

# ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ ВЫДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ В ОТДЕЛЬНОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ЯЗЫКОВОЙ ШКОЛЫ

Игнатъева Е.Г.

*Игнатъева Евгения Григорьевна – студент,  
кафедра корпоративного управления и финансов, факультет корпоративной экономики и предпринимательства,  
Новосибирский государственный университет экономики и управления, г. Новосибирск*

**Аннотация:** в статье анализируются основные этапы выделения корпоративного обучения в отдельное структурное подразделение и представлены компетенции руководства.

**Ключевые слова:** корпоративное обучение, структурное подразделение, английский язык, языковая школа.

В настоящее время знание английского языка просто необходимо в сфере бизнеса. Не имеет значения, компания зарубежная или отечественная, преимущественное большинство сотрудников обязательно должно владеть каким-либо иностранным языком. Требование оправдано спецификой современного рынка – бизнес развивается не в рамках одного государства и не по единым законам. Работодатели вкладывают средства в развитие сотрудников в надежде получить профессиональных специалистов, которые смогут составить серьезную конкуренцию коллегам не только на отечественном, но и на международном рынке. Каждая компания выбирает наиболее оптимальный и эффективный способ обучения, который комфортно подстраивается под систему работы. Одни приглашают преподавателей на производство, другие предпочитают направлять сотрудников в языковые школы [1].

Актуальность выделения корпоративного обучения в отдельное структурное подразделение заключается в том, что в связи с возрастающим спросом на данный вид обучения, в языковые школы требуются соответственно большее количество преподавателей. Необходимо введение должностных инструкций для каждого работника и разработка стандартов качества в целом для отдела. Корпоративное обучение наравне с индивидуальным входило в состав образовательных программ. Однако возросший спрос на обучение персонала заставил руководителей языковых школ пересмотреть данный вопрос и принять решение о выведении корпоративного обучения в отдельное структурное подразделение.

Целью отдела корпоративного обучения является обеспечение эффективного использования иностранного языка в профессиональной сфере [2].

Создание нового структурного подразделения требует от руководителя выполнения определенной последовательности шагов, от которых зависит успешная деятельность подразделения в рамках всей организации.

Первым шагом является принятие управленческого решения о создании структурного подразделения. В зависимости от типа организационной структуры руководитель языковой школы распределяет полномочия между своими заместителями и определяет ответственных лиц в формировании нового подразделения. Эти действия должны быть четко отражены в документах организации.

Далее следует введение в штат должности начальника отдела и списочная численность его работников. Отдел не должен состоять из одного начальника, но и недопустима «перегруженность» сотрудниками. Установление нормативов численности сотрудников подразделений позволит устранить возможные споры, связанные с уровнем оплаты труда руководящих работников и упреки в дискриминации по вопросам заработной платы. К основным компетенциям начальника нового отдела относятся делегирование ответственности и полномочий, координация работы, контроль, оперативная мотивация и саморазвитие.

Основные способы поиска персонала, которыми пользуются работодатели, — это поиск в кадровых базах данных Интернета, то есть на сайтах, которые дают возможность соискателям размещать резюме, а работодателям вакансии, подача объявления о вакансии в СМИ, обращение в кадровые агентства, участие в ярмарках вакансий и лизинг персонала. На данный момент компании, работающие в сфере дополнительного образования, предпочитают пассивный поиск сотрудников, то есть размещают объявление о вакансии в наружных средствах массовой информации, таких как газеты, журналы, радио, телевидение и, конечно же, в основном, в Интернете. Затем компании просто ждут, когда кандидат сам откликнется на выставленную вакансию.

Следующим важным этапом является документальное оформление решения о создании нового структурного подразделения. Порядок оформления во многом зависит от действующей в организации системы локальных нормативных актов, других внутренних документов и сложившейся практики, которая может отразиться и в регламенте создания внутренних структурных подразделений. Решение о создании нового структурного подразделения подтверждается приказом. Требования к оформлению

документов: организационная структура может утверждаться либо единоличным исполнительным органом (руководителем организации), либо специально издаваемым документом. Изменения в организационную структуру вносятся аналогичным образом. При этом в случае незначительных изменений можно издать отдельный приказ о внесении изменений, в котором будут перечислены эти изменения или создать новую редакцию документа.

Разработка положения о структурном подразделении является следующим шагом в процессе создания структурного подразделения. Представляет собой локальный нормативный акт, свидетельствующий о статусе подразделения и его месте в организации. Классическая структура положения о структурном подразделении включает: задачи подразделения, организационную структуру, функции, права и обязанности, взаимоотношения с другими подразделениями и отдельными должностными лицами, ответственность руководителя и сотрудников.

Последним этапом становится утверждение должностных инструкций работников структурного подразделения. Этот шаг не является обязательным и не закреплён в Трудовом кодексе Российской Федерации, однако позволяет избежать конфликтов между работником и работодателем и сохранять дисциплину. Должностные инструкции не утверждаются, а подписываются работниками в качестве приложения трудового договора. Данный подход вполне приемлем, поскольку позволяет подтвердить договорный характер принимаемых работником на себя должностных обязанностей. Пункты инструкции должны быть максимально подробными. Текст должностной инструкции работника подразделения не должен противоречить положению о структурном подразделении, а должен принимать положение за основу для дальнейшей конкретизации [3].

Таким образом, после выполнения перечисленных действий руководитель может начинать оформление приема на работу персонала в созданное структурное подразделение.

#### *Список литературы*

- 1 Vkaznu.ru. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vkaznu.ru/index.php?showtopic=5584/> (дата обращения: 27.03.2017).
- 2 Benedictschool.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://www.benedictschool.ru/> (дата обращения: 26.03.2017).
- 3 E-xecutive.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://www.e-xecutive.ru/education/korporativnoe-obuchenie/1984350-korporativnoe-obuchenie-angliiskomu-yazyku-pyat-oshibok/> (дата обращения: 27.03.2017).