підстави для завершення (продовження) процедури наставництва;
- заміна наставника;
- критерії відбору наставника;
- спеціальний тренінг з комунікації й розвитку навичок передавати досвід та знання іншим;
- організація наставництва;
- визначення професійної компетентності працівника (стажиста) для організації навчання;
- поняття резюме;
- оцінювання рівня професійної компетентності працівника (стажиста) для визначення потреби в проходженні наставництва та кандидатури наставника;
- організація навчання наставників;
- планування роботи наставника;
- розробка індивідуального плану наставника;
- планування навчально-виробничого процесу;
- основна навчально-методична документація з планування навчально-виробничого процесу;
- оцінювання ефективності навчання працівника (стажиста) перед та після курсу навчання;
- ефективність роботи наставників зі стажистом, її оцінювання. SWOT-аналіз (сильні та слабкі сторони);
- контроль роботи наставників;
- підбиття підсумків та звіт про виконання індивідуального плану наставника;
- порядок підготовки висновку за результатами виконання індивідуального плану;
- мотивація, стимулювання, розмір заохочення наставника залежно від рівня готовності стажиста до самостійної роботи.

Підсумковою формою контролю може бути залік, співбесіда, обмін досвідом роботи, написання реферату, презентація проєктної роботи тощо.

Зауваження та пропозиції щодо змісту орієнтовної програми просимо надсилати на адресу:

Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»,

тел. (044) 241-11-57,

вул. Смілянська, 11, м. Київ, 03151.



## ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА КУРСУ

Модуль		Змістовий модуль		Обсяг годин			
№ з/п	назва	№ з/п	назва	лекції	практичні (семінарські) заняття	самостійна робота	разом
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Навчання персоналу як складової підвищення кадрового потенціалу	1.1.	Розвиток персоналу – інвестиції у майбутню діяльність підприємства, організації, установи, компанії, товариства	2	–	2	4
<b>Всього за модуль 1</b>				<b>2</b>	<b>–</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
2.	Організація освітнього процесу	2.1.	Нормативно-правове забезпечення та організація професійного навчання	10	5	2	17
		2.2.	Навчання та розвиток персоналу	20	2	4	26
<b>Всього за модуль 2</b>				<b>30</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>43</b>
3.	Психологічний мінімум	3.1.	Психологічні основи навчання	5	1	2	8
		3.2.	Умови і чинники навчання	5	1	2	8
		3.3.	Конфліктні ситуації та методи їх розв'язання	10	4	4	18
		3.4.	Технології ефективної комунікації	10	4	4	18
<b>Всього за модуль 3</b>				<b>30</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>52</b>
4.	Педагогічний мінімум	4.1.	Педагогічні особливості і принципи навчання	10	2	2	14

Модуль		Змістовий модуль		Обсяг годин			
№ з/п	назва	№ з/п	назва	лекції	практичні (семінарські) заняття	самостійна робота	разом
1	2	3	4	5	6	7	8
		4.2.	Інноваційні методи навчання персоналу	20	8	9	37
<b>Всього за модуль 4</b>				<b>30</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>51</b>
5.	Наставництво як один з методів навчання персоналу	5.1.	Наставництво: основні поняття, сутність	2	–	1	3
		5.2.	Наставник як радник	8	2	2	12
		5.3.	Відбір наставника	10	3	3	16
		5.4.	Організація наставництва	10	3	3	16
		5.5.	Визначення професійної компетентності працівника (стажиста) для організації навчання	10	4	4	18
<b>Всього за модуль 5</b>				<b>40</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>65</b>
6.	Наставництво як важливий компонент процесу підвищення якості	6.1.	Організація навчання наставників	6	2	3	11
		6.2.	Планування роботи наставника	6	3	3	12
		6.3.	Організація навчально-виробничого процесу стажування	15	3	4	22
		6.4.	Оцінювання ефективності навчання працівника (стажиста)	10	3	4	17
		6.5.	Підбиття підсумків наставництва	8	3	4	15
<b>Всього за модуль 6</b>				<b>45</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>77</b>
<b>Підсумкове заняття</b>					8		8
<b>Всього годин</b>				<b>177</b>	<b>61</b>	<b>62</b>	<b>300</b>

## **ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС КУРСУ**

### **МОДУЛЬ 1. НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ ЯК СКЛАДОВОЇ ПІДВИЩЕННЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ**

#### **1.1. Розвиток персоналу – інвестиції у майбутню діяльність підприємства, організації, установи, компанії, товариства**

Необхідність безперервного розвитку персоналу. Навчання персоналу як безперервний процес.

Діяльність роботодавців у сфері професійного розвитку працівників. Основні напрями діяльності роботодавців у сфері професійного розвитку працівників.

Створення умов для повного розкриття потенціалу, їх здатності вносити відчутний внесок у діяльність підприємства, організації, установи, компанії, товариства тощо.

Навчання персоналу на робочому місці у форматі наставництва і сторітелінгу, переваги та недоліки.

Система організаційних, дидактичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти певного кваліфікаційного рівня персоналу.

Основні етапи навчання персоналу: визначення головної мети й необхідності навчання; створення бюджету та визначення змісту програми навчання; вибір форми і навчання персоналу; набуття працівниками необхідних знань, умінь та навичок; вибір показників оцінювання ефективності навчання і оцінювання результатів навчання.

### **МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **2.1. Нормативно-правове забезпечення та організація професійного навчання**

Нормативно-правове забезпечення навчання на робочому місці.

Терміни та визначення в системі професійного навчання.

Особливості організації неформального навчання на виробництві.

Основні вимоги до професійного навчання на виробництві.

Організація практики на виробництві. Надання робочих місць для проходження здобувачами освіти виробничого навчання та виробничої практики.

Особливості навчання дорослого населення.

#### **Практичні заняття**

Аналіз нормативного забезпечення організації професійного навчання.

## **2.2. Навчання та розвиток персоналу**

Планування та організація навчання працівників. Контроль за процесом навчання та своєчасним початком занять. Програма навчання.

Форми, методи та види навчання персоналу. Термін навчання. Переваги та недоліки методів визначення потреби у навчанні працівників.

Поняття про дуальну форму здобуття освіти. Стан організації цього навчання в Україні, значення щодо поліпшення якості навчання, переваги та недоліки.

Дистанційне навчання, переваги та недоліки.

Аудиторне навчання в форматі лекцій, семінарів, тренінгів, бізнес-симуляцій тощо, переваги та недоліки.

Самонавчання і саморозвиток (самостійне освоєння співробітниками знань, правил, стандартів, алгоритмів, важливих у повсякденній роботі), переваги та недоліки.

### **Практичні заняття**

Аналіз основних видів навчання персоналу, визначення їх переваг та недоліків.

## **МОДУЛЬ 3. ПСИХОЛОГІЧНИЙ МІНІМУМ**

### **3.1. Психологічні основи навчання**

Особливості психічного розвитку особистості дорослої людини.

Психологія засвоєння. Засвоєння знань і зумовлених ними певних дій та вчинків в окремих ситуаціях сприйняття інформації.

Пам'ять та увага, їх види. Феномен пам'яті.

Психологічні основи навчання дорослого населення. Характеристика особистості.

Особливості сприйняття інформації та запам'ятовування: візуал, аудіал, кінестет, дискрет (дигітал).

### **Практичні заняття**

Вивчення категорії людей за особливостями сприйняття інформації та запам'ятовування.

### **3.2. Умови і чинники навчання**

Психологічні особливості навчання дорослих.

Психологія викладання. Побудова логіки змісту навчального матеріалу, його структурування, підготовка прийомів, методів навчання і їх перебудова під час навчання, розробка і реалізація засобів індивідуалізації навчання.

Цикл навчання дорослих, формування, забезпечення і збереження їх освітньої мотивації, reer-education (переваги, проблемні моменти).

### **Практичні заняття**

Визначення основних мотивацій до навчання дорослих.

### **3.3. Конфліктні ситуації та методи їх розв'язання**

Культура спілкування.

Поняття конфлікту, види, причини виникнення. Функції та типологія конфліктів.

Способи управління конфліктними ситуаціями та особистостями. Профілактика конфліктів. Стратегія поведінки в конфліктних ситуаціях.

Розв'язання, вирішення розвитку конфлікту.

### **Практичні заняття**

Розгляд можливих конфліктних ситуацій, виявлення причин та їх розв'язання.

### **3.4. Технології ефективної комунікації**

Функції комунікації. Ефективне спілкування – один із найголовніших чинників успіху в будь-якій сфері сучасного життя. Бар'єри ефективного спілкування.

Врахування зовнішніх (час, місце, стать, вік, доходи тощо) й внутрішніх чинників (мотивація, цінності, потреби, бажання, інтереси, прагнення, стереотипи тощо), які впливають на комунікацію.

Прийоми для встановлення взаєморозуміння між наставником та стажистом:

- власне ім'я;
- дзеркало ставлення;
- посмішка;
- золоте слівце;
- терплячий слухач тощо.

Комунікативна компетентність – надійний фундамент здорових міжособистісних стосунків і професійного успіху. Вдосконалення навичок міжособистісного спілкування.

Вербальна, невербальна, візуальна комунікація.

Активне слухання: зосередження, розуміння, запам'ятовування і критичний аналіз.

Пасивне: поверхнєве слухання, яке не потребує значних ресурсів від наставника.

Ефективний зворотній зв'язок. Заволодіння увагою аудиторії.  
Педагогічний такт.  
Комунікація в наставництві.

### **Практичні заняття**

Встановлення контакту зі співрозмовником.  
Демонстрація зацікавленості і готовності до розмови виразом обличчя і положенням тіла.

## **МОДУЛЬ 4. ПЕДАГОГІЧНИЙ МІНІМУМ**

### **4.1. Педагогічні особливості і принципи навчання**

Навчання, особливості процесу його проведення.  
Поняття педагогіка та андрагогіка. Цілі навчання.  
Педагогічні особливості і принципи навчання. Стили педагогічного спілкування.  
Інноваційні технології навчання дорослих – модель Колба.  
Структура діяльності викладача: визначення мети, планування, організація, стимулювання, контроль, регулювання діяльності, аналіз результатів.

### **Практичні заняття**

Вивчення вимог до викладача та стилю викладання ним навчального матеріалу під час навчання дорослих.

### **4.2. Інноваційні методи навчання персоналу**

Класифікація методів навчання. Прийоми і форми навчання дорослих. Відповідність методів цілям навчання.  
Вміння взаємодіяти зі своїми стажистами, порозумітися, стимулювати їхню зацікавленість під час передачі інформації.  
Використання сучасних інформаційних освітніх технологій.  
Традиційні методи навчання персоналу: лекції, семінари, навчальні кіно- і відеофільми, переваги та недоліки.  
Гейміфікація: навчання у формі гри, використання ігрових підходів для неігрових процесів, переваги та недоліки.  
Мобільне навчання – використання мобільної технології як окремо, так і спільно з іншими інформаційними та комунікаційними технологіями, для організації освітнього процесу незалежно від місця і часу, переваги та недоліки.  
Вебінари – онлайн-семінари, під час яких можна навчатися, перебуваючи у будь-якій точці світу, переваги та недоліки.

Персональне навчання, за якого вся увага приділяється одній людині, переваги та недоліки.

Мікронавчання – поділ навчальних тем на маленькі частини, переваги та недоліки.

Технології віртуальної реальності – ілюзія дійсності, створювана за допомогою комп'ютерних систем, які забезпечують зорові, звукові та інші відчуття, переваги і недоліки.

Навчання за допомогою соціальних мереж, переваги та недоліки.

Тренінги: практичне відпрацювання навичок і умінь, переваги та недоліки.

### **Практичні заняття**

Вивчення основних переваг та недоліків сучасних методів навчання персоналу.

Освоєння та проведення навчання за одним із інноваційних методів навчання персоналу (за групами).

## **МОДУЛЬ 5. НАСТАВНИЦТВО ЯК ОДИН З МЕТОДІВ НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ**

### **5.1. Наставництво: основні поняття, сутність**

Історичний розвиток наставництва.

Міжнародні практики наставництва та їх застосування.

Поняття та види наставництва. Цілі і завдання цього навчання, переваги, ознаки та недоліки. Вимоги часу щодо розвитку та впровадження наставництва. Форми та методи наставництва.

Ключові елементи успіху програми наставництва. Удосконалення системи професійного навчання працівників та умов здійснення наставництва.

Принципи, на яких базуються програми наставництва.

Термінологія у наставництві.

### **5.2. Наставник як радник**

Поняття наставник, коуч, тренер, ментор, тьютор, їх відмінності.

Роль, завдання і відповідальність наставника, його обов'язки та права. Основний принцип роботи наставника. Вимоги до наставника, методи його роботи. Головні якості наставника. Менеджмент у наставництві.

Підтримка наставника з боку керівництва.

Категорії осіб, для яких необхідні наставники. Основні стадії навчання.

Удосконалення менеджменту і розвитку персоналу, вигода для наставника.

Підстави для завершення (продовження) процедури наставництва.

Заміна наставника.

## **Практичні заняття**

Ознайомлення з переліком осіб, над якими рекомендується встановлювати наставництво.

### **5.3. Відбір наставника**

Критерії відбору наставника. Вимоги до кваліфікації наставника. Готовність бути відкритим і ділитися своїми знаннями та досвідом роботи, здатність керувати процесом стажування.

Спеціальний тренінг з комунікації та розвитку навичок передавати досвід та знання іншим.

## **Практичні заняття**

Ознайомлення з критеріями відбору наставника.

### **5.4. Організація наставництва**

Визначення кого (нових співробітників чи тих, хто вже давно працює, мотивованих чи тих, хто втратив інтерес до роботи?) та чого і як навчати (спрямовання на вдосконалення професійних та особистих навичок).

Планування витрат.

Розроблення, затвердження та погодження положення щодо організації наставництва з урахуванням специфіки виробничого процесу.

Оформлення наказу (розпорядження) керівника підприємства, організації, установи, компанії, товариства тощо щодо організації наставництва та призначення наставника. Закріплення наказом працівника (стажиста) за наставником.

Організаційний, методичний та документальний супровід наставництва.

## **Практичні заняття**

Розроблення положення з організації наставництва.

### **5.5. Визначення професійної компетентності працівника (стажиста) для організації навчання**

Поняття компетентності працівника. Види компетенцій. Професійна компетентність і професійна придатність.

Поняття резюме. Основна вимога документа: вичерпність потрібних відомостей і лаконічність викладу. Структура і сучасні правила складання та оформлення резюме.

Оцінювання рівня професійної компетентності працівника (стажиста) для визначення потреби в проходженні наставництва та кандидатури наставника.



## **Практичні заняття**

Оформлення резюме.

## **МОДУЛЬ 6. НАСТАВНИЦТВО ЯК ВАЖЛИВИЙ КОМПОНЕНТ ПРОЦЕСУ ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ**

### **6.1. Організація навчання наставників**

Удосконалення особистого та кар'єрного розвитку наставника.

Вивчення, узагальнення успішного досвіду організації наставництва, в тому числі й на інших підприємствах галузі, поширення його серед наставників підприємства, організації, установи, компанії, товариства .

Організація навчання наставників щодо застосування передового досвіду, новітніх форм і методів навчання, основ педагогіки та психології, надання їм методичної й практичної допомоги у складанні планів роботи.

Створення ефективної системи навчання: організація власної внутрішньої школи (проведення семінарів, лекцій, тренінгів за допомогою внутрішніх тренерів або запрошених фахівців); система наставництва (навчання персоналу відбувається безпосередньо на робочому місці, більш досвідчений співробітник передає свої знання і власний досвід стажисту).

## **Практичні заняття**

Ознайомлення з досвідом організації наставництва на інших підприємствах.

### **6.2. Планування роботи наставника**

Розробка індивідуального плану та програми стажування.

Внесення змін до індивідуального плану та програми стажування під час проведення навчання.

## **Практичні заняття**

Розробка індивідуального плану наставника.

### **6.3. Організація навчально-виробничого процесу стажування**

Основи планування навчально-виробничого процесу стажування.

Встановлення ввічливих, впевнених та доброзичливих відносин. Створення клімату довіри між наставником і працівником (стажистом).

Етапи стажування: ознайомлювальний, основний, завершальний.

Ознайомлювальний етап стажування: визначення цілі й завдання стажування, розробка орієнтовного плану стажиста, пам'ятки (з урахуванням його потреб і можливостей).

Допомога стажисту розвивати і закріплювати уміння та навички, необхідні для відповідної кваліфікації.

Забезпечення професійної й особистісної гармонізації розвитку стажиста, оптимізації його соціально-психологічної адаптації.

З'ясування мотивації стажиста.

Встановлення порядку проходження стажування, особливості розв'язання складних питань та обговорення щоденної роботи.

Ознайомлення працівника (стажиста) із правилами внутрішнього розпорядку (за потреби) та проведення інструктажу з охорони праці.

Створення належних умов, необхідних для проходження стажування та забезпечення виконання завдань, визначених індивідуальним планом стажування та програмою стажування.

Ознайомлення працівника (стажиста) з роботою структурних підрозділів підприємства, організації, установи, компанії, товариства тощо.

Основний етап: оволодіння практичними навичками, необхідними для відповідної кваліфікації, напрацювання вмінь застосовувати теоретичні знання, набуті під час навчання (роботи), у конкретних практичних ситуаціях.

Надання стажисту кваліфікованих порад та рекомендацій. Розгляд у доброзичливій атмосфері допущених помилок.

Модель «Розкажи – покажи – зроби».

Робота з роздавальним матеріалом, обмін інформацією.

Основна навчально-методична документація з планування навчально-виробничого процесу за курсовою формою навчання: робочі навчальний план та навчальні програми з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, розклад занять.

Основна навчально-методична документація з планування навчально-виробничого процесу за індивідуальною формою навчання робочі навчальний план та навчальні програми з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки. графік консультацій.

Основна навчально-методична документація з планування курсів цільового призначення: навчальна програма, графік (розклад) проведення занять.

Завершальний етап: підбиття підсумків роботи стажиста.

## **Практичні заняття**

Ознайомлення з навчально-методичною документацією з планування навчально-виробничого процесу стажиста.

### **6.4. Оцінювання ефективності навчання працівника (стажиста)**

Методи оцінювання персоналу. Моделі компетенцій: корпоративні, професійні, лідерські.

Оцінювання знань, сформованих умінь і навичок стажиста перед та після курсу навчання.

Систематичне проведення моніторингу виконання стажистом індивідуального плану стажування та отриманих завдань. Відмітки про виконання того чи іншого пункту плану, підпис наставника (коуча) біля відповідної відмітки.

Ефективність роботи наставників зі стажистом, її оцінювання. SWOT-аналіз (сильні та слабкі сторони).

Реакція команди підприємства, організації, установи, компанії, товариства тощо на ефективність навчання працівника (стажиста).

### **Практичні заняття**

Оцінювання компетенцій працівника (стажиста).

### **6.5. Підбиття підсумків наставництва**

Контроль роботи наставників. Моніторинг взаємодії наставників і стажистів, його результати.

Підбиття підсумків та звіт про виконання індивідуального плану наставника.

Підготовка висновку за результатами виконання індивідуального плану.

Результати оцінювання рівня професійної компетентності наставника.

Мотивація, стимулювання, розмір заохочення наставника залежно від рівня готовності стажиста до самостійної роботи.

Долучення до особової справи працівника індивідуального плану наставництва з відмітками про виконання та висновку за результатами його виконання.

### **Практичні заняття**

Підготовка висновку та складання звіту про виконання індивідуального плану наставника.

## **ПІДСУМКОВЕ ЗАНЯТТЯ**

Обговорення викликів сьогодення щодо потреби запровадження школи наставництва.

Розгляд питань щодо застосування викладеного змісту програми на практиці.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ І ДЖЕРЕЛ

### **1. Закони України:**

Конституція України (від 28.06.1996 № 254к/96-ВР);

Кодекс законів про працю (від 10.12.1971 № 322-VIII);

Про колективні договори і угоди (від 01.07.1993 № 3356-XII);

Про охорону праці (від 14.10.1992 № 2694-XII);

Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (від 23.09.1999 № 1105-XIV);

Про охорону навколишнього природного середовища (від 25.06.1991 № 1264-XII);

Про зайнятість населення (від 05.07.2012 № 5067-VI);

Про інноваційну діяльність (від 14.01.2013 № 2003);

Про інформацію (від 02.10.1992 № 2657-XII);

Про освіту (від 05.09.2017 № 2145);

Про наукову і науково-технічну діяльність (від 26.11.2015 № 848);

Про професійний розвиток працівників (від 12.01.2012 № 4312-VI);

Про вищу освіту (від 01.07.2014 № 1556);

Про фахову передвищу освіту (від 06.06. 2019 № 2745);

Про професійну (професійно-технічну) освіту (від 10.02.1998 № 103/98).

**2. Указ Президента України «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року» (від 30.09.2019 № 722).**

### **3. Постанови Кабінету Міністрів України:**

Порядок надання робочих місць для проходження учнями, слухачами закладів професійної (професійно-технічної) освіти виробничого навчання та виробничої практики від (07.06.1999 № 992).

### **4. Наказ Міністерства соціальної політики України:**

Про затвердження Методичних рекомендацій щодо запровадження наставництва (від 11.10.2017 № 1611).

### **5. Накази Міністерства освіти та науки України:**

Положення про організацію навчально-виробничого процесу (від 30.05.2006 № 419);

Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (від 08.04.1993 № 93);

Положення про дуальну форму здобуття професійної (професійно-технічної) освіти (від 12.12.2019 № 1551).

### **6. Накази Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України:**

Положення про професійне навчання працівників на виробництві (від 26.03.2001 № 127/151);

Положення про організацію навчально-виробничого процесу на виробництві (від 27.12.2006 № 500/861).

**7. Азарова А. О. Управління персоналом : навч. посіб. / [Азарова А. О., Мороз О. О., Лесько О. Й., Романець І. В.]. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 283 с.**

8. Балабанова Л. В. Управління персоналом / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : Центр учбової літ-ри, 2011. – 468 с.
9. Виноградський М. Д. Управління персоналом : навч. посіб. / Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М. – 2-ге вид. – Київ : Центр учбової літ-ри, 2011. – 502 с.
10. Волкова Н. П. Педагогіка : навч. посіб. / Н. П. Волкова. – 4-те вид., перероб. та доповн. – Київ : Видав. центр «Академія», 2012. – 616 с.
11. Управління персоналом : підручник / [Данюк В. М. та ін.]. – Краматорськ : КНЕУ, 2013. – 665 с.
12. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства : навч. посіб. / О. М. Криворучко, Т. О. Водолажська. – Харків : ХНАДУ, 2016. – 200 с.
13. Михайліченко М. В. Кадровий менеджмент: навч. посіб. / М. В. Михайліченко, Я. М. Рудик. – Київ : ЦП «Компринт», 2017 – 323 с.
14. Пушкар З. М. Кадровий менеджмент: навч. посіб. / З. М. Пушкар, Б.Т. Пушкар. – Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. – 210 с.
15. Рульєв В. А. Управління персоналом : навч. посіб. / Рульєв В. А., Гуткевич С. О., Мостенська Т. Л. – Київ : КОНДОР, 2012. – 324 с.
16. Савченко В. А. Управління розвитком персоналу : навч. посіб. / В. А. Савченко. – Київ : КНЕУ, 2009. – 450 с.
17. Управління персоналом : навч. посіб. / [Захарчин Г. М., Струтинська Л. Р., Любомудрова Н. П., Винничук Р. О.]. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 259 с.

## ЗМІСТ

Опис курсу .....	3
Пояснювальна записка .....	4
Орієнтовна структура курсу.....	8
Інформаційний опис курсу.....	10
Список рекомендованої літератури і джерел.....	19