

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 06.05.2022 17:24:58

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ФГАОУ ВО «СГЭУ»  
Протокол № 7 от «28» мая 2021 г.  
Врио ректора  Е.А.Кандрашина  
2021 г.



## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

### ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

#### «ТРЕНИНГ ДЛЯ БИЗНЕС-ТРЕНЕРОВ»

(наименование программы)

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая

# 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 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".
3. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".
4. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
5. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
6. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
7. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
8. Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. N301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
9. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 (с изменениями на 15 апреля 2021 г.) "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".
10. 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
11. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент (уровень бакалавриата)», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7
15. Положение о порядке разработки образовательной программы дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЭУ» утв. приказом и.о. ректора №359-ОВ от 10 июля 2017 г.

Программа разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», должность Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия

## 1.2. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы 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 технологий и навыков, необходимых для проектирования, продвижения и реализации бизнес-тренинга как инструмента развития организации.

Дополнительная профессиональная программа направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

### 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);

В результате освоения программы слушатели должны:

#### **Знать:**

- основные теории мотивации, лидерства и власти;
- процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды;
- основы управления человеческими ресурсами;
- элементы и виды организационных культур;
- особенности восприятия и запоминания информации;
- основные правила при работе с флипчартом;
- принципы выявления потребности в обучении, составления программ, написания отчета по результатам тренинга, подготовки учебных материалов, получения обратной связи от участников тренинга;
- основные подходы и инструменты онлайн-продвижения;
- основные теории и способы управления конфликтами;
- основные методы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении;
- основы межкультурных отношений;

#### **Уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приемы для общения, а также организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- эффективно организовать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- проводить аудит человеческих ресурсов;
- осуществлять диагностику организационной культуры;
- визуализировать вербальную информацию;
- использовать пиктограммы и идеограммы;



- составлять «визуальный словарь» для тренинговой программы;
- оценивать потребность в обучении, составлять программы тренинга, подбирать методологически правильные упражнения, составлять краткий и развернутый отчеты по результатам тренинга для руководителей организации, качественно подготавливать учебных материалы, составлять анкеты обратной связи от участников тренинга;
- продвигать товары и услуги на онлайн-площадках и социальных сетях, проводить онлайн марафоны;
- оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения деструктивных последствий;
- анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- разрабатывать систему управления персоналом;
- эффективно выполнять функциональные обязанности в межкультурной среде;

### **Владеть:**

- 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;
- навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников;
- владеть навыками использования принципов, методов управления человеческими ресурсами для организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов;
- навыками визуализации информации на основе простых форм;
- навыками оценки потребности компании в обучении, составления программ тренинга, выбора методологически правильных упражнений под задачи тренинга, составления отчетов для руководителей организации, качественной подготовки учебных материалов, составления анкет обратной связи от участников тренинга;
- навыками проведения онлайн-марафонов, продвижения в различных социальных сетях и онлайн площадках;
- 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.

### **1.4. Категория слушателей**

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **1.5. Форма обучения.**

Форма обучения – очная.

### **1.6 Срок обучения**

Трудоемкость обучения - 126 час.

Общий срок обучения – 2,5 месяца.

**1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации**

### **1.8. Структурное подразделение, реализующее программу**

Центр корпоративного развития СГЭУ

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**Наименование программы:** «Тренинг для бизнес-тренеров»

**Категория слушателей:** лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

**Объем программы:** 126 учебных часов

**Форма обучения:** очная

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Аудиторные занятия, в том числе		Промежу- точная аттестации
		лекции, час	прак. занятия, час	
Методологические основы ведения бизнес-тренингов	16	4	12	Экзамен
Психологические основы ведения тренинга	20	8	12	Экзамен
Управление конфликтами	12	4	8	Экзамен
Эффективная презентация	12	2	10	Экзамен
Тренинг продаж	12	4	8	Экзамен
Командообразование	12	4	8	Экзамен
Эффективное ведение переговоров	16	6	10	Экзамен
Продвижение в онлайн	8	2	6	Экзамен
Визуализация в бизнес-тренинге	4	1	3	Экзамен
Работа с документами в тренинге	4	2	2	Экзамен
<b>Итоговая работа</b>	10	-	10	
<b>Всего часов</b>	<b>126</b>	<b>37</b>	<b>89</b>	

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
2,5 месяца	126 часов	очная	-	-	2 дня

### 4. 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. Методологические основы ведения бизнес-тренингов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Общее понятие о тренинге. Виды тренингов.</li> <li>Групповая дискуссия и ролевая игра как основные методы работы в тренинге.</li> <li>Этапы организации тренинга.</li> </ul>	4	ПК-1 ПК-2
Практические занятия		12	
Дисциплина 2. Психологические основы ведения тренинга	<ul style="list-style-type: none"> <li>Диагностика значимых психологических характеристик членов группы.</li> <li>Выявление психологического запроса группы: истинные и дополнительные ожидания.</li> <li>Мотивация участников, ее выявление и формирование.</li> <li>Групповые психологические феномены и процессы в тренерской деятельности: лидерство, статусы, роли, групповая сплоченность, формирование групповых норм, групповое принятие решений, влияние меньшинства, групповая динамика.</li> <li>Позиция тренера в соответствии с групповыми характеристиками - статус, дистанция, роль. Возможности управления групповыми процессами.</li> </ul>	8	ПК-1 ПК-2
Практические занятия		12	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Влияние социально-демографических характеристик на ведение тренинга.</li> <li>• Коммуникативные барьеры и их использование для продуктивной работы.</li> <li>• Работа со сложными типами участников, техники взаимодействия с ними.</li> <li>• Налаживание эффективной обратной связи.</li> </ul>		
Дисциплина 3. Управление конфликтами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Факторы, влияющие на социальную напряженность.</li> <li>• Виды конфликтов.</li> <li>• Конструктивная и деструктивная функции конфликтов.</li> <li>• Пути выхода из конфликта.</li> <li>• Конфликтная ситуация.</li> <li>• Виды и предпосылки эскалации конфликта (Бейтсон).</li> <li>• Стратегии конфликта (Томаса-Килмана).</li> </ul>	4	ПК-2
Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Профилактика конфликта.</li> <li>• Приемы снижения напряженности. Медиация.</li> </ul>	8	
Дисциплина 4. Эффективная презентация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентация как навык в современной профессиональной среде.</li> <li>• Этапы презентации и их подготовка.</li> </ul>	2	ПК-1
Практические занятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с вопросами и возражениями.</li> <li>• Экспресс-презентация.</li> </ul>	10	
Дисциплина 5. Тренинг продаж	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Товар и услуги как предмет продажи.</li> <li>• Психологические аспекты взаимодействия с клиентом (клиентоориентированное общение).</li> <li>• Техника продаж по телефону.</li> <li>• Техника ведения переговоров по продаже.</li> <li>• Соответствие процесса продажи корпоративной культуре организации.</li> </ul>	4	ПК-1
Практические занятия		12	
Дисциплина 6. Командообразование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сущность командообразования, команда и группа: сходства и отличия..</li> <li>• Типология ролей в команде. Личностные особенности, влияющие</li> </ul>	6	ПК-1

	<p>на работу в команде. Команда руководителей. Этапы формирования команды. Жизненный цикл команд.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструменты управления командными взаимоотношениями. Работа с конфликтами в команде.</li> <li>• Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей.</li> </ul>	10	
Дисциплина 7. Эффективное ведение переговоров	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Переговоры как тип деловых коммуникаций.</li> <li>• Особенности и техники ведения переговоров</li> </ul>	6	ПК-1 ПК-2
Практические занятия		10	
Дисциплина 8. Продвижение в онлайн	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Специфика онлайн форматов, особенности продвижения в различных социальных сетях. Онлайн марафоны и их продвижение. Интегрированные маркетинговые онлайн коммуникации. Особенности онлайн площадок.</li> </ul>		ПК-1
Практические занятия			
Дисциплина 9. Визуализация в бизнес-тренинге	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Восприятие и запоминание информации.</li> <li>• Плюсы визуализации.</li> <li>• Основные правила при работе с флипчартом.</li> <li>• «Визуальный словарь тренера».</li> </ul>	1	ПК-1
Практические занятия		3	
Дисциплина 10. Работа с документами в тренинге	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка потребности в обучении.</li> <li>• Выявление запроса, составление программы.</li> <li>• Подготовка учебных материалов, подбор упражнений.</li> <li>• Структура краткого и расширенного отчета для руководства компании.</li> <li>• Разработка анкет обратной связи для участников</li> </ul>	2	ПК-1
Практические занятия		2	



## 5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

**Форма итоговой аттестации** – итоговая аттестационная работа с демонстрацией и защитой разработанного слушателем бизнес-тренинга.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 6.1. Вопросы для экзаменов (по дисциплинам)

№ п/п	Содержание вопроса
	<b>Дисциплина 1. Методологические основы ведения бизнес-тренингов</b>
1	Базовые элементы технологии тренинга и семинара.
2	Разработка и проведение тренинга: упражнения, модуль, программа.
3	Организация системы обучения в компании
4	Диагностика заказа, умение увидеть проблему в общей организационно-управленческой системе.
5	Позиционирование тренера в группе при выстраивании взаимодействий с участниками.
6	Типичные ошибки и как с ними бороться.
7	Личностный рост. Пути развития.
8	Супервизор – бизнес-консультант как учитель.
9	Способы ведения тренинга в зависимости от состояния группы (специалисты, менеджеры среднего звена, топ-менеджмент) и технологии включения группы (коучинг)
10	Повышение квалификации.
	<b>Дисциплина 2. Психологические основы ведения тренинга</b>
1	Диагностика значимых психологических характеристик членов группы..
2	Выявление психологического запроса группы: истинные и дополнительные ожидания.
3	Мотивация участников, ее выявление и формирование.
4	Групповые психологические феномены и процессы в тренерской деятельности: лидерство, статусы, роли, групповая сплоченность, формирование групповых норм, групповое принятие решений, влияние меньшинства, групповая динамика.
5	Позиция тренера в соответствии с групповыми характеристиками - статус, дистанция, роль.
6	Влияние социально-демографических характеристик на ведение тренинга.
7	Коммуникативные барьеры и их использование для продуктивной работы.
8	Работа со сложными типами участников, техники взаимодействия с ними.
9	Налаживание эффективной обратной связи
10	Возможности управления групповыми процессами.
	<b>Дисциплина 3. Управление конфликтами</b>
1	Факторы, влияющие на социальную напряженность.
2	Виды конфликтов.
3	Конструктивная и деструктивная функции конфликтов.

4	Пути выхода из конфликта.
5	Конфликтная ситуация.
6	Виды и предпосылки эскалации конфликта (Бейтсон).
7	Стратегии конфликта (Томаса-Килмана).
8	Профилактика конфликта.
9	Приемы снижения напряженности. Медиация
	<b>Дисциплина 4. Эффективная презентация</b>
1	Формирование убеждений и аргументации.
2	Использование индивидуальных особенностей презентатора.
3	Формирование первого впечатления и имидж выступающего.
4	Актуализация и поддержание у группы интереса.
5	Налаживание взаимодействия с аудиторией.
6	Навыки работы с разными типами слушателей.
7	Управление собственными состояниями. Работа с возражениями и «трудными» вопросами.
8	Подведение итогов, завершение контакта.
	<b>Дисциплина 5. Тренинг продаж</b>
1	Поиск внутренней мотивации менеджера для повышения результатов продаж.
2	Структура переговоров в базовой технике продаж. Работа с клиентом на различных этапах продаж.
3	Основные техники, используемые при продажах: активное слушание, СПИН, up time, контейнирование.
4	Техники убеждения и переубеждения клиентов.
5	Экспресс-диагностика психологического типа клиента.
6	Техники работы с отговорками и возражениями.
7	Эффективное предъявление цены.
8	Пробуждение потребности в товаре.
9	Работа с рекламациями.
10	Возврат неплатежей
	<b>Дисциплина 6. Командообразование</b>
1	Команда и ее ресурс. Основные условия эффективности командной работы.
2	Выявление основных ресурсов, необходимых для успешной работы команды.
3	Роли в команде. Распределение ролей в команде. Преодоление ролевого конфликта.
4	Лидер как координатор взаимодействия внутри команды.
5	Взаимодействие команд в разных условиях конкуренции. Team building.
6	Команды и корпоративная культура.
7	Факторы, влияющие на поведение в команде.
8	Возможные проблемы в команде.
	<b>Дисциплина 7. Эффективное ведение переговоров</b>
1	Переговоры как тип деловых коммуникаций.
2	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.
3	Этапы ведения переговоров.
4	Выработка альтернативы при принятии решений.
5	Развитие способности прогнозировать ситуацию.
6	Особенности медиации при переговорах (использование посредников).
7	Жесткие переговоры и их особенности. Техники жестких переговоров.
8	Манипулирование на переговорах и меры нейтрализации.
9	Стрессоустойчивость как необходимое качество переговорщика.
10	Профилактика профессиональной деформации.
11	Виды переговоров и их особенности.
12	Техники и приемы ведения переговоров.
	<b>Дисциплина 8. Продвижение в онлайн.</b>
1	Продвижение онлайн марафонов
2	Особенности продвижения мероприятий в онлайн формате в различных соцсетях
3	Маркетинговые коммуникации через онлайн-среду
	<b>Дисциплина 9. Визуализация в бизнес-тренинге</b>
1	Восприятие и запоминание информации.
2	Плюсы визуализации.
3	Основные правила при работе с флипчартом.
4	«Визуальный словарь тренера».
	<b>Дисциплина 10. Работа с документами в тренинге</b>
1	Оценка потребности в обучении.
2	Выявление запроса, составление программы.
3	Подготовка учебных материалов, подбор упражнений.
4	Структура краткого и расширенного отчета для руководства компании.
5	Разработка анкет обратной связи для участников

## 6.2. Тематика итоговых работ

1. Стрессоустойчивость
2. Эффективные продажи: от первого звонка до завершения сделки
3. Развитие речи и голоса для эффективных телефонных продаж
4. Эффективный руководитель: навыки управления и лидерства
5. Базовые управленческие навыки
6. Активные продажи в рознице
7. Управление конфликтами
8. Межличностные коммуникации
9. Эффективная презентация
10. Эффективные продажи в онлайн
11. Онлайн марафоны и тренинги
12. Тайм менеджмент
13. Формирование эффективной команды
14. Формирование корпоративной культуры
15. Эффективные переговоры
16. Эмоциональное лидерство

### 6.3. Требования к оформлению электронной презентации при защите итоговой аттестационной работы

6.3.1. 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.

6.3.2. 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

6.3.3. Объем презентации должен составлять:

- 6-10 слайдов;

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

6.3.5. Продолжительность презентации составляет:

- 10-15 мин.

6.3.6. Текст печатается с соблюдением следующих требований:

- на одной стороне листа;
- шрифт Arial;

### 6.4. Критерии оценки результатов освоения программы

Критерии оценки экзамена:

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



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

### Критерии оценки итоговой работы

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неуд. »	«удовлетв»	«хорошо»	«отлично»
<b>Актуальность</b>	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

<p style="text-align: center;"><b>Логика работы</b></p>	<p>Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.</p>	<p>Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы</p>	<p>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.</p>	<p>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>
<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельность в работе</b></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;"><b>Оформление работы</b></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>

<b>Защита работы</b>	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 повышения квалификации «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	Методологические основы ведения бизнес-тренингов	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
2	Психологические	415 аудитория для проведения	оперативное управление

	основы ведения тренинга	занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	
3	Управление конфликтами	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
4	Эффективная презентация	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
5	Тренинг продаж	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
6	Командообразование	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
7	Эффективное ведение переговоров	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
8	Продвижение в онлайн	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
9	Визуализация в бизнес-тренинге	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
10	Работа с документами в тренинге	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
	<i>Защита итоговой аттестационной работы</i>	аудитория 415 для проведения занятий семинарского типа проектор, экран, ноутбук	оперативное управление

## 7.2. Информационное обеспечение обучения

### Основная литература

1. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 482 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6460-8. <https://www.biblio-online.ru/book/E151D91B-0B8E-415E-B443-CF9549C6A1C4>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 161 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9377-6. <https://www.biblio-online.ru/book/FEC3F535-97C4-49C2-8DD9-4B30FCD95E49>



3. Конфликтология : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Светлов, В. А. Семенов. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 351 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс)
4. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 238 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02132-5. <https://www.biblio-online.ru/book/6D284480-B35A-4C1E-AAE2-7E1618BF8CD4>
5. 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>
6. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1.
7. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4.
8. Федорова, Лариса Викторовна. Онлайн-бизнес [Текст] : жизнь без начальников и будильников / Лариса Федорова. - Москва : Экономика, 2013. - 159 с. : ил.; 22 см.; ISBN 978-5-282-03311-3
9. Шарков Ф. И. Общая конфликтология. — Москва: Дашков и К 2015 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. Анцупов, А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях. : учебное пособие / Анцупов А.Я., Баклановский С.В. 4-е издание — Москва : Проспект, 2016. — 336 с. — ISBN 978-5-392-19675-3. — URL: <https://book.ru/book/919096>
3. Григорьев Д. Бизнес-тренинг: как это делается. Полное руководство для тренеров/Д.Григорьев.-М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.-288 с
4. 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, 2015.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52063>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР».
5. Емельянов, С. М. Конфликтология : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Емельянов — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018.
6. 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>.
7. Индина Т.А. СЕО 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>
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов.

- 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6701-2.  
<https://www.biblio-online.ru/book/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33>
9. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 306 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6032-7.  
<https://www.biblio-online.ru/book/70D0DA6C-88C5-4BD3-A7B8-90F5218980AB>.
10. 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>».
11. Роэм Д. Визуальное мышление. Как «продавать» свои идеи при помощи визуальных образов [Текст] /Д.Роэм.-Пер. с англ. О.Медведь.-М.: Манн, Иванов,Фербер, Эксмо, 2013.-300 с
12. Сидоренко Е. Технологии тренерской работы. Книга для бизнес-тренеров/Е.Сидоренко.-М.: Синергия, 2017.-320 с. ISBN: 9785425703194
13. Стратегия цифрового маркетинга: интегрированный подход к онлайн-маркетингу / Саймон Кингснорт [пер. с англ. А. Огнёва]. — Москва : Олимп-Бизнес, 2019. — 416 с.: ил. ISBN 978-5-6040010-2-8.
14. Шейнов В.П. Управление конфликтами / В.П Шейнов – «Прогресс книга», 2019.
15. Юденков, Ю.Н. Экономическая конфликтология : учебное пособие / Юденков Ю.Н., Якунин В.И., Пашков Р.В., Кононов В.В. — Москва : КноРус, 2017. — 221 с. — ISBN 978-5-406-05660-8. — URL: <https://book.ru/book/920828>

### Электронные и Internet-ресурсы:

1. HR-Portal [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
2. Журнал «Конфликтология» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.conflictology.ru/>
3. Журнал «Личные продажи» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-33.html>
4. Журнал «Управление компанией» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>
5. Журнал «Управление корпоративной культурой» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-27.html>
6. Журнал «Управление продажами» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-4.html>
7. Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-25.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/>
10. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.ptpu.ru/>
11. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.ptpu.ru/>
12. Официальный сайт «Лига Медиаторов» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.arbimed.ru>
13. Официальный сайт Московской школы конфликтологии [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.conflictmanagement.ru>

**7.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса  
Сведения о научно-педагогических работниках,  
привлекаемых к реализации программы повышения квалификации «Тренинг для  
бизнес-тренеров»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов, дисциплин (модулей)</b>	<b>Фамилия, имя, отчество, год рождения</b>	<b>Ученая степень/уч еное звание</b>	<b>Стаж работы Общий/пр епод.</b>	<b>Основное место работы, должность</b>
1.	Методологические основы ведения бизнес-тренингов	-	-	Более 8 лет	Руководитель
2.	Психологические основы ведения тренинга	-	-	Более 8 лет	Руководитель
3.	Управление конфликтами	-	-	Более 8 лет	Руководитель
4.	Эффективная презентация	-	-	Более 8 лет	Руководитель
5.	Тренинг продаж	-	-	Более 8 лет	Руководитель
6.	Командообразование	-	-	Более 8 лет	Руководитель
7.	Эффективное ведение переговоров	-	-	Более 8 лет	Руководитель
8.	Продвижение в онлайн	-	-	Более 8 лет	Руководитель
9.	Визуализация в бизнес-тренинге	-	-	Более 8 лет	Руководитель
10.	Работа с документами в тренинге	-	-	Более 8 лет	Руководитель
11.	<i>Защита итоговой аттестационной работы</i>	-	-	Более 8 лет	Руководитель

**8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Яшина Елена Закировна, директор Центра корпоративного развития СГЭУ

Кичатов Андрей Борисович, старший партнер, Консалтинговая компания «SIMS-group»