

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 19.12.2024 15:28:00
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e85dd3c70e0674ddd2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО
Протокол № _____ ченьм советом ФГАОУ ВО «СГЭУ»
И.о. ректора _____ Е.А.Кандрашина
_____ 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ТРЕНИНГ ДЛЯ БИЗНЕС-ТРЕНЕРОВ»
(наименование программы)

Вид профессиональной деятельности: «проведение бизнес-тренингов»

Самара 2024 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов".
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
4. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
5. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
6. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн.
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 августа 2024 г. № 418н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-тренер».
8. Локальные нормативные акты ФГАОУ ВО «СГЭУ» по организации учебного процесса.
9. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 марта 2021г. № 159.
10. Иные нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и локальные нормативные акты университета.

Программа разработана и утверждена с учетом требований современного рынка труда на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и Профессионального стандарта № 1671 «Бизнес-тренер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 августа 2024 № 418н.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы переподготовки является совершенствование и (или) получение слушателями новых компетенций, необходимых для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа позволяет слушателям освоить и систематизировать весь спектр умений и навыков, необходимых для успешного проведения слушателями обучающих мероприятий в контексте бизнеса в онлайн и офлайн формат.

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» готов решать следующие **задачи**:

- уметь побуждать участников обучающего процесса к применению полученных знаний, инструментов на практике;
- уметь определять начальную и конечную точку тренинга, выстраивать образовательный маршрут, составлять методический паспорт тренинга;
- владеть инструментами оценки эффективности обучения, инструменты работы с информацией и организацией личного тренерского архива;

- владеть навыками использования основных методов тренинга для решения проблем в организации.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Результаты освоения программы определяются приобретаемыми слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять новые знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-3);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-4).

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции
- виды и типы организационно-управленческих решений;
- методы подготовки организационно-управленческих решений;
- условия и ограничения принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности с позиций социальной значимости;
- основные принципы ведения переговоров, совещания;
- основы публичных выступлений и электронных коммуникаций;
- основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
- процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды;
- элементы и виды организационных культур;
- основные теории и способы управления конфликтами;
- основные методы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде;
- методологические основы ведения бизнес-тренингов
- психологические основы ведения тренинга
- этапы формирования корпоративной культуры

- структуру и методы эффективной презентации
- особенности тренинга продаж
- методику командообразования
- принципы и правила эффективного ведения переговоров
- особенности и способы визуализации в бизнес-тренинге
- правила и способы работы с документами в тренинге
- основные принципы и методы разработки и принятия управленческих решений;
- виды и формы деловых коммуникаций;
- методику и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами;

Уметь:

- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета, расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности
- выбрать подход к разработке организационно-управленческих решений с учетом многообразия проблем и ситуационных факторов в профессиональной деятельности;
- применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы для общения, а также организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения деструктивных последствий;
- анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- применять методологию ведения бизнес-тренингов
- учитывать психологические основы ведения тренинга
- применять методы эффективной презентации
- формировать команду в рамках проведения тренинга
- использовать принципы и правила эффективного ведения переговоров
- работать с документами в тренинге
- организовать и поддержать коммуникационные процессы, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- выявлять проблемы при анализе сложившихся ситуаций и предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации

Владеть:

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности;
- навыками работы в коллективе;
- приемами толкования социальных норм;
- приемами анализа культурных различий.
- навыками и технологией процесса выработки решения в профессиональной деятельности;
- навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
- приемами информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задачи профессиональной деятельности.

- современными технологиями организации групповой динамики и командообразования для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами и способами управления конфликтами, на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде;
- методами обеспечения организационных коммуникаций;
- современными инструментами управления персоналом;
- методами построения межкультурных отношений.
- методологией и психологией ведения бизнес-тренингов
- методами формирования корпоративной культуры
- методами эффективной презентации
- навыками проведения тренинга продаж
- методикой командообразования
- техникой эффективного ведения переговоров
- способами визуализации в бизнес-тренинге
- навыками работы с документами в тренинге
- навыками деловых коммуникаций;

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» допускаются слушатели, имеющие или получающие в настоящий момент среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Форма обучения.

Форма обучения – очно-заочная. С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.6 Срок обучения

Трудоемкость обучения – 252 часа аудиторной работы.

Общий срок обучения – 5 месяцев.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке

1.8. Структурное подразделение, реализующее программу
 Центр корпоративного развития СГЭУ

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Области профессиональной деятельности, в которых слушатели программы профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» могут осуществлять профессиональную деятельность:

– по формированию умений, отработке профессиональных навыков, передаче техник и технологий для решения организационных, управленческих и маркетинговых задач предпринимательской деятельности (далее – проведение бизнес-тренингов) в коммерческих организациях различной формы собственности различных сфер деятельности, применяющих различные системы налогообложения;

- 82.99 Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки.

Слушатели могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации.

Слушатели готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- информационно-аналитический.

Перечень основных объектов (или областей знаний) профессиональной деятельности слушателей:

- диагностика психических функций, состояний, свойств и структуры личности и интеллекта, психологических проблем, конфликтов, способов адаптации, личностных ресурсов, межличностных отношений и других психологических феноменов с использованием соответствующих методов психологического исследования;

- психические функции, состояния, особенности личности и межличностные отношения человека, связанные с трудностями адаптации и самореализации, связанными с его физическим и психологическим состоянием, особыми условиями жизни и деятельности, экстремальными и кризисными ситуациями, а также психофизиологические и личностные ресурсы, обеспечивающие психологическое благополучие человека;

- коммуникационные процессы в межличностной, социальной, политической, экономической, культурной, образовательной сферах.

2.1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности слушателя программы профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров»

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника
40.250 «Бизнес – тренер»		
Методическое обеспечение и организация проведения бизнес-тренингов (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту)	Разработка методических материалов для составления программ (сценариев) проведения бизнес-тренингов	ПК-1 – Способен использовать основные теории мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	Разработка методических материалов для	ПК-3 – Способен количественно и качественно анализировать информацию

	<p>оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов</p> <p>Разработка методических материалов для проведения оценки эффективности бизнес-тренингов</p> <p>Организация подготовки и проведения бизнес-тренингов</p>	<p>при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
<p>Проведение бизнес-тренинга (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту)</p>	<p>Планирование бизнес-тренинга</p> <p>Оценка уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга</p> <p>Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков</p> <p>Оценка эффективности бизнес-тренинга</p>	<p>ПК-2 - Способен различными способами разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>ПК-4 – Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы: «Тренинг для бизнес-тренеров»

Категория слушателей: К освоению дополнительной профессиональной программы переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» допускаются слушатели, имеющие или получающие в настоящий момент среднее профессиональное и (или) высшее образование

Объем программы: 252 учебных часа

Форма обучения: очно-заочная

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Аудиторные занятия, в том числе		Промежуточная аттестации
		лекции, час	прак. занятия, час	
Методология формирования и проведения корпоративных бизнес-тренингов	32	4	28	Экзамен
Психология ведения тренинга	36	8	28	Экзамен
Управление конфликтами	12	2	10	Экзамен
Эффективная презентация	12	2	10	Экзамен
Тренинг продаж	12	2	10	Экзамен
Формирование эффективной команды (командообразование)	16	6	10	Экзамен
Эффективное ведение переговоров	16	6	10	Экзамен
Самопрезентация. Публичные выступления	20	4	16	Экзамен
Основы модерации	28	4	24	Экзамен
Онлайн коммуникации при ведении тренинга	20	4	16	Экзамен
Визуализация в бизнес-тренинге	4	1	3	Экзамен
Документы в бизнес-тренинге	4	2	2	Экзамен

Подготовка к итоговой аттестации. Итоговая аттестация	40	-	40	
Всего часов	252	45	207	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
5 месяцев	252 часа	очно-заочная	-	-	2 дня

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПРИВЕДЕНЫ В ПРИЛОЖЕНИЯХ

Наименование дисциплин	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
Дисциплина 1. Методология формирования и проведения корпоративных бизнес-тренингов	<p>1 этап. Базовые элементы технологии тренинга и семинара. Разработка и проведение тренинга: упражнения, модуль, программа. Организация системы обучения в компании. Онлайн формат и его особенности, методологические подходы к онлайн и офлайн тренингам. Диагностика заказа, умение увидеть проблему в общей организационно-управленческой системе. Позиционирование тренера в группе при выстраивании взаимодействий с участниками. Типичные ошибки и как с ними бороться. Личностный рост. Пути развития. Повышение квалификации. Супервизор – бизнес-консультант как учитель. Способы ведения тренинга в зависимости от состояния группы</p>	4	ПК-3
		28	

	<p>(специалисты, менеджеры среднего звена, топ-менеджмент) и технологии включения группы (коучинг).</p> <p>2 этап. Отработка методологии на конкретном продукте (тренинге). Создание собственного тренинга. Предварительная отработка. Выявление ошибок в методологии. Корректировка. Написание полной программы тренинга. Отработка.</p>		
<p>Дисциплина 2. Психология ведения тренинга</p>	<p>Диагностика значимых психологических характеристик членов группы. Выявление психологического запроса группы: истинные и дополнительные ожидания. Мотивация участников, ее выявление и формирование. Групповые психологические феномены и процессы в тренерской деятельности: лидерство, статусы, роли, групповая сплоченность, формирование групповых норм, групповое принятие решений, влияние меньшинства, групповая динамика. Онлайн и офлайн формат: особенности восприятия участниками. Позиция тренера в соответствии с групповыми характеристиками - статус, дистанция, роль. Возможности управления групповыми процессами. Влияние социально-демографических характеристик на ведение тренинга. Коммуникативные барьеры и их использование для продуктивной работы, онлайн барьеры. Работа со сложными типами участников, техники взаимодействия с ними. Налаживание эффективной обратной связи.</p> <p>Управление групповой динамикой в зависимости от формата и продолжительности тренинга. Конфликты в тренинге. Психотехнологии работы с конфликтами. Конфликты и групповая динамика. Внутригрупповые и межгрупповые процессы при ведении тренинга.</p>	<p>8</p>	<p>ПК-2</p>
		<p>28</p>	

	Категории участников тренинга. Психографические особенности участников. Статус участников. Особенности управленческой аудитории.		
Дисциплина 3. Управление конфликтами	Факторы, влияющие на социальную напряженность. Виды конфликтов. Конструктивная и деструктивная функции конфликтов. Пути выхода из конфликта. Конфликтная ситуация. Виды и предпосылки эскалации конфликта (Г.Бейтсон). Стратегии конфликта (Томаса-Килмана). Профилактика конфликта. Приемы снижения напряженности. Медиация.	2	ПК-1, ПК-2
		10	
Дисциплина 4. Эффективная презентация	Формирование убеждений и аргументации. Использование индивидуальных особенностей презентатора. Формирование первого впечатления и имидж выступающего. Актуализация и поддержание у группы интереса. Налаживание взаимодействия с аудиторией. Навыки работы с разными типами слушателей. Управление собственными состояниями. Работа с возражениями и «трудными» вопросами. Подведение итогов, завершение контакта.	2	ПК-1
		10	
Дисциплина 5. Тренинг продаж	Поиск внутренней мотивации менеджера для повышения результатов продаж. Структура переговоров в базовой технике продаж. Работа с клиентом на различных этапах продаж. Основные техники, используемые при продажах: активное слушание, СПИН, up time, контейнирование. Техники убеждения и переубеждения клиентов. Экспресс-диагностика психологического типа клиента. Техники работы с отговорками и возражениями. Эффективное предъявление цены. Пробуждение потребности в товаре. Работа с рекламациями. Возврат платежей.	2	ПК-1
		10	

Дисциплина 6. Формирование эффективной команды (командообразование)	Команда и ее ресурс. Основные условия эффективности командной работы. Выявление основных ресурсов, необходимых для успешной работы команды. Роли в команде. Распределение ролей в команде. Преодоление ролевого конфликта. Лидер как координатор взаимодействия внутри команды. Взаимодействие команд в разных условиях конкуренции. Team building. Команды и корпоративная культура. Факторы, влияющие на поведение в команде. Возможные проблемы в команде.	6	ПК-1
		10	
Дисциплина 7. Эффективное ведение переговоров	Переговоры как тип деловых коммуникаций. Виды переговоров и их особенности. Коммуникационная компетентность переговорщика: умение слушать и влиять на собеседника, достигать цели общения, устанавливать и разрывать контакт, преодолевать барьеры общения (сопротивление собеседника), внимательность при общении, создание благоприятной среды переговоров. Этапы ведения переговоров. Техники и приемы ведения переговоров. Выработка альтернативы при принятии решений. Развитие способности прогнозировать ситуацию. Особенности медиации при переговорах (использование посредников). Жесткие переговоры и их особенности. Техники жестких переговоров. Манипулирование на переговорах и меры нейтрализации. Стрессоустойчивость как необходимое качество переговорщика. Профилактика профессиональной деформации.	6	ПК-4
		10	
Дисциплина 8. Самопрезентация. Публичные выступления	Самопрезентация тренера. Особенности взаимодействия тренера и аудитории при ведении тренинга ораторского мастерства. Направления тренингов по публичным выступлениям: самопрезентация, ораторское	4	ПК-2

	мастерство, публичное интервью, осмысленное выступление. Ораторские приемы и аргументация. Подготовка к интервью на телевидении, радио, у блогеров. Подготовка к ведению подкастов. Осмысленное выступление как содержательный подход.	16	
Дисциплина 9. Основы модерации	Управление групповыми процессами с помощью модерации. Виды модерации. Модерация и фасилитация. Технологии модерации и координации.	4	ПК-3
		24	
Дисциплина 10. Онлайн коммуникации при ведении тренинга	Искусственный интеллект в тренерской деятельности. Специфика онлайн форматов, особенности продвижения в различных соц сетях. Онлайн марафоны и их продвижение. Интегрированные маркетинговые онлайн коммуникации. Особенности онлайн площадок	4	ПК-4
		16	
Дисциплина 11. Визуализация в бизнес-тренинге	Восприятие и запоминание информации. Плюсы визуализации. Основные правила при работе с флипчартом. «Визуальный словарь тренера».	1	ПК-2
		3	
Дисциплина 12. Документы в бизнес-тренинге	Оценка потребности в обучении. Выявление запроса, составление программы. Подготовка учебных материалов, подбор упражнений. Структура краткого и расширенного отчета для руководства компании. Разработка анкет обратной связи для участников.	2	ПК-3
		2	

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

По каждому модулю программы в качестве формы промежуточной аттестации предусмотрен экзамен. Вопросы к экзаменам приведены в рабочих программах.

В качестве итогового задания слушателям необходимо будет создать и провести свой демо-тренинг в качестве электронной презентации.

6.1. Требования к оформлению электронной презентации при защите итоговой работы

6.1.1. Электронная презентация в редакторе Power Point является иллюстративным материалом к докладу при защите итоговой работы и представляет собой совокупность

слайдов, раскрывающих основное содержание итоговой работы, выполненной слушателем.

6.1.2. Электронная презентация включает:

- титульный лист с указанием темы итоговой работы; Ф.И.О. слушателя - 1 слайд;
- цель, задачи, подходы или методы создания тренинга – 1-2 слайд;
- этапы тренинга 1-2 слайда;
- программа тренинга 3-4 слайда

6.1.3. Объем презентации должен составлять:

- 6-10 слайдов;

6.1.4. Слайды должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст.

6.1.5. Продолжительность презентации составляет:

- 10-15 мин.

6.1.6. Текст печатается с соблюдением следующих требований:

- на одной стороне листа;
- шрифт Arial;

6.2. Критерии оценки результатов освоения программы

Критерии оценки экзамена:

Оценка	Шкала
Отлично	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;- правильно формулировать определения;- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;- продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none">- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;

	<ul style="list-style-type: none"> - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Критерии оценки итоговой аттестационной работы

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неуд. »	«удовлетв»	«хорошо»	«отлично»
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована. Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования в соответствии с заявленной темой	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы

<p style="text-align: center;">Самостоятельность в работе</p>	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>Работа написана с выполнением требований по заимствованию из сторонних источников. После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы</p>	<p>Работа содержит более 65% авторского текста. После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>
<p style="text-align: center;">Оформление работы</p>	<p>Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</p>	<p>Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</p>	<p>Соблюдены все правила оформления работы.</p>

Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии
----------------------	--	---	--	---

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Материально-техническое обеспечение

Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Программа профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров»

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т. п.)
1	2	3	4
1	Методология формирования и проведения	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление

	корпоративных бизнес-тренингов		
2	Психология ведения тренинга	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
3	Управление конфликтами	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	
4	Эффективная презентация	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	
5	Тренинг продаж	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
6	Формирование эффективной команды (командообразование)	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	
7	Эффективное ведение переговоров	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
8	Самопрезентация. Публичные выступления	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
9	Основы модерации	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
10	Онлайн коммуникации при ведении тренинга	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
11	Визуализация в бизнес-тренинге	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
12	Документы в бизнес-тренинге	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
13	Защита итоговой работы	аудитория 415 для проведения занятий семинарского типа проектор, экран, ноутбук	оперативное управление

7.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование: учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 791 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18879-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555008>
2. Организационная культура: учебник / С.А. Шапиро. — Москва: КноРус, 2017. — 256 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04546-6. <https://www.book.ru/book/920482>
3. Спивак, В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170>
4. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации: учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536630>
5. Шарков Ф.И. Общая конфликтология. — Москва: Дашков и К 2023 г.— 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-394-02402-3 <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342480>

Дополнительная литература:

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов. 6-е изд. — Санкт-Петербург: Питер 2015 г.— 528 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-01605-6 <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344637>
2. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов/ Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.
3. Жернакова, М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Румянцева, М. Б. Жернакова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6176-8. <https://www.biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2>.
4. Индина Т.А. CEO 2.0. Тренинг руководителя нового поколения. — Санкт-Петербург: Питер 2015 г.— 368 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00855-6 <http://ibooks.ru/product.php?productid=342312>
5. Организационная культура: учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536208>
6. Полякова И.Л. Организация тренингов: учебное пособие. — Оренбург: ОГУ, 2015 г.— 103 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-7410-1349-6 <http://ibooks.ru/product.php?productid=353920>».

Электронные и Internet-ресурсы:

1. Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-25.html>
2. Журнал «Управление продажами» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-4.html>

3. Журнал «Управление корпоративной культурой» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-27.html>
4. HR-Portal [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
5. Журнал «Управление компанией» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>
6. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.ptpu.ru/>
7. Журнал «Личные продажи» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-33.html>
8. Лучшие бизнес-тренеры, авторы курсов и тренингов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://businessstrain.ru/trainers/> --
9. Материалы для бизнес-тренера [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.trenerbook.ru/>-

8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Яшина Елена Закировна, директор Центра корпоративного развития СГЭУ