

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ "СПЕЦИАЛИСТ" УНЦ ПРИ
МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ ДПО «СПЕЦИАЛИСТ»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, этаж 2, помещение №1, комната №12,
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

Утверждаю:
Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«Бизнес-тренер (комплексная программа)»

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: обучение персонала в организациях давно перестало сводиться к набору тренингов разной тематики для различных категорий сотрудников. Сегодня обучение и развитие персонала – это система процессов, инструментов и процедур, создающая условия для профессионального развития и эффективной самореализации сотрудников. Как выстраивать обучение, чтобы профессиональное развитие становилось целью сотрудника? Какие формы и методы обучения способны наиболее эффективно развивать потенциал участников? Ответы на эти и другие вопросы Вы узнаете в рамках курса **«Менеджер по обучению и развитию персонала»**.

Цель программы: по окончании курса Вы, помимо теоретических знаний, будете иметь **ряд собственных практических наработок** — пакет документов, которые можно использовать в работе при постановке полного цикла процесса обучения. Программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

- Систематизировать знания и перевести их в навыки написания, проведения тренингов и семинаров.
- Сделать «работу над ошибками» в своих тренингах, получив обратную связь от преподавателя и коллег.
- Получить «заряд позитива» к профессиональному продвижению, как корпоративных тренеров, так и внешних специалистов в области обучения взрослых людей

Совершенствуемые компетенции

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|---|---|
| | | ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» (уровень бакалавриата) |
| | | Код компетенции |
| 1 | владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности | ПК-3 |
| 2 | способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | ПК-9 |
| 3 | владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов | ПК-11 |

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н!

| № | Компетенция | Направление подготовки |
|---|-------------|------------------------|
|---|-------------|------------------------|

| | | Трудовые функции (код) |
|---|--|---|
| 1 | В.7 Разработка, реализация и совершенствование политики ценообразования в организации | В/02.7 Разработка, реализация и совершенствование политики ценообразования в организации В/03.7 Разработка, реализация и совершенствование системы распределения (дистрибуции) и сбытовой политики в организации В/04.7 Разработка, реализация и совершенствование системы маркетинговых коммуникаций в организации |

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет 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
- Знания для проведения успешного тренинга
- Как составить свой портрет как тренера
- Как приобрести уверенность и психологическую устойчивость в работе
- Стандартные форматы тренинга
- Как спланировать программу под цели внутреннего или внешнего заказчика
- Как составить и прочитать мини-лекцию.
- Говоруны, рекламисты, молчуны и другие типы трудных участников

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- 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 КРІ для отдела обучения компании
- Структурировать информацию о процессе обучения и форматах внутрикорпоративного тренинга
- Применять практические навыки для проведения успешного тренинга
- Выбрать свой стиль преподавания и составить свой портрет как тренера
- Отрабатывать свои навыки написания тренингов, презентационные навыки тренера
- Преодолевать страх публичных выступлений
- Работать с «трудными» слушателями
- Получить обратную связь от преподавателя и коллег.

Учебный план:

Курс предназначен для специалистов по управлению персоналом, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих повысить квалификацию по вопросам организации обучения и развития персонала в компании с нуля. 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. Специалистов по обучению и развитию персонала, для действующих корпоративных тренеров, а также будет интересен руководителям профильных структурных подразделений и молодым специалистам, желающим приобрести реальные навыки тренера

Требования к предварительной подготовке:

Менеджер по обучению и развитию персонала или эквивалентная подготовка, тренинг для тренеров или эквивалентная подготовка.

Срок обучения: 60 академических часов, в том числе 40 аудиторных, 20 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.

| № п/п | Наименование модулей по программе | Общая трудоемкость (акад. часов) | Всего ауд. ч | В том числе | | СРС, ч | Форма ПА ¹ |
|-------|--|----------------------------------|--------------|-------------|----------------------|--------|-----------------------|
| | | | | Лекций | Практических занятий | | |
| 1 | Модуль 1. Профессия менеджера по обучению | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | Практическая работа |
| 2 | Модуль 2. Курс «Welcome». Разработка программы адаптации персонала: программа «Стажер» и Программа «Наставничество» | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | Практическая работа |

¹ ПА – промежуточная аттестация.

| | | | | | | | |
|----|---|---------------------|----|----|----|----|---------------------|
| 3 | Модуль 3. Планирование и реализация программ развивающего обучения и развития персонала в компании | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | Практическая работа |
| 4 | Модуль 4. Оценка и поддержка результатов обучения сотрудников | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | Практическая работа |
| 5 | Модуль 5. Эффективное обучение взрослых людей | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | |
| 6 | Модуль 6. Цикл обучения Колба и его использование в тренинге. | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | |
| 7 | Модуль 7. Современные формы и методы обучения. | 12 | 8 | 4 | 4 | 4 | Практическая работа |
| 8 | Модуль 8. Составление тренинга | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | |
| 9 | Модуль 9. Основы презентационных навыков для тренера | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | |
| 10 | Модуль 10. Работа с трудными участниками | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | |
| 11 | Модуль 11. Практикум. | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | Практическая работа |
| | | 60 | 40 | 20 | 20 | 24 | |
| | Итоговая 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 / день недели | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Итого часов |
|--------------------------------------|----|----|-----|----|----|----|----|-------------|
| | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс | |
| 1 неделя | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - | 16 |
| СРС | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | 8 |
| 2 неделя | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - | 16 |
| СРС | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | 8 |
| 3 неделя | 4 | 0 | 4ИА | 0 | - | - | - | 8 |
| СРС | 4 | 0 | 4 | 0 | - | - | - | 8 |
| Итого: | 20 | 12 | 20 | 12 | - | - | - | 40/24 |
| Примечание: ИА – Итоговая аттестация | | | | | | | | |

2. Рабочие программы учебных предметов

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
- КРІ работы системы обучения
- Причины неэффективности учебных программ
- Практикум: применение модели Киркпатрика и RІO для оценки результатов и эффективности обучения

Модуль 5. Эффективное обучение взрослых людей

- Как обучаются взрослые люди
- Что такое навык и как построить работу с навыком
- Какие умения, навыки, свойства личности нужны для того, чтобы эффективно обучать
- Самооценка по этим параметрам.

Модуль 6. Цикл обучения Колба и его использование в тренинге.

- Четыре этапа освоения знаний и навыков
- Подход к сотрудникам, находящимся на разных этапах
- Как построить тренинговый цикл, гарантирующий освоение знаний и навыков сотрудниками, находящимися на любом этапе цикла обучения
- Как проектировать блоки тренинга, связывать разминки и теорию – используя цикл Колба.

Модуль 7. Современные формы и методы обучения.

- Ролевые игры в тренинге: особенности подготовки и использования
- Кейсы в тренинге
- Модерация и фасилитация
- Разминки и энерджайзеры
- Мини-лекция в тренинге
- Мозговой штурм в тренинге
- Практика использования участниками всех форм тренинговых активностей

Модуль 8. Составление тренинга

- Стандартные форматы тренинга
- Как спланировать программу под цели внутреннего или внешнего заказчика
- Какой может быть структура всего тренинга
- Как написать тренинг-план

Модуль 9. Основы презентационных навыков для тренера

- Как составить и прочитать мини-лекцию.
- Преодоление страха публичного выступления.
- Эффективная подача материала.
- Структурирование мини-лекции.
- Практика в проведении мини-лекций

Модуль 10. Работа с трудными участниками

- Говоруны, рекламисты, молчуны и другие типы трудных участников
- Как нейтрализовать их поведение
- Что делать для того, чтобы предотвратить появление трудных участников заранее.

Модуль 11. Практикум: ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ТРЕНИНГА С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ

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 дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация по данному курсу проводится в форме выполнения практических работ, к итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие все практические работы.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено/незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Итоговая аттестация проводится по форме представления учебных проектов и подготовки личного портфолио.

Промежуточная аттестация:

Практическая работа (выполнение заданий):

| <i>№п/п</i> | <i>Тематика практического занятия</i> | <i>Форма ПА</i> |
|-------------|---|---------------------|
| Модуль 1 | Построение бизнес-процесса «Обучение» для компании | Практическая работа |
| Модуль 2 | Разработка программ | Практическая работа |

| | | |
|-----------|---|---------------------|
| Модуль 3 | Составление годового плана для разных категорий сотрудников. Разработка занятия для взрослых | Практическая работа |
| Модуль 4 | Применение модели Киркпатрика и RЮ для оценки результатов и эффективности обучения | Практическая работа |
| Модуль 7 | Практика использования участниками всех форм тренинговых активностей | Практическая работа |
| Модуль 11 | ПРОВЕДЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ТРЕНИНГА С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ | Практикум: |

Итоговая аттестация по курсу :

Практическая работа «Практика использования участниками всех форм тренинговых активностей»