

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Великанова С.С., Аракчеева З.В., Кожушкова Н.В.

ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова», Магнитогорск, e-mail: vss200975@mail.ru

В данной статье нами будет рассмотрено документационное обеспечение процесса обучения персонала в целом, и некоторые частные вопросы обучения персонала, поскольку в процессе обучения персонала создаются определенные виды документов и документируется конкретная информация. Перечень документов, которые должны создаваться, как и перечень информации, которая должна документироваться в процессе обучения персонала, закреплены на законодательном уровне. Помимо этого нами будет проведен анализ нормативно-методической и нормативно-правовой базы процесса обучения персонала. Будет приведен полный цикл обучения персонала на предприятии и показана полная схема данного процесса. Далее подробно будут приведены и описаны каждая из стадий, а затем прописаны документы, которые должны быть разработаны для эффективной реализации процесса обучения на предприятии. Помимо этого в статье будет рассмотрен перечень ключевых делопроизводственных функций системы управления персоналом, понятия ученического договора и плана обучения. Перечисленные понятия включают в себя требования и цели организации; цели обучения; заявку на обучение; обучающихся (персонал или целевые группы); примерное содержание и методы обучения; программу и план-график обучения с указанием основных стадий, сроков и продолжительности обучения; требования к ресурсам (персонал и материалы, требуемые для обучения); финансовые требования; методы и критерии оценки результатов обучения. В статье также будет рассмотрено, каким образом необходимо, как правильно выбрать поставщика обучения, а на этапе проведения обучения поставщику обучения необходимо предпринимать все необходимые действия для проведения обучения, установленного планом. На этапе оценки результатов будет предложено оформить отчет по оценке обучения, включающий в себя: заявку на обучение, описание методов и источников, критерии и план-график оценки, анализ затрат на организацию и проведение обучения, анализ собранных данных и интерпретацию результатов, рекомендации и выводы по улучшению.

Ключевые слова: документационное обеспечение, процесс обучения персонала, оценка персонала, персонал, нормативно-правовая база процесса обучения персонала.

DOCUMENTATION SUPPORT OF THE PERSONNEL TRAINING PROCESS

Velikanova S.S., Arakcheeva Z.V., Kozhushkova N.V.

NMSTU Nosov Magnitogorsk state technical university, Magnitogorsk, e-mail: vss200975@mail.ru

In this article we will be considered as documentary maintenance of personnel training process in General and specific issues of staff training, because in the process of personnel training must create certain types of documents or documented specific information, because it is enshrined at the legislative level the list of documents that must be created, and a list of information that should be documented in the personnel training process. In addition, you will see the analysis of normative-legal and normative-methodical base of personnel training process. Will be given full training cycle a person in the company and shows a complete diagram of this process. Further details will be listed and described each of the stages, and then spelled out the documents that need to be developed for effective implementation of training process in the enterprise. Also in his article we consider the basic clerical functions of the personnel management system, the concept of apprenticeship contract, the concept of a learning plan that includes: goals and requirements of the organization, the application for training, training objectives, trainees (target groups or staff), and the approximate content of the training schedule and the training programme indicating the duration, timing and fundamental stages of education, the requirements for resources (materials and personnel needed for training), financial requirements, criteria and methods of assessment of learning outcomes. In the article we also discuss how to choose the right training provider, and at the stage of training the training provider shall take all necessary actions to conduct the training specified in the training plan. At the stage of evaluation will be requested to issue a report on the evaluation of learning which may include: applications for training, evaluation criteria, description of sources and methods schedule of assessments, analysis of collected data and interpretation of results, analysis of training costs, conclusions and recommendations for improvement.

Keywords: personnel, evaluation of personnel, process personnel training, documentation support, regulatory process, staff training.

Управленческая деятельность в сфере управления персоналом в силу присущей ей специфики объективно нуждается в документировании и надлежащем управлении документами. Специфика управленческой деятельности в сфере управления персоналом обуславливается последовательной подготовкой, принятием и реализацией управленческих решений, участием в процессе управления большого количества участников, детальной регламентацией исследуемого направления деятельности [4].

Кадровое делопроизводство – основной элемент управления персоналом, подразумевающий организацию работы с документацией, касающейся кадровых вопросов [1, 5].

Исходя из требований ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», документационное обеспечение управления или делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с официальными документами и документирование.

Термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» (ДОУ) являются синонимичными, но первый из них – «делопроизводство» – используется преимущественно при описании традиционных приемов и организационной стороны работы с документами, а последний термин отражает информационно-технологическую сторону организации делопроизводства. В нашей работе эти термины будут использоваться в качестве равнозначных [8].

Часть кадрового делопроизводства, которая связана с созданием указанных документов, именуется документированием. Документооборот включает в себя вопросы учета и движения документов (отправка, хранение, контроль исполнения, регистрация, обработка и получение). Деятельность по организации долгосрочного хранения документов (архивное хранение, передача в архив, оформление дел, экспертиза ценности документов) относится к архивному делу [6].

Основные делопроизводственные функции системы управления персоналом [5]:

- осуществление своевременной обработки поступающих кадровых документов;
- регистрация, текущее хранение и учет кадровых документов;
- разработка документов по вопросам персонала;
- доведение документов до соответствующих исполнителей;
- контроль над процессом исполнения документов;
- размножение и копирование документов и др.

Система управления персоналом включает в себя множество подсистем, одной из которых является подсистема управления развитием персонала. Данная подсистема занимается подготовкой, повышением квалификации и переподготовкой персонала [7].

Нормативно-правовая база, регламентирующая процесс обучения персонала, состоит только из двух документов, закрепляющих перечень документов, требуемых для сопровождения процесса обучения кадров. Это ГОСТ Р ИСО10015-2007 «Руководящие указания по обучению» и Трудовой Кодекс РФ [10, 9].

В ТК РФ отмечается, что реализация права на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку осуществляется посредством заключения между работодателем и работником дополнительного договора – ученического.

Ученический договор выступает в качестве основания возникновения между работодателем и учеником ученических отношений, направленных на ускоренное приобретение работником профессиональных навыков, требуемых для выполнения определенных функций.

В 1 части 198 статьи ТК РФ отмечается, что работодатели имеют право заключать с лицами, поступающими на работу, ученические договоры на профессиональное обучение, а с работниками организации – ученические договоры на переобучение или профессиональное обучение без отрыва от производства (или с отрывом).

Содержание ученического договора закреплено в 199 статье ТК РФ:

1. Исходя из 1 части 198 статьи ТК РФ, в ученическом договоре должна быть указана информация о сторонах, вступивших в отношения в связи с профессиональным обучением.

Одной из сторон договора является работодатель. В связи с этим в договоре указываются полное наименование работодателя – организации (юридического лица) и фамилия, имя, отчество субъекта, уполномоченного на заключение ученических договоров.

Другая сторона ученического договора – работник, направляемый на профессиональную подготовку данным предприятием или человек, устраивающийся на работу. Для данной стороны ученического договора указываются: паспортные данные и ФИО.

2. В ученическом договоре обязательно должно быть указано наименование приобретаемой учеником профессии, квалификации, специальности в точном соответствии с ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих), квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными характеристиками.

Срок обучения выступает в качестве необходимого условия ученического договора.

3. Коллективным соглашением (договором) закрепляется обязанность предприятия-работодателя по организации обучения (переобучения) работников на производстве. В отдельных разделах коллективного соглашения (договора) устанавливается численность работников, которые должны быть направлены на подготовку или переподготовку по

специальностям или профессиям, необходимым для данного предприятия, определяются условия, обеспечивающие ученикам успешное усвоение профессиональных навыков и теоретических знаний по приобретаемой специальности или профессии (41 статья ТК) [10].

Данная обязанность работодателя должна быть конкретизирована в ученическом договоре. В частности, в ученическом договоре закрепляется соглашение по поводу обучения по определенной специальности или профессии в объеме установленных требований к уровню практических навыков или теоретических знаний относительно данной специальности или профессии.

4. В соответствии с ученическим договором, на работодателя возложены следующие обязательства по обеспечению возможности обучения: использовать ученика на работе по избранной им специальности или профессии, не привлекать ученика к сверхурочным работам, не направлять ученика в период обучения в служебные командировки, не имеющие отношения к обучению (201 и 203 статьи ТК) [10].

5. Ученическим договором предусматривается обязанность ученика по прохождению профессионального обучения в объеме утвержденной учебной программы и в соответствии с полученной специальностью, профессией или квалификацией. В ученическом договоре устанавливается, что ученик обязан проработать по трудовому договору у данного работодателя в течение срока, установленного соглашением сторон в ученическом договоре.

6. В ученическом договоре обязательно должно содержаться указание на размер стипендии, которая причитается в период ученичества.

Отсутствие в ученическом договоре даже одного из перечисленных выше условий рассматривается как административное правонарушение (5.27 статья КоАП). В содержание ученического договора, кроме вышеуказанных условий, могут быть включены дополнительные условия, установленные соглашением сторон, например, срок сдачи квалификационного экзамена, расписание теоретических занятий, графики по практической работе, условия обеспечения справочной литературой, компьютером, жильем и т.д.

Второй нормативный документ, которым регламентируется процесс обучения персонала и в котором закреплён перечень необходимых для сопровождения процесса обучения персонала документов, является ГОСТ Р ИСО10015-2007 «Руководящие указания по обучению».

Исходя из требований данного ГОСТа, процесс обучения представлен в виде схемы цикла обучения (рисунок). Завершение одного этапа является началом следующего [9].

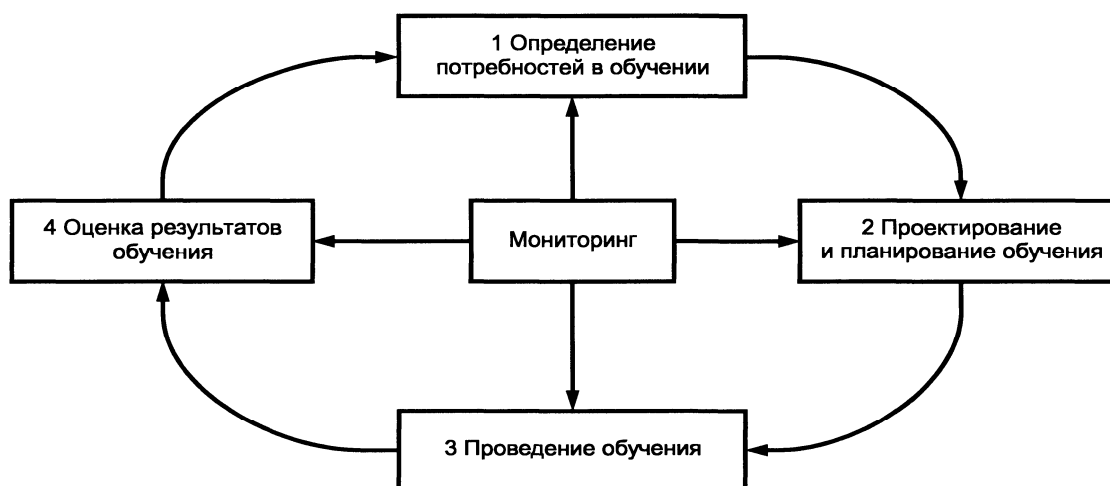


Схема цикла обучения

Процесс обучения начинается с проведения анализа потребностей предприятия в обучении и регистрации проблем, связанных с компетентностью.

Под компетенцией подразумевается личностная способность сотрудника (специалиста) решать определенный перечень профессиональных задач. Совокупность компетенций, а также наличие опыта и знаний, необходимых для осуществления эффективной деятельности в заданной предметной области называется *компетентностью* [5].

Определение потребностей в обучении должно основываться на результатах анализа ожидаемых и текущих потребностей организации в сравнении с уровнем компетентности, имеющимся у персонала.

Требования к компетентности должны быть задокументированы. Анализировать уровень компетентности рекомендовано через запланированные интервалы времени или, в случае необходимости, при распределении работ либо при оценке их исполнения. При выборе решений по сокращению различий в уровнях компетентности, предприятию необходимо определить, а затем документально оформить потребности в обучении (т. е. в виде заявки) [2, 3].

В заявке на обучение должны быть документально оформлены ожидаемые результаты и цели обучения. В качестве входных данных для заявки на обучение выступает перечень требований к компетентности, результаты обучения, запросы на осуществление действий корректирующего характера и имеющиеся различия в уровнях компетентности.

На стадии планирования и проектирования закладывается основа плана обучения. Организации необходимо установить и зафиксировать факторы и условия, ограничивающие процесс обучения, а также возможные методы обучения, удовлетворяющие потребности в обучении. Также необходимо определить и документально оформить критерии выбора соответствующих методов обучения либо комбинации таких методов. План обучения

разрабатывается в целях установления четкого понимания потребностей предприятия в обучении, а также четкого понимания требований, предъявляемых к самому обучению и к его результатам. План обучения включает:

- а) требования и цели организации;
- б) заявку на обучение;
- в) цели обучения;
- г) обучающихся (персонал или целевые группы);
- д) примерное содержание и методы обучения;
- е) программу и план-график обучения с указанием основных этапов, сроков и продолжительности обучения;
- ж) требования к ресурсам (персонал и материалы);
- з) финансовые требования;
- и) методы и критерии оценки результатов обучения.

Выбор поставщика обучения регистрируется в формальном договоре или соглашении, устанавливающем ответственность, полномочия и права собственности применительно к процессу обучения.

На этапе проведения обучения поставщик предпринимает все необходимые действия для проведения обучения, установленного планом. Завершение обучения включает:

- получение информации обратной связи от обучающегося;
- предоставление информации обратной связи персоналу и руководству учреждения, вовлеченного в процесс обучения.

Основная цель оценки заключается в подтверждении достижения целей обучения и предприятия в целом, включая оценку результативности обучения.

В качестве входных данных для этапа оценки результатов обучения выступают: план обучения, заявки на обучение, зарегистрированные записи по проведенной программе обучения. В отчет по оценке обучения, помимо заявки, может быть включена такая информация:

- критерии и план-график оценки, описание методов и источников;
- результаты анализа собранных данных и интерпретация результатов;
- анализ затрат на обучение;
- рекомендации по улучшению и выводы.

В случае выявления несоответствий может понадобиться применение корректирующих мероприятий. Завершение обучения оформляется документально в виде соответствующих записей.

Главная цель мониторинга заключается в обеспечении объективных свидетельств результативности процесса обучения и удовлетворении требований предприятия в обучении. Мониторинг включает в себя проведение анализа всего процесса обучения на каждом из четырех этапов (рисунок). Предприятие должно регистрировать соответствующие записи о проведенных мероприятиях, предпринятых действиях, планируемых мерах и полученных результатах, связанных с оценкой и мониторингом.

В состав входных данных для мониторинга входят все записи на всех этапах процесса обучения. На основе полученных записей может быть проведен анализ различных этапов процесса обучения для выявления несоответствий и осуществления соответствующих действий корректирующего или предупреждающего характера. Постоянным сбором входных данных, выступающим в качестве основы для валидации (под валидацией подразумевается подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного применения или использования, выполнены, декларируемые характеристики и свойства подтверждены, а поставленная цель достигнута [5]) процесса обучения, обеспечивается разработка рекомендаций по его улучшению.

Обобщая сказанное выше, приходим к выводу, что в процессе обучения персонала должна документироваться определенная информация и создаваться определенные документы.

На этапе определения потребностей в обучении осуществляется:

- документирование требований к компетенциям;
- оформление заявки на обучение.

На этапе планирования и проектирования:

- закладывается основа плана обучения;
- документально оформляются критерии выбора соответствующих методов обучения или комбинаций таких методов;
- в формальном договоре или соглашении регистрируется выбор поставщика (исполнителя) обучения.

Этап оценки результатов обучения включает:

- создание отчета по оценке процесса обучения.

На этапе мониторинга:

- предприятие осуществляет регистрацию соответствующих записей о предпринятых действиях, планируемых мерах и полученных результатах, связанных с оценкой и мониторингом.

В подведение итогов сделаем вывод, что перечень документов, которые должны создаваться, и перечень данных, которые должны документироваться в ходе обучения персонала, закреплены на законодательном уровне.

Список литературы

1. Аракчеева З.В. Регионоведение: учебно-методическое пособие: в 2 ч. – Магнитогорск, 2012.
2. Аракчеева З.В. Туризм познавательной направленности // Наука и Мир. – 2016. – Т. 2. – № 2 (30). – С. 28-29.
3. Аракчеева З.В. Региональные направления современной туристской деятельности // История, культура, экономика Урала и Зауралья: сборник статей Международной научной конференции. – 2015. – С. 159-160.
4. Великанова С.С. Анализ нормативно-правовой базы оценки профессиональной деятельности и аттестации работников муниципальных учреждений // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Экономика и право. – 2013. – № 9-10. – С. 60-62.
5. Великанова С.С. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-метод. пособие. – Магнитогорск: МаГУ, 2013. – 118 с.
6. Великанова С.С. Нормативно-правовые основы, регулирующие процесс обучения персонала и его документационное обеспечение // Научные труды Sworld 2013. – Т. 42. – № 3. – С. 20-25.
7. Великанова С.С. Подсистема управления развитием персонала в рамках системы управления персоналом. Обучение персонала // Современные проблемы науки и образования. – 2015. – № 1-1.; URL: <http://www.science-education.ru/ru/article/view?id=18341>.
8. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // ИПС «Консультант Плюс». – [Электронный ресурс]. – <http://base.garant.ru/181655>.
9. ГОСТ Р ИСО10015-2007 «Руководящие указания по обучению» // ИПС «Консультант Плюс». – [Электронный ресурс]. – <http://docs.cntd.ru/document/1200062244>.
10. Трудовой кодекс РФ, принят 21.12.2001 г. (с изм. 01.01.2014). – Режим доступа: <http://dogovor-urist.ru> (дата обращения 16.02.2017).