

## Менеджер по обучению: организация системы обучения и развития персонала в компании

Участники курса получают системные знания по вопросам организации обучения в компании, узнают нюансы методического и документационного сопровождения обучения и оценки персонала. Курс подготовлен с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» 07.003.

**Дата проведения:** 18 - 21 февраля 2025 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** СП12291

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Онлайн-трансляция

**Срок обучения:** 4 дня

**Продолжительность обучения:** 32 часа

**Стоимость участия:** 51 600 руб.

**Для участников предусмотрено:** Методический материал.

**Документ по окончании обучения:** По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

### Для кого предназначен

Руководителей отдела персонала, менеджеров образовательных подразделений, отделов подготовки и развития персонала, межотраслевых учебных центров, службы персонала, менеджеров по обучению и развитию персонала.

### Цель обучения

Помочь участникам курса проанализировать существующие системы: обучения и развития персонала на предмет выявления высокой эффективности и внедрить данные системы обучения и развития в своей компании или на предприятии.

### Особенности программы

Программа направлена на помощь специалистам и руководителям в оптимизации и повышении эффективности систем развития и обучения персонала.

Важным итогом программы является наработка материала для формирования представления участников о необходимых мерах оптимизации работы в области управления человеческими ресурсами с учетом бизнес-целей компании в текущем времени. А именно, создания новой или корректировке уже имеющейся системы развития персонала на предприятии, основными принципами которой должны стать:

- учить сотрудников так, чтобы не переучивать;
- адаптировать к работе в максимально короткий срок.

Каждому участнику будут представлены:

- образцы готовых форм документов, сопровождающих бизнес-процессы в области управления персоналом;
- примеры нормативных локальных актов, регламентирующие бизнес-процессы в области управления персоналом;
- книга «Оптимизация и повышение эффективности систем адаптации, оценки и развития персонала. Внутрикorporативная программа подготовки ключевых специалистов».

## Результат обучения

### В результате обучения участники:

- сформируют представление о необходимых корректирующих мероприятиях для построения на предприятии системы развития персонала, соответствующей важным требованиям современной организации и специфики её деятельности;
- изучат причины и условия повышения результативности развития персонала;
- познакомятся с методиками построения эффективной системы профессионального развития (и мотивации на развитие) сотрудников;
- изучат принципы и методы формирования программ развития и обучения с низким уровнем затрат и минимальным уровнем потерь;
- изучат особенности обучения сотрудников различного возраста и социального статуса;
- познакомятся с принципами формирования на предприятии базы профессиональных знаний;
- научатся применять изученные методики на практике.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

## Программа обучения

### День 1.

#### Профиль должности «специалист по подготовке кадров».

Должностная инструкция, как нормативно-правовой документ, регламентирующий права, обязанности, ответственность. Задачи и зоны ответственности специалиста по подготовке кадров. Профессионально важные компетенции и личные качества.

#### Системный подход к организации обучения и развития персонала.

**Повышение согласованности целей обучения персонала с целями развития организации и ее корпоративной культурой.** Связь системы обучения с системами подбора и адаптации персонала. Правильная постановка целей и задач обучения. Принципы выбора форм и методов обучения. Оценка их экономической целесообразности.

**Цели системы обучения, адаптация внутрифирменного обучения к специфике предприятия.** Разработка единых стандартов и регламентов обучения. Формирование плана и бюджета обучения персонала. Работа с руководителями структурных подразделений. Организация обратной связи. Управление средствами на обучение персонала. Способы оптимизации затрат.

**Оценка эффективности обучения: показатели, критерии, методики.** Текущий и итоговый контроль процесса обучения. Факторы, влияющие на эффективность обучения.

#### Развитие кадрового потенциала организации и системы управления знаниями.

**Система управления знаниями в организации.** Сохранение, увеличение, оптимизация организационного знания. Формы развития кадрового потенциала компании: формирование кадрового резерва, управление знаниями. Выявление наиболее ценных сотрудников.

**Организация образовательного пространства.** Структура образовательного процесса. Оптимизация модели образовательной среды. Корпоративная культура как ключевой элемент образовательной среды. Принципы самообучающейся организации.

**Выявление потребностей организации в текущих и перспективных обучающих мероприятиях.** Оценка сотрудников до и после обучения: фокус-группы, бизнес-аудиты, опросы, аттестация, экспресс-методы и др.

**Особенности обучения различных категорий работников.** Особенности обучения взрослых. Факторы, влияющие на структуру обучения. Мотивирование сотрудников к обучению и обмену знаниями. Мотивирующие принципы обучения. Технологии внедрения и закрепления результатов обучения.

### День 2.

## Система методического сопровождения обучения персонала.

**Выбор форм, методов и программ обучения в зависимости от целей и задач обучения.** Эффективность методов обучения, их сравнительная характеристика. Обязательное обучение. Обучение, обусловленное потребностями бизнеса. Внутреннее и внешнее обучение. Взаимодействие с внешними обучающими организациями, критерии их выбора.

**Методы профессионального обучения на рабочем месте:** наставничество, консультирование, стажировка, инструктаж и др. Развитие внутренних преподавательских ресурсов компании. Организация наставничества, работа инструкторов производственного обучения, преподавателей. Выбор, подготовка, мотивация наставников. Оплата труда, контроль результатов.

**Обучение вне рабочего места:** семинары, конференции, тренинги, коучинг, мастер-классы, деловые игры, обучение в проектах, дистанционное и модульное обучение. Внедрение новых образовательных технологий и форм обучения. Информационные обучающие программы, тренажеры, учебники. Концепция модульного обучения. Технологии дистанционного обучения и консультирования.

**Принципы выбора и разработки программ обучения и учебно-методических материалов:** наглядность, результативность, контроль процесса обучения.

## Социально-психологические аспекты в работе специалиста по обучению и развитию персонала.

Использование в работе психологических знаний и методик. Использование образовательных технологий.

### День 3.

**Документационное сопровождение профессионального обучения и дополнительного образования в соответствии с дополнениями в трудовой кодекс РФ, принятием закона Об образовании, О бухгалтерском учете и иных локально-правовых актов.**

**Нормативно-правовая база документов по организации обучения, ее изменения и дополнения.** Разработка Положения о развитии и обучении персонала и пакета локальных документов. Практика их применения. Методические рекомендации. Ведение отчетности, взаимоотношения с контролирующими органами. Вопросы лицензирования.

### День 4.

**Документационное сопровождение и особенности договорных отношений при проведении обучения, аттестации, присвоения квалификации по рабочим профессиям при различных формах обучения.** Положение о порядке аттестации и присвоении квалификации. Требования к работе аттестационных комиссий, к разработке квалификационных билетов, аттестационных вопросников. Положение о работе неосвобожденных специалистов, привлекаемых к процессу обучения работников.

**Организация обучения, проведения аттестации, повышения квалификации руководителей и специалистов:** нормативно-правовая база, Положение, локальные документы. Виды повышения квалификации руководителей и специалистов, профессиональная переподготовка, стажировка.

**Заключение договора между работником и работодателем на подготовку и дополнительное профессиональное образование.** Документы по результатам пройденного обучения. Анализ эффективности обучения, анкетирование.

# Преподаватели

## ГРИГОРЬЕВА Ольга Владимировна

Эксперт в области разработки электронных курсов и организации дистанционного обучения на программах ДПО. Практикующий юрист, специалист по трудовому праву и ведению делопроизводства, с опытом государственной службы и проведения проверок юридических лиц.

Эксперт по законодательству в сфере образования, участвующий в организации учебного процесса, в том числе в области электронного обучения.

Имеет опыт проведения лекций и практических занятий по направлениям «Обучение персонала», «Образовательная организация ДПО».

## ЕЛИСТРАТОВА Галина Валентиновна

Эксперт по трудовому праву, практикующий юрист, председатель Третейского суда. Опыт ведения гражданских дел в судах общей юрисдикции более 20 лет. Автор Модельного Трудового кодекса государств – участников СНГ. Автор статей по трудовому праву.

## БУРМИСТРОВА Наталья Олеговна

Психолог, HR-эксперт, методолог HR-технологий по оценке, мотивации и развитию персонала, автор книг в области HR, действующий практик. Сфера профессиональных интересов: Построение эффективной системы обучения персонала предприятия. Работа с молодыми кадрами, профориентационная работа. Кадровый резерв предприятия, планирование карьеры. Построение системы наставничества на предприятии. Мониторинг и оценка результатов деятельности в области работы с персоналом. Социально-психологические аспекты работы с персоналом. Нормативное и документационное сопровождение работы по управлению и развитию персонала.