Утверждено:
_____ Марина Т.В.
Приложение
к Приказу МБУ ДО Центра «Эдельвейс»
от «21» ноября 2022 г. № 109/1
«Об организации работы по внедрению
Целевой модели наставничества в МБУ ДО Центра «Эдельвейс»»

Положение о наставничестве в МБУ ДО Центре «Эдельвейс»

1. Общие положения

1. 1.Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок внедрения методологии (целевой модели) наставничества для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра «Эдельвейс» (далее – МБУ ДО Центр «Эдельвейс»), осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, права и обязанности наставников и наставляемых, куратора внедрения Целевой модели наставничества.

1.2. Целевая модель наставничества реализуется на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25.12.2019 г., Методических рекомендаций по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися, Приказа Департамента образования Ярославской области от 29.07.2022 № 33-нп "Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Ярославской области" а также в целях реализации федеральных проектов "Современная школа", "Успех каждого ребенка".

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

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

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

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой

потребностями наставляемых, конкретными целями и задачами наставнической пары или группы.

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

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

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

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

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

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

2. Цель и задачи

2.1.Целью реализации Целевой модели наставничества в МБУ ДО Центре «Эдельвейс» является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в

возрасте от 10 лет, педагогических работников, в том числе молодых специалистов МБУ ДО Центра «Эдельвейс».

2.2.Задачи внедрения Целевой модели наставничества:

- улучшение показателей МБУ ДО Центра «Эдельвейс» в образовательной, социокультурной, воспитательной и других сферах.
- подготовка обучающихся к самостоятельной, осознанной и социально – продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределённость, изменчивость, сложность, информационная насыщенность.
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории.
- создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создать канал эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом;
- сформировать открытое и эффективное сообщество вокруг МБУ ДО Центра «Эдельвейс», способного на комплексную поддержку ее деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Механизм реализации программы (системы) наставничества

3.1.Для реализации системы наставничества формируется рабочая группа из числа руководителей и педагогических работников МБУ ДО Центра «Эдельвейс».

3.2.Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разработка и реализация Дорожной карты по внедрению Целевой модели наставничества;
- организационное и методическое сопровождение работы наставнических пар и групп;
- организация аналитической и информационной работы через разработку медиаплана в рамках компетенций;
- организация отбора и обучения наставников;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- формирование наставнических пар и групп;
- осуществление своевременной и систематической отчетности;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы (системы) наставничества в образовательной организации;

- участие в муниципальных/региональных/федеральных образовательных событиях, направленных на повышение профессиональных компетенций в части реализации системы наставничества;
- обеспечение формирования баз данных наставников и наставляемых, а также лучших практик наставничества по форме (Приложение № 1).

3.3.Система наставничества реализуется через организацию работы в наставнических парах по следующим формам: - «педагог – ученик»; «ученик – ученик», «педагог-педагог».

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

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

3.5.При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2) и соглашение между наставником и наставляемым (Приложение № 3), копия данного соглашения хранится в МБУ ДО Центра «Эдельвейс».

3.6.Информационная поддержка системы наставничества осуществляется через размещение информации на официальном сайте и в группе в социальной сети "ВКонтакте" МБУ ДО Центра «Эдельвейс» в соответствии с разработанным медиапланом. Обновление информации на ресурсах осуществляется по необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

4. Функции куратора внедрения Целевой модели наставничества

4.1.Куратор назначается решением директора МБУ ДО Центра «Эдельвейс».

4.2.Куратором может быть назначен любой педагогический или административный работник из числа специалистов МБУ ДО Центра «Эдельвейс».

4.3.Куратор выполняет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников, в том числе привлечение экспертов для проведения обучения;
- контроль за организацией мероприятий Дорожной карты, внедрения Целевой модели наставничества;

- участие в оценке вовлеченности педагогов в наставничество;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников.

5. Права и обязанности наставника

5.1.Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 4) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
- регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;
- предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;
- способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в учреждении;
- внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

5.2.Наставник имеет право:

- способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;
- совместно с куратором определять формы работы с наставляемым;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- вносить предложения куратору и руководителю структурного подразделения по внесению изменений в Дорожную карту;
- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1.Наставляемый обязан:

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

6.2.Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в учреждении;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к директору МБУ ДО Центра «Эдельвейс»о замене наставника.

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МБУ ДО Центра «Эдельвейс» и действует бессрочно.

7.2.В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях, и вновь принятыми локальными нормативными актами.

Приложение № 1
к Положению о наставничестве
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования Центре «Эдельвейс»

Форма ведения базы наставляемых

МБУ ДО Центра «Эдельвейс»

_____

(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставляемого	Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	Год рождения	Цель (исходя из потребностей наставляемого)	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.ггдд.мм.гг)	ФИО наставника	Форма наставничества	Место работы/ учебы наставника	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого

Форма ведения базы наставляемых

МБУ ДО Центра «Эдельвейс»

_____

(наименование ОО)

№ п/п	ФИО наставника	Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	Место работы / учебы	Основные компетенции, достижения, интересы наставника	Срок реализации комплекса мероприятий (дд.мм.ггдд.мм.гг)	Срок реализации комплекса мероприятий	ФИО наставляемых	Форма наставничества	Результаты реализации комплекса мероприятий	Ссылка на обратную связь наставляемого

Приложение № 2
к Положению о наставничестве
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Центре «Эдельвейс»

Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра «Эдельвейс» Мариной Татьяне Витальевне (далее – МБУ ДО Центра «Эдельвейс»), от_____
_____,
проживающего по адресу _____
_____,
паспорт серии _____ № _____ выдан_____
_____
дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

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

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку: - сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);

- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; - сведения о документах о получении образования.

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

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

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

"____"_____ 20 _____г. _____ _____

Подпись ФИО

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

"____"_____ 20_____ г. _____ _____

Подпись ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:

_____/_____/

Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра «Эдельвейс» Мариной Татьяне Витальевне (далее – МБУ ДО Центра «Эдельвейс»),

от_____

_____,

проживающего по адресу _____

_____,

паспорт серии _____ № _____ выдан_____

_____

дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____,

являюсь совершеннолетним, несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет (нужное подчеркнуть) участником мероприятий в рамках реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся МБОУ ДО ДДТ, осуществляющую образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Целевая модель наставничества) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих, моего ребенка персональных данных в целях организации тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников Целевой модели наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Организации на обработку: - сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий Целевой модели наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);

- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; - сведения о документах о получении образования.

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

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.
В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.
Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих, моего ребёнка персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

"____"_____ 20 _____г. _____ _____
Подпись ФИО

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

"____"_____ 20_____ г. _____ _____
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица за обработку персональных данных:
_____/_____/

Приложение № 3
к Положению о наставничестве
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования Доме детского творчества
Володарского муниципального района

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве между наставником и наставляемым

г. Пошехонье «_____»_____ 20 _____ г.

Данное соглашение устанавливает отношения между _____
_____,
(далее - **Наставник**/родитель (законный представитель) Наставника),
и_____,
(далее - **Наставляемый**/родитель (законный представитель) Наставляемого), совместно именуемыми "Стороны", в связи с их участием в реализации методологии (Целевой модели) наставничества обучающихся организации, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным (далее – Целевая модель наставничества) на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования Дома детского творчества Володарского муниципального района, (далее – Организация).

1. Предмет соглашения

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

1.2. Стороны определили следующие задачи:

- осознании своего образовательного и личностного потенциала;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого;
- развитие гибких навыков: коммуникация, целеполагание, планирование, организация;
- улучшение образовательных, культурных, спортивных и иных результатов наставляемого.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Наставник обязан:

2.1.1.Разрабатывать индивидуальный план – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы. Участвовать в реализации Дорожной карты внедрения Целевой модели наставничества образовательной организации (далее - Дорожная карта) в рамках компетенции.

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

2.1.3. Оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому.

2.1.4. Предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора.

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

2.1.6.Внимательно и уважительно относится к наставляемому.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым.

2.2.2. Совместно с куратором определять формы работы с наставляемым.

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

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

2.2.5. Привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

2.3. Наставляемый обязан:

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

2.3.2. Выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником. 2.3.3. Внимательно и уважительно относится к наставнику и другим участникам наставнической группы.

2.4. Наставляемый имеет право:

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

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

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

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

Заключительные положения

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

Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

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

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

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

Подписи Сторон

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

Приложение № 4
к Положению о наставничестве
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре «Эдельвейс»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр «Эдельвейс»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО Центр «Эдельвейс»

от «____»_____ 20____ г. № _____

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

Образовательная организация – МБУ ДО Центр «Эдельвейс»

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

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

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

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

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

Наставническая пара/группа	**Наименование документов, разработанных и действующих в образовательной организации**	**Примерные форматы работы (список не образовательной организации является исчерпывающим и может быть расширен, исходя из опыта работы и её возможностей)**
«Ученик – ученик»	Планы воспитательной работы; Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.	Проектная деятельность; Подготовка к мероприятиям, конкурсам, олимпиадам; Совместное посещение или организация мероприятий; Клуб по интересам с лидером-наставником; образовательные практики "Дети-детям"; Кейс-турниры; Имиджмейкинг; Форсайты; Нетворкинги; Митапы; Воркшопы; Сетевые проекты; Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников; Социально – значимая деятельность; Волонтерская деятельность.

«Педагог – ученик»	Планы воспитательной работы; Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.	Проектная деятельность; Мероприятия Центра; Экскурсии в место обучения наставника; Совместное создание проекта или продукта; Клуб по интересам с лидером-наставником; образовательные практики “Дети-детям”;
		Кейс-турниры; Имиджмейкинг; Форсайты; Нетворкинги; Митапы; Воркшопы; Сетевые проекты; Образовательные курсы Корпоративного университета Российского движения школьников; Социально – значимая деятельность; Волонтерская деятельность.
«Педагог-педагог»	Планы воспитательной работы; Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.	Проектная деятельность; Мероприятия Центра; Экскурсии в место обучения наставника; Совместное создание проекта или продукта; Клуб по интересам с лидером-наставником; образовательные практики “Дети-детям”;

Глоссарий современных форм работы

Кейс-метод	(англ. Case method – кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) – техника обучения, использующая описание реальных социальных, экономических и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации
Имиджмейкинг	Система мероприятий, направленная на формирование имиджа персоны, организации, идеи, которая будет наиболее благоприятным для целевой группы
Форсайт	(англ. Foresight – взгляд в будущее). Это интеллектуальная технология по созданию желаемого образа будущего и определение стратегий его достижения
Нетворкинг	(англ. Networking, net – сеть и work – работа), деятельность, направленная на формирование полезных/эффективных и деловых связей
Митап	(англ. Meet up – встреча "на ногах") встреча специалистов единомышленников для обсуждения тех или иных вопросов, обмена опытом в неформальной обстановке
Воркшоп	Буквально "workshop" переводится как "мастерская". Демонстрация рабочего процесса опытного мастера для широкой аудитории с целью поделится практическими навыками в каком-либо ремесле
Тренд-сессия	Форма проектной деятельности, при которой решение проблем достигается через призму отраслевых федеральных и мировых трендов
Хаккатон	(англ. Hack – хакер и marathon – марафон) – это площадка встречи разных специалистов из одного направления деятельности, где они могут познакомиться друг с другом, обменяться знаниями и идеями или придумать совместный проект, над которым будут работать в дальнейшем
Форум	Образовательные и диалоговые площадки для обмена опытом, общения с экспертами
Сетевой проект	Учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность, организованная на основе компьютерной телекоммуникации (электронная почта, социальная сеть, Web-сайт)