

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 03.04.2023 15:36:32
Уникальный программный ключ:
df48b51be157e2f6c8faa0e0c04d9a5e1



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

В.А. Лапин
(подпись) (инициалы, фамилия)

« 05 02 2024 г.

«Технический
университет
УГМК»

ОГРН 1140660002196
Нотариус
ИНН 660906745

ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Наставничество: как правильно делиться профессиональным
опытом»

(наименование программы)

Верхняя Пышма
2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность применять методы и техники эффективного наставничества в области передачи знаний и опыта;
- способность создавать условия для результативного процесса адаптации новых сотрудников и их интеграции в коллектив.

1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- принципы обучения взрослой аудитории;
- что такое наставничество и его роль в процессе адаптации;
- роли и обязанности наставника и адаптируемого сотрудника;
- методы передачи знаний и опыта;
- принципы создания благоприятной и поддерживающей среды для наставничества.

Слушатель должен уметь:

- определять цели, задачи и этапы наставничества;
- применять методы передачи знаний;
- применять техники активного слушания и предоставлять конструктивную обратную связь;
- управлять сложными ситуациями и поддерживать мотивацию адаптируемых сотрудников;
- использовать практические инструменты эффективной коммуникации с коллегами и/или подчиненными;
- создавать благоприятную и поддерживающую среду для наставничества.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (N 39362 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Адаптация: роль наставничества, его цели и задачи	2	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0
2.	Установочная встреча наставника и адаптируемого сотрудника	4	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
3.	Цикл наставничества и обратная связь	4	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0
4.	Особенности взаимодействия наставника и адаптируемого сотрудника	5	3	0	0	3	2	0	0	0	0	0
Итоговая аттестация		1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Итого:		16	8	0	0	8	7	0	0	0	1	0

2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1	2
Первый день	Адаптация: роль наставничества, его цели и задачи. Адаптация. Главная цель адаптации. Наставничество. Участники процесса наставничества. Задачи и зоны ответственности. Основные задачи наставничества. Установочная встреча наставника и адаптируемого сотрудника. Матрица распределения ролей. Задачи установочной встречи. Алгоритм проведения встречи. Цикл наставничества и обратная связь. Особенности обучения взрослых людей. Принципы обучения взрослых людей. Цикл наставничества. Обратная связь. Правила подачи обратной связи. Виды обратной связи. 3 шага обратной связи. Особенности взаимодействия наставника и адаптируемого сотрудника. DISC: типы личности и особенности взаимодействия с ними. Итоговая аттестация.

2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1. - Адаптация: роль наставничества, его цели и задачи (1)				
1.1	-	-	Адаптация. Цели, задачи адаптации. (0,5)	-
1.2	-	-	Наставничество. Участники процесса наставничества. Задачи и зоны ответственности. Основные задачи наставничества. (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме: «Сравнительная характеристика наставничества и коучинга»; «Профессиональная и организационная адаптация персонала» (1)
2. - Установочная встреча наставника и адаптируемого сотрудника (4)				
2.1	-	-	Матрица распределения ролей (1)	-

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
2.2	-	-	Задачи установочной встречи (0,5)	-
2.3	-	-	Алгоритм проведения встречи (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме: Положение «Адаптация персонала в организациях компании» (2)
3. - Цикл наставничества и обратная связь (4)				
3.1	-	-	Особенности обучения взрослых людей. Принципы обучения взрослых людей (0,5)	Самостоятельное изучение материалов по теме: «Педагогические технологии обучения взрослых» (1)
3.2	-	-	Цикл наставничества (0,5)	-
3.3	-	-	Обратная связь. Правила подачи обратной связи. Виды обратной связи. 3 шага обратной связи. (1)	Самостоятельное изучение материалов по теме: «Алгоритм обратной связи и общие рекомендации по предоставлению» (1)
4. - Особенности взаимодействия наставника и адаптируемого сотрудника (5)				
4.1	-	-	DISC: типы личности и особенности взаимодействия с ними. (3)	Самостоятельное прохождение тестирования на определение своего типа личности (2)

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в форме устного опроса.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

– Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

– Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

– Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Перечень вопросов итоговой аттестации:

1. Что такое адаптация сотрудника?
2. Какие есть роли у руководителя в процессе адаптации нового сотрудника?
3. Кто еще принимает участие в процессе адаптации?
4. Наставник – кто это?
5. Что такое установочная встреча и ее роль в процессе адаптации.
6. Расскажите распределение ролей при установочной встрече с новым сотрудником.
7. Перечислите этапы алгоритма проведения установочной встречи.
8. Какие вы знаете особенности обучения и принципы обучения взрослых людей
9. Что такое цикл наставничества? Перечислите этапы и роль руководителя на каждом этапе.
10. Какие виды обратной связи использует руководитель в процессе наставничества?
11. Что такое типология DISC? Какие особенности взаимодействия с этими типами личности?

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 288 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст: электронный.
2. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск: СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181635> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: практическое пособие: [16+] / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова [и др.]; ред. М. Савина. – 5-е изд. – Москва: Альпина Паблицер, 2016. – 279 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814> – ISBN 978-5-9614-4582-4. – Текст: электронный.
4. Уваровская, О. В. Андрагогика: от теории к практике: учебно-методическое пособие: [16+] / О. В. Уваровская, И. И. Баженов. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 152 с.: ил.,

табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695171>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3350-8. – DOI 10.23681/695171. – Текст: электронный.

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области управления и коммуникаций.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Лежень Ксения Юрьевна*, ведущий специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составители программы: *Кива Александра Александровна*, бизнес-тренер НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».