

# Практическая работа№ 2

---

Выполнил: Гневнов А.Е., ИБТ 2.1

## 1. Нормативно-правовые документы

### Трудовой кодекс Российской Федерации

- Регулирует профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников
- Закрепляет обязанность работодателя обеспечивать условия для обучения
- Основные положения: [Глава 23 \(ст. 187–190\)](#)

### Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Устанавливает правовые основы образовательной деятельности
- Определяет виды и формы обучения (включая дополнительное профессиональное)
- [Статья 73](#) посвящена организации профессионального обучения

### Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499

- Утверждает Порядок организации дополнительного профессионального образования
- Требования к разработке программ, заключению договоров и ведению отчетности
- [Текст приказа](#)

### Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ

- Вводит обязательное применение профессиональных стандартов
- Требуется соответствия программ и квалификаций профстандартам
- [Текст закона](#)

### Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н

- Утверждает профстандарт «Специалист по управлению персоналом»
- Определяет компетенции для организации обучения сотрудников
- [Текст приказа](#)

## 2. Пакет документов для организации корпоративного обучения

### Нормирующие внутренние акты

1. **Положение (Политика) по обучению и развитию персонала**
  - Определяет стратегию, цели и принципы обучения
  - [Пример структуры](#)
2. **Регламент по корпоративному обучению**
  - Описывает процедуры, роли и ответственность
  - Включает схемы взаимодействия подразделений

### Организационно-распорядительные документы

1. **Приказ о проведении корпоративного обучения**
  - Утверждает программу, сроки и ответственных
2. **График (расписание) обучения**
  - Детализирует даты, время и места проведения
3. **Приказы о направлении сотрудников**
  - Фиксирует состав участников и условия обучения
4. **Договор с образовательным учреждением**
  - [Типовая форма договора](#)
5. **Смета расходов и обоснование финансирования**
  - Расчет затрат и ожидаемой ROI

## **Методические и учебно-планирующие материалы**

1. **Учебная программа**
  - Структура: цели, модули, часы, методы оценки
  - [Рекомендации по разработке](#)
2. **Методические материалы**
  - Презентации, кейсы, рабочие тетради
3. **Оценочные инструменты**
  - Тесты, практические задания, чек-листы
4. **Матрица компетенций**
  - Связь с профстандартами и бизнес-задачами

## **Административно-контрольная документация**

1. **Журналы учёта**
  - Посещаемости, результатов обучения
2. **Протоколы аттестационной комиссии**
  - Фиксация результатов тестирования
3. **Анкеты обратной связи**
  - [Шаблон для оценки эффективности](#)
4. **Отчёты об эффективности**
  - Анализ по модели Киркпатрика (4 уровня)

## **Итоговые документы**

1. **Сертификаты о прохождении обучения**
  - Образец корпоративного сертификата
2. **Заключительный отчёт HR-службы**
  - Анализ достижения целей, ROI, рекомендации
3. **План развития компетенций**
  - Индивидуальные траектории для сотрудников