### **1. Найти и ознакомиться с нормативно-правовыми документами по организации обучения сотрудников**

* **Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)**: Раздел VI "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников" содержит нормы, регулирующие обучение сотрудников.
* **Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ**: Этот закон включает положения об образовательных программах, в том числе программах дополнительного профессионального образования.
* **Постановления Правительства РФ**: Постановления, определяющие порядок и условия проведения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
* **Приказы Министерства образования и науки РФ**: Включают методические рекомендации и стандарты по дополнительному профессиональному образованию.
* **Коллективные договоры и соглашения**: Внутренние документы организаций, которые могут содержать положения о корпоративном обучении и повышении квалификации сотрудников.

### **2. Определить содержание и состав пакета документов для организации корпоративного обучения**

1. **План обучения**:
   * Цели и задачи обучения.
   * Перечень учебных программ и курсов.
   * График проведения обучения.
2. **Учебные программы и методические материалы**:
   * Программы курсов.
   * Учебные пособия и методические рекомендации.
   * Материалы для практических занятий и тренингов.
3. **Документы для участников обучения**:
   * Заявки на участие в обучении.
   * Регистрационные формы.
   * Индивидуальные планы обучения.
4. **Документы для преподавателей и тренеров**:
   * Контракты и соглашения.
   * Расписания занятий.
   * Методические указания и инструкции.
5. **Документы для оценки результатов обучения**:
   * Формы и бланки для тестирования и аттестации.
   * Оценочные листы и анкеты обратной связи.
   * Протоколы и отчеты по итогам обучения.
6. **Организационные документы**:
   * Приказы и распоряжения руководства о проведении обучения.
   * Бюджет и смета расходов на обучение.
   * Договоры с обучающими организациями и тренерами.
7. **Документы для мотивации и стимулирования**:
   * Положения о поощрениях и санкциях.
   * Программы мотивации сотрудников к обучению.
8. **Контрольные и учетные документы**:
   * Журналы учета посещаемости занятий.
   * Личные дела сотрудников с отметками о прохождении обучения.
   * Акты выполненных работ и результаты обучения.