

**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 №I, комната №12,  
ИНН 7701168244, ОГРН 1127799002990

---

Утверждаю:

Директор ОЧУ ДПО «Специалист»



Е.В. Добрыднева/  
«01» июня 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Навыки наставничества - как руководителю  
развивать и обучать своих подчиненных»**

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" и Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.12.2017 года.

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.

### **1. Цель программы:**

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, в частности, сформировать основные навыки наставничества, продемонстрировать важность и функции наставничества в работе руководителя, представить методику, позволяющую руководителю эффективно развивать сотрудников. Наставничество — обучение практическим навыкам новичков прямо на рабочем месте опытным, авторитетным, высококвалифицированным сотрудником.

### **Совершенствуемые компетенции**

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

		380303 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")
		Код компетенции
1	<p>знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p> <p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p> <p>умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p> <p>способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>ПК-1</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-20</p> <p>ПК-24</p>

**Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н**

№	Компетенция	Направление подготовки
		«Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н
		Трудовые функции (код)
1	Организация обучения персонала	<p>D/01.6 - Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>D/02.6 - Организация обучения персонала</p> <p>D/03.6 - Организация адаптации и стажировки персонала</p>

## 2. Планируемый результат обучения:

**После окончания обучения Слушатель будет знать:**

- Зачем нужно наставничество.
- Какое место оно должно занимать в работе руководителя.
- Наставничество как эффективный инструмент
- Как добиться от сотрудников изменений

## После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Разработать идеальная модель поведения сотрудника – способ увидеть поведенческие эквиваленты бизнес-результатов
- Подготовить форма оценки сотрудника – способ увидеть "разрывы" между идеальным и существующим поведением
- Как проводить наблюдение и оценку
- Технология проведения наставнических встреч
- Как добиться от сотрудников изменений
- Как преодолеть сопротивление изменениям
- Как добиться устойчивый изменений в деятельности сотрудника

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

### 3. Учебный план:

Курс предназначен для

- специалистов по управлению персоналом,
- HR-менеджеров,
- руководителей профильных структурных подразделений
- менеджеры по обучению персонала.
- менеджеры/специалисты по развитию персонала.
- специалисты по работе с персоналом,

все у кого есть интерес к проблеме создания эффективной системы наставничества для рабочих кадров.

#### Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса «Менеджер по персоналу. Уровень 1», или «Менеджер по обучению и развитию персонала», или «Руководитель структурного подразделения» или стаж работы в качестве менеджера по персоналу от 1 года

**Срок обучения:** 24 академических часов, в т. ч. аудиторные – 16, самостоятельные – 8 (СРС).

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

**Режим занятий:** дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд. ч.	Аудиторные часы		СРС	ПА*
				Лекций	Практических занятий		
1	<b>Модуль 1.</b> Понятие и важность наставничества, основные элементы наставничества	6	4	2	2	2	Уст. пров
2	<b>Модуль 2.</b> Инструменты наставничества	6	4	2	2	2	Уст. пров
3	<b>Модуль 3.</b> Правила изменения поведения сотрудников	6	4	2	2	2	Уст. пров

4	<b>Модуль 4.</b> Отработка умения проводить наставнические встречи	6	4	2	2	2	Уст. пров
	Итого:	24	16	8	8	8	
	Итоговая аттестация		тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма промежуточной аттестации – см. в ЛНА «Положение о проведении промежуточной аттестации слушателей и осуществлении текущего контроля их успеваемости» п.3.3

#### 4. 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	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4ПА	4 ИА		-	-	16
СРС	2	2	2	2				8
Итого:	6	6	6	6				16/8
Примечание: ПА – Промежуточная аттестация, ИА – итоговая аттестация (тестирование)								

#### 5. Рабочие программы учебных предметов

##### Модуль 1 . Понятие и важность наставничества, основные элементы наставничества

- Зачем нужно наставничество.
- Какое место оно должно занимать в работе руководителя.
- Наставничество как эффективный инструмент
- Цикл наставничества.
- Факторы успеха в деятельности наставника
- Принципы и правила эффективного наставника

##### Модуль 2. Инструменты наставничества

- Идеальная модель поведения сотрудника – способ увидеть поведенческие эквиваленты бизнес-результатов
- Форма оценки сотрудника – способ увидеть "разрывы" между идеальным и существующим поведением
- Как проводить наблюдение и оценку
- Технология проведения наставнических встреч

##### Модуль 3. Правила изменения поведения сотрудников

- Как добиться от сотрудников изменений
- Как преодолеть сопротивление изменениям
- Как добиться устойчивый изменений в деятельности сотрудника

## **Модуль 4. Отработка умения проводить наставнические встречи**

- Отработка умения проводить наставнические встречи в ролевых играх
- Составление всеми руководителями плана по внедрению полученных знаний
- Итоговая защита составленного плана

### **6. 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.

#### **6. 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.

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

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.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

### **7. Промежуточная аттестация**

1. Определение понятия «наставничество» и «наставник».
2. Наставничество или мониторинг – чем отличаются?
3. Какие воздействия на человека Вам знакомы?
4. Какими навыками, на Ваш взгляд, должен обладать педагог-наставник?
5. Готовы ли Вы посреди ночи ответить на телефонный звонок своего подопечного и помочь ему в работе?
6. Умеете ли Вы выслушивать собеседника, не перебивая его?
7. Обладаете ли Вы даром сочувствия?

## 8. Итоговая аттестация

1. Чем обосновано Ваше выдвижение на роль наставника?
  - а) возможность получения материального поощрения;
  - б) желание передать свои знания и опыт работы;
  - в) желание всегда видеть в себе педагогические способности;
  - г) другое \_\_\_\_\_.
  
2. Как Вы поступаете, вступая с кем-либо в дискуссию (выбрать не более двух ответов)?
  - а) пытаюсь проследить правильность суждений оппонента;
  - б) доказываю правильность своих суждений;
  - в) не отвергаю ошибочного суждения оппонента;
  - г) самоутверждаюсь;
  - д) другое \_\_\_\_\_.
  
3. Какой метод воздействия на человека Вы считаете наиболее рациональным (выбрать не более 2 ответов)?
  - а) убеждение;
  - б) запугивание;
  - в) мотивацию и стимулирование;
  - г) контроль;
  - д) лишение каких-либо привилегий;
  - е) другое \_\_\_\_\_.
  
4. Какие черты в характере человека больше всего выводят Вас из себя (выбрать не более 2 ответов)?
  - а) легкомысленность;
  - б) замкнутость;
  - в) педантичность;
  - г) недобросовестность;
  - д) эгоистичность;
  - е) другое \_\_\_\_\_.
  
5. Как Вы относитесь к современной молодежи?
  - а) с легкостью нахожу с ними общий язык;
  - б) считаю их большими максималистами;
  - в) не понимаю сегодняшних молодых людей;
  - г) мне с большим трудом удается наладить контакт с ними;
  - д) другое \_\_\_\_\_.

6. Задумывались ли Вы когда-нибудь, как влияют на окружающих Ваши позы, мимика, тон голоса?

- а) да;
- б) нет.

Если "да", то пытались ли Вы как-нибудь управлять своими жестами, мимикой, голосом?

- а) пытался, и у меня это хорошо получается;
- б) пытался, но испытывал напряжение из-за постоянного самоконтроля над собой;
- в) никогда не задумывался об этом.

7. Вызывает ли у Вас смятение поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на совещании, собрании?

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

8. Верите ли Вы, что существует проблема отцов и детей и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?

- а) да;
- б) иногда;
- в) нет.

9. Состояние Вашего здоровья?

- а) состояние здоровья является постоянным предметом Ваших размышлений и тревог;
- б) время от времени здоровье доставляет Вам определенные хлопоты;
- в) Ваше здоровье не доставляет Вам проблем.

10. Как часто Вы можете объективно оценить состояние человека по выражению его лица?

- а) почти всегда;
- б) иногда;
- в) редко.

11. Имеете ли Вы привычку перебивать человека?

- а) почти всегда;
- б) в большинстве случаев;
- в) иногда;
- г) редко.

12. Оцените по десятибалльной шкале следующие качества:

- а) обаяние;
- б) ответственность;
- в) настойчивость;
- г) остроумие;
- д) совесть;
- е) честность;
- ж) принципиальность;
- з) трудолюбие;
- и) терпимость;
- к) доброта.