

## **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА РАЗВИТИЯ И ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НА ПРИМЕРЕ ООО «ТМК ЦЕНТР БИЗНЕС-УСЛУГ»**

*Аннотация.* В статье рассмотрены основы нормативно-правового регулирования процесса обучения персонала, а также документационное обеспечение данного процесса на каждом этапе.

*Ключевые слова:* обучение, развитие, персонал, документирование, документ.

Кадровая политика всех предприятий, входящих в Группу «Трубной Металлургической Компании» (далее — ТМК) рассчитана на долгосрочную перспективу. Сотрудники Компании располагают всеми возможностями для обучения, профессионального развития и карьерного роста. Так, Компания применяет следующие методики:

- самообучение — создает подходящую среду, предоставляет материалы, инструкции и кейсы сотрудникам;
- лекции, с помощью которых сведения доносятся до большого числа слушателей;
- онлайн-обучение на корпоративной электронной образовательной платформе SOTA2U, которая позволяет использовать базу знаний Компании и проходить обучение и оценку компетенций в любое удобное время;
- очные тренинги, позволяющие отработать нужные навыки на практике;
- наставничество с помощью автоматизированной системы адаптации новых сотрудников;
- систему управленческого резерва, который является одним из наиболее комплексных и эффективных способов развития перспективных сотрудников Компании.

К основным документам, регламентирующим процесс обучения персонала, относится Трудовой Кодекс Российской Федерации, ГОСТ Р ИСО 10015–2007 «Руководящие указания по обучению» и локальные нормативные акты организации. Статья 167 Трудового Кодекса РФ гласит, что работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на про-

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

хождение независимой оценки квалификации [Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ]. Также отмечается, что реализация права на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку осуществляется посредством заключения между работодателем и работником договора.

В ГОСТ Р ИСО 10015–2007 «Руководящие указания по обучению» закреплён перечень необходимых для сопровождения процесса обучения персонала документов. Исходя из требований данного стандарта, процесс обучения представлен в виде схемы цикла обучения (см. рисунок 1) [ГОСТ. Р ИСО 10015–2007]. Завершение одного этапа является началом следующего.

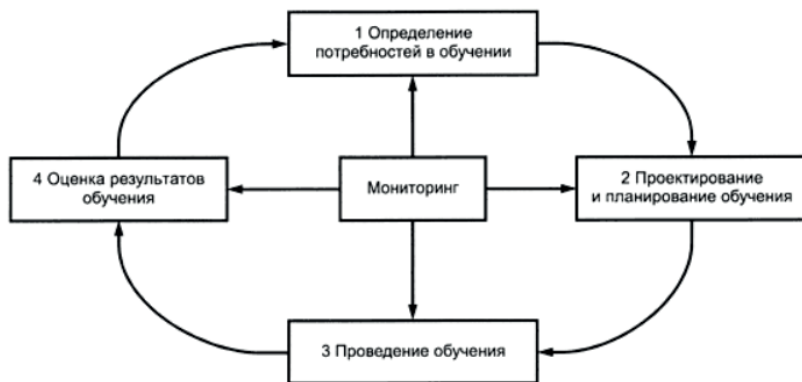


Рисунок 1 – Цикл обучения

В ООО «ТМК Центр Бизнес-услуг» процесс обучения и развития персонала выстроен с учетом ГОСТ. Р ИСО 10015–2007 и состоит из следующих этапов:

1. Выявление потребности в обучении персонала, которая определяется:

- процедурой оценки персонала;
- личными планами развития сотрудников;
- обоснованными заявками руководителей структурных подразделений предприятия о необходимости подготовки (переподготовки, повышения квалификации) специалистов.

2. Составление индивидуального плана обучения.

В срок до первого декабря каждый работник на образовательной платформе SOTA2U выбирает обучающие мероприятия и представляет на согласование непосредственному руководителю. С учетом пожеланий от работников и их руководителей, отдел по управлению персоналом ежегодно в срок до первого января составляет и утверждает

Индивидуальный план обучения персонала предприятия на будущий год. В течение года сотруднику по электронной почте направляются уведомления при зачислении в качестве участника мероприятия.

3. Обеспечение процесса обучения.

На этом этапе издается приказ о направлении на обучение. В случае обучения с отрывом от работы, между обучающей организацией, работодателем и работником заключается договор. Кроме того, составляется соглашение об обучении, а в таблице учета рабочего времени отражаются дни обучения работника.

После окончания обучения издается акт об оказанных услугах, который подтверждает оказание образовательных услуг в полном объеме, подтверждает получение образования по определённой специальности или повышение квалификации.

4. Проведение обучения.

5. Фиксация факта прохождения обучения.

В случае успешного завершения обучения в учебном заведении оформляется документ о прохождении обучения. Оригинал остается у обучаемого, копии — в отделе по управлению персоналом (в личном деле работника). При прохождении электронного курса или дистанционного обучения выдается сертификат о прохождении внутреннего обучения.

6. Внесение данных по прохождению обучения в учетную систему.

С целью систематизации действий и процедур, направленных на обучение и развитие персонала, в ООО «ТМК Центр Бизнес-услуг» разработаны необходимые локальные нормативные документы — Положение об обучении персонала, Приказ об его утверждении, Положение о наставничестве, планы и программы обучения. В Положении об обучении прописаны цели, задачи и направления развития персонала, основные виды обучения, используемые в организации, порядок взаимодействия структурных подразделений, ответственность, полномочия и обязанности сотрудников при организации обучения персонала.

Управленческий резерв является одним из наиболее комплексных и эффективных способов развития перспективных сотрудников Компании. Все кандидаты в резерв проходят комплексную оценку, на основе которой принимается решение о включении в кадровый резерв предприятия.

После оценочной процедуры HR-служба разрабатывает документ — Индивидуальный план развития. Он содержит набор развивающих и обучающих мероприятий с акцентами в зонах роста — западающих компетенциях. Цель составления индивидуального плана развития — развитие профессиональных, управ-

ленческих и личностных компетенций. Индивидуальный план строится на принципах комплексного подхода к развитию, сочетания самостоятельных и интерактивных форм развития и обучения [Соловьёв, с. 162].

Стоит отметить, что раз в квартал в ООО «ТМК Центр Бизнес-услуг» проводится исследование вовлеченности персонала, согласно которому, в 4 квартале 2023 г. возможности для карьерного роста, обучения и профессионального развития заняли ключевое место в мотивационном портфеле сотрудника. В связи с этим, особое внимание уделяется этому вопросу. Сотрудники активно используют корпоративную платформу SOTA2U для прохождения обучения. Кроме этого, участие в очных тренингах стало вариантом для профессионального развития и возможностью познакомиться с коллегами из других подразделений и городов.

Таким образом, документационное сопровождение процесса обучения персонала — неотъемлемая деятельность каждой организации, направленная на фиксацию информации на каждом этапе обучения. От того, насколько рационально организована работа с документами, во многом зависит оперативность и своевременность прохождения обучения, а также его эффективность и конкурентоспособность организации в целом.

#### Список источников и литературы:

Трудовой кодекс Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901807664> (дата обращения: 10.02.2024).

ГОСТ Р ИСО 10015–2007. Руководящие указания по обучению. М.: Росстандарт, 2007. 38 с.

*Соловьёв Д. П., Илюхина Л. А.* Обучение и развитие персонала. Самара: Изд-во Самарского гос. экон. ун-та, 2019. 203 с.