

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:  
Директор ОЧУ «Специалист»

/Е.В. Добрыднева/

«25» февраля 2019 года



**Рабочая программа курса  
«Менеджер по обучению и развитию персонала»  
Дополнительной программы  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по подбору персонала (рекрутер)»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

**Аннотация.** По окончании курса слушатели приобретают структурированные знания о процессе обучения, составляющих успешного тренинга, форматах внутрикорпоративного обучения, психологических аспектах работы тренера.

На практических примерах слушатели смогут изучить весь процесс работы тренера от подготовки тренинга до его завершения и оценки, приобрести знания и навыки работы в сложных ситуациях, возникающих в процессе обучения.

**Цель программы:** программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
	<p>- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</p> <p>- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p> <p>- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации</p> <p>- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-10</p> <p>ПК-13</p>

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н**

№	Компетенция	Направление подготовки
		<b>«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н</b>
		Трудовые функции (код)
1	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Д/02.6 - Д/04.6

## Планируемый результат обучения:

### После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Составлять регламенты, касающиеся процесса обучения в организации
- Составлять план и бюджет корпоративного обучения
- Выявлять потребности в обучении различными методами
- Использовать внутренние ресурсы компании для организации обучения
- Выбирать оптимальные формы обучения
- Проводить оценку эффективности обучения
- Оценивать эффективность учебных мероприятий и разрабатывать KPI для отдела обучения компании

### По окончании курса Вы будете знать:

- С чего начать разработку системы обучения с нуля
- Как провести предтренинговую диагностику
- Методы выявления потребностей в обучении
- Как должен выглядеть план по обучению, положение по обучению и другие важные документы
- Как организовать продуктивное обучение
- Структуру программы вводного обучения для новых сотрудников
- Как поддерживать процессы обучения при ограниченном бюджете
- Какие формы обучения актуальны сегодня
- Успешные решения ведущих российских и западных компаний в области обучения персонала
- Как подготовить отчет по учебному мероприятию, системе обучения
- Что такое посттренинговые мероприятия
- Методы оценки эффективности обучения

### Учебный план:

**Категория слушателей:** для внутрикорпоративных тренеров и тренинг-менеджеров, специалистов отделов обучения и развития (Training & Development), HR-специалистов, специалистов других департаментов, задачей которых является обучение сотрудников своей компании.

### Требования к предварительной подготовке:

Менеджер по обучению и развитию персонала или эквивалентная подготовка.

**Срок обучения:** 24 академических часов, в том числе 16 аудиторных, 8 самостоятельно (СРС).

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**Режим занятий:** утренний, дневной, вечерний, группы выходного дня, онлайн.

№	Наименование модулей	Обща	Всег	В том числе	СРС	Форм
---	----------------------	------	------	-------------	-----	------

п/п	по программе	я трудо емкос ть (акад. часов)	о ауд. ч	Лек ций	Практ занят ий	,ч	а ТА <sup>1</sup>
1	<b>Модуль 1. Профессия менеджера по обучению</b>	6	4	2	2	2	Практическая работа
2	<b>Модуль 2. Курс «Welcome». Разработка программы адаптации персонала: программа «Стажер» и Программа «Наставничество»</b>	6	4	2	2	2	Практическая работа
3	<b>Модуль 3. Планирование и реализация программ развивающего обучения и развития персонала в компании.</b>	6	4	2	2	2	Практическая работа
4	<b>Модуль 4. Оценка и поддержка результатов обучения сотрудников</b>	6	4	2	2	2	
		24	16	8	8	8	
	Промежуточная аттестация	Практическая работа					

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Количество аудиторных занятий при очно-заочной форме обучения составляет 20-25% от общего количества часов.

Форма Промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3.

## 1. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	2	2	2	2		-	-	8
СРС	1	1	1	1				4
2 неделя	2	2	2	2ПА	-			8
СРС	1	1	1	1				4
Итого:	6	6	6	6				16/8
Примечание: ПА – Промежуточная аттестация (тестирование)								

## 2. Рабочие программы учебных предметов

<sup>1</sup> ПА – промежуточная аттестация.

## **Модуль 1. Профессия менеджера по обучению**

- Взаимосвязь бизнес-процесса обучение с другими направлениями управления
- персоналом
- Функциональные обязанности менеджера по обучению. Должностная инструкция.
- Требования к квалификации менеджера по обучению
- Положение об обучении. Структура регламента
- Алгоритм построения системы обучения – схема процесса «Обучение персонала»

Практикум: Построение бизнес-процесса «Обучение» для компании

## **Модуль 2. Курс «Welcome». Разработка программы адаптации персонала: программа «Стажер» и Программа «Наставничество»**

- Основное обучение: вводное (адаптационное), по продукту, продажи и работа с клиентом, курс для наставников
- Схема отбора сотрудников на должность ведущего учебных программ. Привлечение руководителей, экспертов
- Диагностика потребностей в обучении различными методами -анализ документов, анкетирование, опрос, тестирование, интервью с участниками и руководителем и др.
- Планирование и оценка эффективности обучения -1-ый год работы сотрудника
- Организация корпоративной базы знаний: корпоративная книга продаж, электронная мультимедийная библиотека
- Практикум: разработка программ

## **Модуль 3. Планирование и реализация программ развивающего обучения и развития персонала в компании**

- Планирование по целям и задачам; формам работы; методам
- Методы обучения взрослых
- Технологии обучения взрослых
- Новые технологии и форматы обучения: дистанционное обучение, игротехники, бизнес-завтраки и др.
- Практикум: Составление годового плана для разных категорий сотрудников.
- Разработка занятия для взрослых

## **Модуль 4. Оценка и поддержка результатов обучения сотрудников**

- План и бюджет по обучению
- Методы оценки эффективности обучения: моделирование компетенций, оценка компетенций, оценка эффективности, оценка удовлетворенности
- KPI работы системы обучения
- Причины неэффективности учебных программ
- Практикум: применение модели Киркпатрика и RIO для оценки результатов и эффективности обучения

#### **4. Организационно-педагогические условия**

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

#### **5. Формы аттестации и оценочные материалы**

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения слушателями программы курса включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущая аттестация проводится в форме, предусмотренной ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3. и определяется преподавателем курса. К промежуточной аттестации допускаются слушатели, выполнившие все виды текущей аттестации, предусмотренные в настоящей программе.

Слушатели, успешно освоившие программу курса и прошедшие промежуточную аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации, а также допускаются к освоению следующего курса, входящего в состав дипломной программы (ДПП подготовки).

Слушателям, не прошедшим промежуточной аттестации или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть курса и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

К итоговой аттестации по ДПП переподготовки допускаются только те слушатели, которые сдали промежуточную аттестацию по всем курсам (включая данный), входящим в дипломную программу (ДПП переподготовки).

Промежуточная аттестация проводится по форме выполнения задания в соответствии с учебным планом. Результаты промежуточной аттестации заносятся в соответствующие

документы. Результаты промежуточной аттестации слушателей ДПП выставляются по двух бальной шкале («зачтено»/ «не зачтено»). «Зачтено» выставляется, если слушатель набирает не менее 70% баллов (правильных ответов и/или выполненных заданий).

**Текущая аттестация:**

**Практическая работа (выполнение заданий):**

<i>№п/п</i>	<i>Тематика практического занятия</i>	<i>Форма ПА</i>
Модуль 3	Практика использования участниками всех форм тренинговых активностей	Практическая работа

**Промежуточная аттестация по курсу :**

Практическая работа «Практика использования участниками всех форм тренинговых активностей»