

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 «Бизнес-тренинги»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.02 «Менеджмент»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Менеджмент организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор
2024

Автор (ы)

Н.Ю Марошина, доцент, канд. псих.наук

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпрямкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	19
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	25
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	30
9. Материально-техническое обеспечение.....	31

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Бизнес-тренинги» включена в раздел дисциплин по выбору по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность: «Менеджмент организации».

Цель:

Дисциплина направлена на изучение практических и теоретических положений, относящихся к процессу проведения тренинговых занятий различного типа. В ходе занятий студенты не только получают знания о тренинге как совокупности активных методов практической деятельности, но и получают знания о базовых методологических основаниях, на которых основано проведение тренингов различного типа.

Задачи:

- освоение основных концептуальных оснований методологии тренерской деятельности и методологии сценарной практики;
- формирование определенных навыков использования своих знаний в ходе практической работы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	Способен руководить деятельностью по развитию и изменениям	ИПК-3.1. Осуществляет мероприятия по развитию	Знать: <ul style="list-style-type: none">• основные методологические основания тренинговой деятельности;• базовые основания позиции тренера;• специфику тренинговой процедуры; Уметь: <ul style="list-style-type: none">* проводить анализ тренинга с точки зрения тренерской деятельности;* устанавливать взаимосвязи между методологией тренинга, тренерской деятельностью и используемыми на тренинге методами;* пользоваться своими знаниями и навыками при построении сценария собственного.* ставить цели, формулировать задачи; Владеть <ul style="list-style-type: none">* анализа проблем индивида с учетом подбора для него соответствующих мето

			дологических оснований; * анализа проблем индивида с учетом подбора для него соответствующей творческой деятельности; * анализа проблем индивида с учетом подбора для него наиболее адекватного сценария тренинга
		ИПК-3.2. Планирует и проводит необходимые изменения	<u>Знать:</u> * виды и методы планирования; * основные теории взаимодействия людей; * вопросы мотивации, групповой динамики, управление конфликтами. <u>Уметь:</u> * анализировать внешнюю и внутреннюю среду группы; * организовывать командное взаимодействие; * анализировать коммуникационные процессы; * логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; * разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; <u>Владеть:</u> * современными технологиями эффективного влияния; * инструментами развития сотрудников; * навыками деловых коммуникаций.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к блоку дисциплин по выбору и изучается на 3 курсе в 6 семестре по очной и очно-заочной формам обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (ЗЕ), 144 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 6 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	50	50
В том числе:		

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 6 семестр
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	32	32
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	58	58
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен 36

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ
по очной-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 5 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	26	26
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	82	82
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен 36

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

1	2	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции	Пр	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	акт всего				
3	4	5	6	7	8	9		

1	Тема 1. Бизнес-тренинг в современных организациях.	16	4	4		8	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
2	Тема 2. Роли и ошибки бизнес тренера.	16	2	6		8	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
3	Тема 3. Характеристика группы	14	2	4		8	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
4	Тема 4. Режим работы и стадии тренинга	16	2	4	2	8	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	Тема 5. Процедура знакомства в тренинге	16	2	4		10	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
6	Тема 6. Разработка основной части тренинга.	16	2	6		8	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
7	Тема 7. Заключительная часть тренинга.	14	2	4		8	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	Экзамен	36						
6	Итого в семестре	144	16	32	2	58		

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная-заочная форма обучения)

		Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. Бизнес-тренинг в современных организациях.	16	2	2		12	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
2	Тема 2. Роли и ошибки бизнес тренера.	16	2	2		12	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
3	Тема 3. Характеристика группы	14		2		12	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
4	Тема 4. Режим работы и стадии тренинга	16	2	2		12	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	Тема 5. Процедура знакомства в тренинге	16		2	2	12	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
6	Тема 6. Разработка основной части тренинга.	18	2	4		12	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование

								ние, доклады
7	Тема 7. Заключительная часть тренинга.	12		2		10	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	Экзамен	36						
6	Итого в семестре	144	8	16	2	82		

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Бизнес-тренинг в современных организациях.

Бизнес-тренинг как особый вид деятельности. Корпоративный тренинг, бизнес-тренинг, внутрифирменное обучение. Виды и уровни тренингов. Тематика тренингов. Участники тренинга. Уровни целей тренинга. Полный цикл корпоративного тренинга. Стили тренинговой работы и функции бизнес тренера. Компетенции бизнес-тренера.

Тема 2. Роли и ошибки бизнес тренера.

Позиции бизнес тренера в группе. Роль активного лидера или руководителя. Роль аналитика. Роль комментатора. Роль посредника или эксперта. Оптимальная роль бизнес тренера в зависимости от динамики развития группы.

Ошибки в деятельности бизнес тренера. Непонимание механизмов групповой работы: групповая динамика, сплоченность, безопасность и поддержка. Включение в тренинг неадекватного теоретического и практического материала. Непонимание разницы между бизнес-тренингом и терапевтической группой.

Тема 3. Характеристика группы.

Основные характеристики группы: возраст участников, пол, образование, интеллект. Состав группы по полу, возрасту, статусу в организации. Отбор в группу. Трудные участники в тренинговой группе и работа с ними. Разница в статусе участников тренинга. Включение руководителя в работу тренинговой группы.

Тема 4. Режим работы и стадии тренинга.

Стандарты режима работы в тренинге. Минимальная продолжительность тренинга. Оптимальные варианты проведения бизнес-тренингов. Ночной марафон. Стадии бизнес-тренинга: знакомство, основная часть, завершения дня, завершение бизнес-тренинга.

Тема 5. Процедура знакомство в тренинге.

Самопрезентация бизнес-тренера. Варианты знакомства в тренинге. Правила работы группы: правила обратной связи, правило «здесь и теперь», правило «закрытости группы». Бесплезные правила для эффективной работы

группы: правило искренности, правило «стоп», правило «говорить по очереди». Варианты обращения друг к другу. Углубленное знакомство.

Тема 6. Разработка основной процедуры тренинга.

Составление набора видов тренинга. Классификация тренингов. Разработка тренингового предложения. Определение целей тренинга. Подбор материала и упражнений в зависимости от цели тренинга. Проведение обучения. Оценка и последующее сопровождение результатов.

Тема 7. Заключительная часть тренинга.

Подведение итогов и закрепление результатов работы. Конформизм как эффект эффективности работы группы. Правила постановки вопросов. Анализ невербальных средств для оценки эффективности тренинга. Пики и спады в работе тренинговой группы.

Семинарские занятия

(форма обучения – очная, очно-заочная)

Семинарское занятие 1

«Роли и ошибки бизнес тренера»

Цель: определение четких и ясных признаков неэффективной деятельности бизнес-тренера.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Важность психологических знаний для становления бизнес-тренера.
2. Стимулирование динамики группы
3. Обеспечение безопасности и раскрепощенности группы.
4. Механизмы групповой работы.
5. Подбор адекватного теоретического и практического материала.

Семинарское занятие 2

«Характеристика группы»

Цель: формирование навыков работы с трудными участниками тренинга.

1. Вопросы к обсуждению:

1. Влияние разницы в возрасте на групповую динамику.
2. Характеристика групп по полу: мужские, женские, смешанные.
3. Нейтрализация трудных участников в тренинговой группе.
4. Влияние статуса на работу группы.

2. Практическое упражнение «Подбор в тренинговую группу»

Цель: анализ состава группы по возрасту, полу, образованию.

Задание:

1. Опровергните или обоснуйте следующие утверждения и обсудите их в группе:

- более эффективно работает группа, где возраст участников примерно одинаковый;
- , более эффективно работает группа, где существует разница в возрасте;
- более эффективно работает чисто женская группа;
- более эффективно работает чисто мужская группа;
- более эффективно работает смешанная группа по полу;

Семинарское занятие 3 «Режим работы и стадии тренинга»

Цель: правила организации работы группы.

1. Вопросы к обсуждению:

1. Основные требования к подготовке помещений для проведения тренингов.
2. Оснащение тренинговых аудиторий.
3. Стандарты и особенности режима работы в тренинге:
 - два-три цикла по 1-3 дня;
 - два этапа по два дня, по выходным;
 - однодневный тренинг;
 - 2-3 часа в день, один или три раза в неделю.
 - ночной марафон.

2. Составить рекламный (демонстрационный) тренинг на одну из тем:

- навыки менеджмента;
- управление временем;
- принятие управленческих решений;
- основы делегирования;
- руководство малыми группами.

Семинарское занятие 4

«Процедура знакомства в тренинге». Форма проведения - тренинг

Цель: освоить активный стиль общения и развить в группе отношения партнерства; комфортности, безопасности.

Содержание занятия:

I. ЗНАКОМСТВО

1. Паровозик «Чух-чух-чух».

2. Имя, качества, помогающие общению и мешающие общению.

4. ДРАКОН-САМОЕД.

Цель:

- а) облегчить игрокам вхождение в групповое взаимодействие через участие в соревновании;
- б) снять напряжение от встречи с незнакомыми людьми;

Группа выстраивается в шеренгу, взявшись за руки. Крайний игроки выполняют роль Хвоста и Головы. Шеренга делится пополам, половина помогает Хвосту, половина Голове. Задача Головы поймать Хвост. Через минуту участники меняются вне зависимости от результата.

5. АКВАРИУМ

Цель:

а) тренировка самопознания и самопрезентации с помощью ассоциативного мышления;

б) развитие творческих способностей

Участникам раздаются листы, ножницы, цветные мелки. В течении 10-15 минут они должны решить, рыбкой какой «породы» они будут в игре. Нарисовать, вырезать, раскрасить рыбку, написать на ней имя участника, «породу» рыбки.

Раздаются вырезанные из бумаги круги, на которых нужно написать что рыба ищет в аквариуме и, как представляет свое существование среди других рыб.

Обсуждение: Какие же рыбки живут в нашем аквариуме.

II. УГЛУБЛЕННОЕ ЗНАКОМСТВО

1. МАТРЕШКА.

Цель:

а) развитие навыков самоанализа;

б) преодоление внутренних барьеров, страха и неуверенности перед другими людьми;

Доброволец, вышедший на площадке, должен открыть матрешку, добываясь постепенно от «внешней оболочке» к сердцевине – самой маленькой куколке. Каждый слой матрешки:

- это я такой, каким меня знают однокурсники;

- это я такой, каким меня знают друзья;

- это я такой, каким меня знает семья;

- это я такой, каким меня любимый;

- это я такой, каким я являюсь на самом деле.

2. Я-ЛИДЕР

Каждому участнику предоставляются разнообразные канцелярские материалы, газеты, журналы, рекламные проспекты. В течении 60 минут они готовят коллаж с использованием газетных заголовков, фотографий, рисунков от руки.

Тема работы «Я - лидер». В работе нужно попытаться в визуальной форме представить качества, которые характеризуют лидера, рассказать о своих способностях вести за собой людей, руководить ими.

Когда время на подготовку закончено, участники убирают свои рабочие места. После того как «субботник» завершен, начинается «Лидерский променад». Все лидеры прогуливаются по комнате, рассматривают коллажи и решают для себя, кто, по их мнению, является лидером.

Обсуждение: Участники зачитывают свои мнения об авторстве работ, рассказывают, что им показалось наиболее привлекательным, ярким в работе товарищей. В заключении на доске записывается набор лидерских качеств. Итак, «Лидер - это»

III. Проверка самостоятельной работы – подготовка самопрезентации

Семинарское занятие 5

«Разработка основной части тренинга» (на примере проведения тренинга по конфликтологии (авторская разработка Н.Ю. Марошиной)). Форма проведения – тренинг

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

1. Конфликты контакты (фильм, Жванецкий – 1 часть)

2. Теория конфликта

- понятия конфликта, классификация конфликтов (семейно-бытовые – фильм Жванецкого 2 часть «браки по любви»)

- структура и динамика конфликта – («Служебный роман»)

- типы поведения в конфликте – (Методика Томаса), тестовые задания.

3. Работа по группам над сюжетами.

4. Ролевые игры

«Конфликт на предприятии»

«Аэропорт»

Статья I. «Как разрешать конфликтные ситуации»:

Это упражнение поможет научиться грамотно и с пользой разрешать конфликтные ситуации; понять, что всегда существует несколько вариантов поведения в конфликтных ситуациях.

Конфликты – это часть нашей жизни. Предлагаю вам подумать о том, как мы ведем себя в конфликте. Состязаемся, соревнуемся? Проигрываем? Какие чувства вызывает у нас соперник? Непреднамеренные конфликты приводят к обидам, потере дружбы, к вспышкам гнева, отчуждению. Поэтому важно знать, как вести себя в конфликтных ситуациях.

Для начала давайте попробуем вместе подумать о том, как лучше всего поступать в определенной ситуации, чтобы уладить конфликт. Я буду называть ситуацию, а вы – обсуждать ее по следующим правилам».

Правила обсуждения

- Рассказывайте о любых идеях, приходящих в голову.
- Не осуждайте чужие идеи.
- Выдвигая свои идеи, используйте уже высказанные.
- Предлагайте как можно больше идей.

Из следующего списка ситуаций выберите одну и предложите участникам обдумать все возможные варианты ее решения.

Записывайте ответы на доске, и после проигрывания ситуаций обсудите варианты, выбрав среди них; приемлемые.

- Кто-то дразнит или обзывает тебя.

- Преподаватель несправедливо обвиняет тебя в списывании во время контрольной.

- Родители на неделю запретили тебе ходить гулять с друзьями за драку с младшим братом.

« «Да» значит «Нет»»

Упражнение проводится в общем кругу. Нередко люди при общении друг с другом не умеют соблюдать правила конструктивного ведения разговора.

Цель этого упражнения - научить говорить "нет" или выразить свою точку зрения, свое мнение в приемлемой форме, без обид и злобы.

Такое упражнение можно проводить с учащимися средней школы, старшеклассниками, студентами, специалистами коммуникативных профессий.

По просьбе ведущего каждый пишет на листочке (или просто придумывает) спорное утверждение. Например: "Все дети - невыносимы", "Пожилые люди - мудрые и спокойные", "Все учителя ценят и уважают своих учеников", "Родители никогда не понимают своих детей".

После этого по мере готовности участник произносит (зачитывает) свою фразу. Остальные дают ответ в следующей форме. Сначала нужно обязательно согласиться с тем, что было сказано. После этого - продолжить разговор, выражая свое согласие или несогласие с тем, что было сказано.

Примеры первой фразы: "Да, однако...", "Да, и все же...", "Да, и если..."

При выполнении этого упражнения участники имеют возможность потренироваться в умении конструктивно вести диалог. Такое умение бывает очень полезно при общении с людьми, находящимися в состоянии гнева, агрессии, раздражения, обиды.

"Нахал" (способы отработки поведения)

Цель игры - совершенствовать умение выстраивать своё речевое поведение в экстремальной ситуации. **Ход игры.** Ну бывает же так: вы стоите в очереди и вдруг перед вами кто-то "влезает". Ситуация очень жизненная, а ведь частенько и слов не находится, чтобы выразить своё возмущение и негодование. Да и не всяким словом легко отбить охоту на будущее такому нахалу. А тем не менее, как же быть? Ведь не мириться же с тем, что такие случаи должны быть неизбежны. Давайте попробуем разобрать такую ситуацию. Разбейтесь на пары. В каждой паре сидящий слева - добросовестно стоит в очереди. Нахал заходит справа. Отреагируйте экспромтом на его появление, да так, чтобы было неповадно. Затем каждая пара меняется ролями, и игра продолжается. В конце игры группа обсуждает, какой ответ был самым удачным.

Семинарское занятие 6

«Заключительная часть тренинга» (на примере проведения тренинга по конфликтологии (авторская разработка Н.Ю. Марошиной)). Форма проведения - тренинг

Содержание занятия:

1. Фильм «Конфликты контакты» часть 4
2. Подведение итогов дня, итогов тренинга.
3. Правила постановки вопросов.

Задания для самостоятельной работы**Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1**

Цель задания: рассмотрение тренинга как наиболее эффективной технологии формирования навыков и умений.

Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка таблицы на тему «Основные отличительные черты тренинга от лекций»:

ТРЕНИНГ	ЛЕКЦИЯ
<i>Пример: Формирование навыков и умений</i>	<i>Пример: Освоение теоретического материала</i>

2. Формирование терминологического словаря: тренинг, корпоративное обучение, внутрифирменное обучение

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем таблицы - не менее 10 строк.

Отчетность: конспект, словарь.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2

Цель задания: формирование представления о поведении тренера в различных ситуациях работы тренинговой группы.

Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов по темам:

- Роль активного лидера в работе тренера.
- Применение роль аналитика в зависимости от динамики группы.
- исполнение ролиэксперта в деятельности бизнес-тренера.

2. Выполнение упражнения «Описание компетенций бизнес тренера»

Цель: изучить компетенции бизнес тренера.

Задание. Разработать компетентностную модель бизнес-тренера.

Этапы работы.

1. Кратко опишите компетенции бизнес тренера.

3. Формирование терминологического словаря: компетенции, полномочия, тренерские роли

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, заполнение словаря

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3

Цель задания: формирование навыков работы с трудными участниками тренинговой группы.

Содержание: провести сравнительный анализ поведения тренера при работе с «трудными участниками» тренинговой группы.

Задание 2. Заполните таблицу.

«Трудный участник»	Тип поведения «трудного участника»	Поведение бизнес-тренера
Часто возражающие		
Спорщики		
«Помощник»		
Пассивный участник		
Тревожный		
«Всезнайки»		
«Борцы»		
Экстрасенсы, целители		
Руководители		

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: заполненная таблица.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4

Цель задания: разработка рекламного (демонстрационного тренинга).

Содержание: Составить и провести на группе рекламный (демонстрационный) тренинг на одну из тем:

- навыки менеджмента;
- управление временем;
- принятие управленческих решений;
- основы делегирования;
- руководство малыми группами.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: проведение тренинга на группе.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5

Цель задания: разработка первого этапа тренинга (знакомства и углубленного знакомства) программы тренинга и проведение на группе.

Содержание:

1. Подбор упражнений для этапа знакомства, включая правила работы группы.

2. Проведение этапа знакомства на группе.
3. Оценка динамики группы на этапе знакомства.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: программа этапа знакомства.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6

Цель задания: разработка основной части тренинга (2-х дневного).

Содержание:

1. Самостоятельный выбор темы бизнес-тренинга.
2. Подбор теоретического и практического (упражнений) материала.
3. Оформление материала в программу тренинга.
4. Проведение 2-3 упражнений на группе.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее четырех страниц.

Отчетность: программа тренинга.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7

Цель задания: разработка заключительной части тренинга

Содержание:

1. Подбор игр и упражнений для заключительного этапа бизнес-тренинга.
2. Составление списка вопросов для подведения итогов тренинга.
3. Демонстрация заключительного этапа бизнес-тренинга на группе.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.
6. Презентационный материал.
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сдела-

но это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способ-

ствуется более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные

работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступить, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: послышки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или

нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
высокий	90–100	отлично	

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		повышенный	76–89 баллов
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену/зачету

1. Тренинг-менеджмент как особый вид деятельности.
2. Виды и уровни тренингов.
3. Стили тренинговой работы и функции бизнес тренера.
4. Знания и навыки бизнес тренера.
5. Ошибки в работе бизнес тренера.
6. Роли тренера в работе группы.
7. Правила работы группы.
8. Режим работы в тренинге.
9. Характеристики группы.
10. Трудные участники в тренинговой группе.
11. Разница в статусе участников тренинга.
12. Характеристика основных этапов тренинга.

2 ЧАСТЬ ОСНОВНАЯ

1. Разработка программы тренинга.

Тест по дисциплине «Бизнес-тренинги»

1. ТЕСТ

1. Виды тренингов в организации разделяют в зависимости от (выделите правильное):

- a) тематики тренинга;
- b) участников тренинга;
- c) ситуации;
- d) потребностей организации;
- e) целей тренинга.

2. В зависимости от уровня целей тренинга выделяют:

- a) ситуативный и стратегический уровни;
- b) подготовительный, стратегический, и системный уровни;
- c) ситуативный, системный и стратегический уровни;
- d) системный, стратегический и завершающий уровень.

3. Ситуативный уровень относится:

- a) к потребностям, которые связаны с навыками конкретных сотрудников;
- b) к потребностям, которые связаны с взаимодействием внутри компании;
- c) к потребностям, которые связаны со стратегией развития организации.

4. Системный уровень относится:

- a) к потребностям, которые связаны с навыками конкретных сотрудников;

- b) к потребностям, которые связаны с взаимодействием внутри компании;
 - c) к потребностям, которые связаны со стратегией развития организации.
- 5. Стратегический уровень относится:**
- a) к потребностям, которые связаны с навыками конкретных сотрудников;
 - b) к потребностям, которые связаны с взаимодействием внутри компании;
 - c) к потребностям, которые связаны со стратегией развития организации.
- 6. Полный цикл тренинга включает в себя:**
- a) подготовительный этап, диагностику, проведение программы;
 - b) анализ потребностей в организации, разработку тренингового предложения, создание программы, проведение обучения, оценка результатов;
 - c) диагностику сотрудников, отбор в тренинговую группу, проведение программы тренинга.
- 7. Роль, при которой бизнес тренер помогает только тогда, когда это необходимо группе это:**
- a) роль эксперта;
 - b) роль комментатора;
 - c) роль аналитика;
 - d) роль активного лидера.
- 8. Роль активного лидера бизнес-тренер может демонстрировать:**
- a) когда группа может работать самостоятельно;
 - b) в начале тренинга в мягкой форме;
 - c) при подведении итогов и групповой обсуждении;
- 9. Роль, при которой бизнес-тренер говорит о своих наблюдениях, резюмирует деятельность группы и высказывает гипотезы, называется:**
- a) роль эксперта;
 - b) роль комментатора;
 - c) роль аналитика;
 - d) роль активного лидера.
- 10. К этапам программы тренинга не относятся:**
- a) диагностика;
 - b) знакомство;
 - c) основная часть;
 - d) заключение.
- 11. К основным правилам работы тренинговой группы относятся (выделите правильное):**
- a) правило обратной связи;
 - b) правило «здесь и теперь»;
 - c) правило «закрытости группы»;
 - d) правило искренности;
 - e) правило «стоп»;
 - f) правило отказа.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

2. ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1. Разработать правила вступления в контакт.

Задание 2: Подготовить самопрезентацию.

Задание 3. Разработать процедуру углубленного знакомства.

Задание 4. Подобрать игры и упражнения для проведения разминок.

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
P.1	Собеседование	10
P.1	Эссе	10
P.1	Контрольная точка 1	30
P.2	Собеседование	10
P.2	Эссе	10
P.2	Контрольная точка 2	30

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Тепман, Л. Н. Концепции организации малого и среднего бизнеса : учебное пособие / Л. Н. Тепман, Н. Д. Эриашвили. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 288 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615711>

2. Цветков, А. А. Теория и практика бизнес-анализа в ИТ : учебное пособие : в 2 томах : [16+] / А. А. Цветков ; Институт программных систем РАН. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – Том 2. – 100 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576480>

3. Шеер, А. Индустрия 4.0: от прорывной бизнес-модели к автоматизации бизнес-процессов / А. Шеер ; под науч. ред. Д. Стефановского ; пер. с англ. Д. Стефановского, О. А. Виниченко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2020. – 272 с. : схем., табл., ил. – (Академический учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612569>

8.2. Дополнительная учебная литература.

1. Буров, В. П. Бизнес - план фирмы. Теория и практика [Текст] : учебное пособие / В. П. Буров, А. Л. Ломакин , В. А. Морошкин. - М. : ИН-ФРА - М, 2009. - 192 с.

2. Горемыкин, В. А. Бизнес - план . Методика разработки. 25 реальных образцов бизнес-плана : учебное пособие / В. А. Горемыкин. - М. : Ось-89, 2005. - 592 с.

8.3. Иные источники

1. <http://obshenedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

8.4. Периодические издания

1. http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml - научный журнал Социальная психология и общество

2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

3. <http://psystudy.ru/index.php/about.html> - научный журнал Психологические исследования

4. <http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.ido.edu.ru/psychology/labour_psychoology/

2. <http://psyera.ru/4861/etika-delovyyh-otnosheniy-etiket-v-delovoy-karere>

3. http://kuntsevo.mos.ru/upravs/kodeks_gosslugby.php

4. <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071469/>

5. <http://psykam.ucoz.com/>

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)

2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)

3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;
 - учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:
 занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

- Лингафонный кабинет;
- Спортивный зал;
- Фитнес-зал;
- Зал тяжелой атлетики;
- Библиотека;

Читальный зал;
Конференц-зал;
Актный зал