

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 15:29:30

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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