ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ЭФФЕКТИВНОЕ НАСТАВНИЧЕСТВО»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РОССЕТИ УРАЛ
Учебный центр

Сертификат: 02E3C27500AEB13E834AB2523E187EAEBC
Владелец: Завражнова Светлана Казимировна
Действителен: с 15.07.2024 до 15.10.2025

Для просмотра ЭП в документе необходимо использовать Adobe Acrobat Reader совместно с КриптоПро CSP и КриптоПро PDF.

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций руководителей; формирование единого понятия наставничества, его преимуществ, целей и задач; повышение мотивации наставников к выполнению задач по адаптации и обучению сотрудников; повышение значимости функций наставника.

2. Категория слушателей

Специалисты, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель

должен знать:

– базовые функции наставничества;

– техники и инструменты наставничества;

– способы управления эффективностью сотрудников;

– внедрение системы наставничества в организации.

должен уметь:

– выстраивать эффективные коммуникации с сотрудниками в процессе наставничества;

– составлять план, программу наставничества в зависимости от её цели;

– осуществлять контроль и давать качественную обратную связь в рамках наставничества.

4. Содержание программы

4.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Эффективное наставничество»

Форма обучения – *очная (в формате тренинга)*

№ п/п	Наименование дисциплины/темы	Всего, час	Количество часов			
			в том числе			
			ТЗ	ПЗ	СРС	с прим. ДОТ
1.	Наставничество: базовая функция менеджмента	1	1	-	-	-
2.	Выбор и подготовка наставников	2	-	2	-	-
3.	Адаптация новых сотрудников	2	1	1	-	-
4.	Наставничество в период изменений в организации	2	1	1	-	-
5.	Виды и формы адаптации персонала в организации	2	1	1	-	-
6.	Техники и инструменты наставничества	2	1	1	-	-
7.	Форма представления информации, в зависимости от психологических особенностей восприятия	3	1	2	-	-
8.	Коммуникация в процессе наставничества	3	-	3	-	-
9.	Обратная связь и контроль в наставничестве	3	-	3	-	-
10.	Управление эффективностью сотрудника	2	-	2	-	-
Итого		**22**	**6**	**16**	**-**	**-**
Итоговая аттестация		**2**	-	2	–	-
ВСЕГО		**24**	**6**	**18**	**-**	**-**

4.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ч.	Сроки проведения
			3 дня
1	Теоретические занятия	6	
2	Практические занятия	16	
3	Итоговая аттестация	2	
ИТОГО		**24**	

Оценка результатов освоения программы

Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей происходит по отдельным темам/дисциплинам и в формах, установленных преподавателями. Лица, не прошедшие промежуточную аттестацию, к итоговой аттестации не допускаются.

Итоговая аттестация проходит в форме зачета.

Лицам, прошедшим обучение и итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца.