



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГАПМ

Государственная академия
промышленного менеджмента
имени Н.П. Пастухова

Дополнительная профессиональная про-
грамма

Версия 1

Дата 25.07.2017
Стр. 1/4

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии Пастухова

Н.Н. Аниськина

2017 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа повышения квалификации

«ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»

Ярославль – 2017



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа повышения квалификации разработана с учетом требований:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. N 691н., трудовая функция Д/02.6 «Организация обучения персонала».
- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Приказом Минтруда России от 08.09.2015 N 608н., Трудовая функция В/01.6 «Организация учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих» и В/02.6 «Педагогический контроль и оценка освоения квалификации рабочего, служащего в процессе учебно-производственной деятельности обучающихся».

1.1. Цель реализации программы: совершенствование (формирование) у слушателей следующих компетенций, необходимых для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом организации:

- Способность к организации и проведению внутрифирменного обучения на предприятиях и в организациях, включая:
 - способность к разработке планов, методических материалов, учебных планов и программ по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;
 - способность к организации мероприятий по обучению персонала;
 - способность к анализу эффективности мероприятий по обучению персонала.
 - способность к подготовке предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала.

1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения.

Слушатель должен знать:

- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- Методология обучения
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
- Порядок заключения договоров (контрактов) с обучающимися организациями
- Нормы этики делового общения.

Слушатель должен уметь:



- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
- Организовывать обучающие мероприятия
- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
- Производить оценку эффективности обучения персонала
- Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
- Соблюдать нормы этики делового общения

1.3 Категория слушателей:

- руководители и сотрудники служб (отделов) управления персоналом;
- специалисты по развитию и обучению персонала;
- специалисты по развитию карьеры персонала;
- специалисты по персоналу;
- менеджеры по персоналу;
- специалисты по методике обучения;
- специалисты учебных (учебно-методических отделов) организаций дополнительного профессионального образования;
- преподаватели по программам дополнительного профессионального образования;
- мастера производственного обучения;
- обучающиеся и выпускники по направлениям подготовки «Управление персоналом» и «Управление человеческими ресурсами».

1.4 Форма обучения: очная.

1.5 Нормативная трудоемкость по данной программе 72 академических часа.



2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей)	Всего, час.	Аудиторные занятия, в том числе		СРС, час	Промежуточная/ итоговая аттеста- ция
			лекции	Практиче- ские заня- тия		
1.	Цели и задачи внутрифирменного обучения (ВФО). ВФО как элемент системы управления персоналом. Диагностический семинар по анализу системы ВФО предприятия (организации).	4	2	2	-	-
2.	Определение потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации	4	2	2	-	-
3.	Разработка и комплектование учебно-методических документов. Разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.	12	4	8	-	-
4.	Анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложений поставщикам образовательных и консультационных услуг	6	2	4	-	-
5.	Планирование расходов на обучение персонала для планирования бюджетов	6	2	4	-	-
6.	Организация обучающих мероприятий.	6	2	4	-	-
7.	Оценка эффективности обучения персонала.	4	2	2	-	-
8.	Деловое общение.	4	2	2	-	-
9.	Самостоятельная работа по подготовке и защите слушателями итоговых аттестационных работ.	20	-	-	20	-
10.	Индивидуальное консультирование	2	-	-	-	-
11.	Итоговая аттестация. Защита аттестационных работ.	4	-	-	-	4 (зачёт)
ИТОГО:		72	30	42	20	4