

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Прикладной информатики

Рабочая программа по дисциплине

**БИЗНЕС-ТРЕНИНГ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

**38.03.05 «Бизнес-информатика»**

Направленность (профиль):  
**Бизнес-информатика**

Квалификация:  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

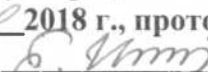
Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Бизнес-информатика»



Степанов С.Ю.

Утверждаю  
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета  
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
16 мая 2018 г., протокол № 6  
Зав. кафедрой  Истомина Е.П.

Автор-разработчик:  
 Степанов С.Ю.

## 1. Цели освоения дисциплины

**Цель дисциплины** — изучение основ организации бизнес-тренинга, формирование системного представления об основных понятиях бизнес-тренинга, приобретение студентами практических навыков проведения бизнес-тренингов, приобретение студентами практических навыков познания ключевых показателей неэффективности трудовой деятельности, особенностей организации самостоятельной работы, контроля и мотивации для достижения поставленных целей.

### **Основные задачи дисциплины:**

- Освоить практические навыки планирования управленческих задач;
- Научиться находить организационно-управленческие решения;
- Выработать целеустремленность к решению поставленных профессиональных управленческих задач;
- Выработать навыки расстановки приоритетов, при решении организационно-управленческих решений;
- Получить базовые навыки работы с инструментами планирования;
- Освоить ключевые навыки мотивации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Бизнес-тренинг» для направления подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика является дисциплиной по выбору вариативного блока.

Для освоения данной дисциплины, обучающиеся должны освоить следующие дисциплины: «Основы Бизнес-информатики», «Введение в профессиональную деятельность».

Параллельно с дисциплиной «Бизнес-тренинг» изучаются «Основы Бизнес-информатики», «Управления данными предприятия».

Дисциплина «Бизнес-тренинг» является базовой для освоения дисциплины: «Автоматизация деловых процессов», «Бизнес-аналитика».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| <b>Код компетенции</b> | <b>Компетенция</b>   |
|------------------------|--|
| ОПК-2                  | способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами; |
| ПК-10                  | умение позиционировать электронное предприятие на глобальном   |

|  |
|--|
| рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"). |
|--|

**В результате освоения дисциплины, учащийся должен**

Знать:

- базовые теоретические и практические принципы управления временем.

Уметь:

- анализировать сложившуюся организационно-управленческую ситуацию в деятельности организации;
- описать в общих чертах организационно-управленческие правила.

Владеть:

- навыками организации и проведения бизнес-тренингов;
- навыками систематизации информации.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Бизнес-тренинг» сведены в таблице.

**Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

| Этап (уровень) освоения компетенции | Основные признаки проявленности компетенции (дескрипторное описание уровня) |   |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                     | 1.  | 2.  | 3.  | 4.  | 5.  |
| минимальный                         | не владеет  | слабо ориентируется в терминологии и содержании | Способен выделить основные идеи текста, работает с критической литературой          | Владеет основными навыками работы с источниками и критической литературой                       | Способен дать собственную критическую оценку изучаемого материала |
|                                     | не умеет  | не выделяет основные идеи                       | Способен показать основную идею в развитии  | Способен представить ключевую проблему в ее связи с другими процессами                          | Может соотнести основные идеи с современными проблемами           |
|                                     | не знает  | допускает грубые ошибки                         | Знает основные рабочие категории, однако не ориентируется в их специфике            | Понимает специфику основных рабочих категорий   | Способен выделить характерный авторский подход                    |
| базовый                             | не владеет  | плохо ориентируется в терминологии и содержании | Владеет приемами поиска и систематизации, но не способен свободно изложить материал | Свободно излагает материал, однако не демонстрирует навыков сравнения основных идей и концепций | Способен сравнивать концепции, аргументированно излагает материал |
|                                     | не умеет  | выделяет основные идеи, но не видит             | Выделяет конкретную проблему, однако излишне  | Способен выделить и сравнить концепции, но испытывает   | Аргументированно проводит сравнение концепций по                  |

|             |            |  |   |   |  |
|-------------|------------|--|---|---|--|
|             |            | проблем  | упрощает ее   | сложности с их практической привязкой   | заданной проблематике  |
|             | не знает   | допускает много ошибок                                 | Может изложить основные рабочие категории   | Знает основные отличия концепций в заданной проблемной области  | Способен выделить специфику концепций в заданной проблемной области  |
| продвинутый | не владеет | ориентируется в терминологии и содержании              | В общих чертах понимает основную идею, однако плохо связывает ее с существующей проблематикой | Видит источники современных проблем в заданной области анализа, владеет подходами к их решению  | Способен грамотно обосновать собственную позицию относительно решения современных проблем в заданной области                     |
|             | не умеет   | выделяет основные идеи, но не видит их в развитии      | Может понять практическое назначение основной идеи, но затрудняется выявить ее основания      | Выявляет основания заданной области анализа, понимает ее практическую ценность, однако испытывает затруднения в описании сложных объектов анализа | Свободно ориентируется в заданной области анализа. Понимает ее основания и умеет выделить практическое значение заданной области |
|             | не знает   | допускает ошибки при выделении рабочей области анализа | Способен изложить основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа      | Знает основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа, способен их сопоставить   | Может дать критический анализ современным проблемам в заданной области анализа   |

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

*Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий  
в академических часах)<sup>1</sup> для набора 2017-2018*

| Объём дисциплины   | Всего часов          |                             |                        |
|--|----------------------|-----------------------------|------------------------|
|  | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>   | <b>72</b>            | -                           | <b>72</b>              |
| <b>Контактная<sup>2</sup> работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего<sup>3</sup>:</b> | <b>36</b>            | -                           | <b>4</b>               |
| в том числе:   |                      | -                           | -                      |
| лекции   | <b>18</b>            | -                           | <b>2</b>               |
| практические занятия   | <b>18</b>            | -                           | <b>2</b>               |
| семинарские занятия  | -                    | -                           | -                      |
| <b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>   | <b>36</b>            | -                           | <b>68</b>              |
| в том числе:   | -                    | -                           | -                      |
| курсовая работа  | -                    | -                           | -                      |
| контрольная работа   | -                    | -                           | -                      |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>  | <b>зачет</b>         | -                           | <b>зачет</b>           |

<sup>1</sup> Комментарий из Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 1367 Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г.): п. 52) учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Для контактной работы и самостоятельной работы указываются часы из учебного плана, предусматривающие соответствующую учебную деятельность.

<sup>2</sup> Виды учебных занятий, в т.ч. формы контактной работы см. в пп. 53, 54 Приказа 1367 Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г.

<sup>3</sup> Количество часов определяется только занятиями рабочего учебного плана.

## 4.1. Структура дисциплины

*Очная форма*

| № п/п | Раздел и тема дисциплины                         | Семестр | Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час. |                      |                | Формы текущего контроля успеваемости                              | Занятия в активной и интерактивной форме, час. | Формируемые компетенции |
|-------|--|---------|--|----------------------|----------------|---|--|-------------------------|
|       |  |         | Лекции   | Практические занятия | Самост. работа |   |  |                         |
| 1.    | Основные понятия. Организация бизнес-тренинга.   | 2       | 2,2  | 2,2                  | 4,5            | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10          |
| 2.    | Виды бизнес-тренингов.                           | 2       | 2,2  | 2,2                  | 4,5            | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10          |
| 3.    | Теоретические основы тренинга личностного роста. | 2       | 2,2  | 2,2                  | 4,5            | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  |                         |
| 4.    | Основы управления временем.                      | 2       | 2,2  | 2,2                  | 4,5            | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10          |
| 5.    | Мотивация  | 2       | 2,2  | 2,2                  | 4,5            | Защита  |  | ОПК-2                   |

|    |  |   |           |           |           |   |  |                |
|----|--|---|-----------|-----------|-----------|---|--|----------------|
|    | и стимулирование.<br>Коммуникация.                       |   |           |           |           | практическо<br>й/лабораторн<br>ой работы.<br>Ответ на<br>вопрос по<br>теме.           |  | ПК-10          |
| 6. | Понятие<br>управленческой<br>деятельности.<br>Лидерство. | 2 | 2,2       | 2,2       | 4,5       | Защита<br>практическо<br>й/лабораторн<br>ой работы.<br>Ответ на<br>вопрос по<br>теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
| 7. | Управление<br>групповыми<br>процессами<br>в организации. | 2 | 2,2       | 2,2       | 4,5       | Защита<br>практическо<br>й/лабораторн<br>ой работы.<br>Ответ на<br>вопрос по<br>теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
| 8. | Управление<br>мотивацией<br>персонала.                   | 2 | 2,2       | 2,2       | 4,5       | Защита<br>практическо<br>й/лабораторн<br>ой работы.<br>Ответ на<br>вопрос по<br>теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
|    | <b>ИТОГО</b>   |   | <b>18</b> | <b>18</b> | <b>36</b> |   |  |                |

### Заочная форма

| №<br>п/п | Раздел и тема<br>дисциплины              | Семестр | Виды учебной<br>работы, в т.ч.<br>самостоятельная<br>работа студентов,<br>час. |                         |                | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости | Занятия в<br>активной<br>и<br>интеракти<br>вной<br>форме,<br>час. | Формируем<br>ые<br>компетенци<br>и |
|----------|--|---------|--|-------------------------|----------------|---|---|------------------------------------|
|          |  |         | Лекции   | Практические<br>занятия | Самост. работа |   |   |                                    |
| 9.       | Основные понятия.<br>Организация бизнес- | 2       | 0,2  | 0,2                     | 8,5            | Защита<br>практическо                         |   | ОПК-2<br>ПК-10                     |



|            |  |          |            |            |            |   |  |                |
|------------|--|----------|------------|------------|------------|---|--|----------------|
|            | тренинга.  |          |            |            |            | й/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.                   |  |                |
| <b>10.</b> | Виды бизнес-тренингов.                           | <b>2</b> | <b>0,2</b> | <b>0,2</b> | <b>8,5</b> | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
| <b>11.</b> | Теоретические основы тренинга личностного роста. | <b>2</b> | <b>0,2</b> | <b>0,2</b> | <b>8,5</b> | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  |                |
| <b>12.</b> | Основы управления временем.                      | <b>2</b> | <b>0,2</b> | <b>0,2</b> | <b>8,5</b> | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
| <b>13.</b> | Мотивация и стимулирование. Коммуникация.        | <b>2</b> | <b>0,2</b> | <b>0,2</b> | <b>8,5</b> | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
| <b>14.</b> | Понятие управленческой деятельности. Лидерство.  | <b>2</b> | <b>0,2</b> | <b>0,2</b> | <b>8,5</b> | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
| <b>15.</b> | Управление групповыми процессами в организации.  | <b>2</b> | <b>0,2</b> | <b>0,2</b> | <b>8,5</b> | Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме. |  | ОПК-2<br>ПК-10 |
| <b>16.</b> | Управление мотивацией персонала.                 | <b>2</b> | <b>0,2</b> | <b>0,2</b> | <b>8,5</b> | Защита практической/лабораторной                                  |  | ОПК-2<br>ПК-10 |

|  |              |  |          |          |           |  |  |  |
|--|--------------|--|----------|----------|-----------|--|--|--|
|  |              |  |          |          |           | ой работы.<br>Ответ на<br>вопрос по<br>теме. |  |  |
|  | <b>ИТОГО</b> |  | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>68</b> |  |  |  |

#### **4.2. Содержание разделов дисциплины**

Тема 1. Основные понятия. Организация бизнес-тренинга.

Правила и принципы проведения тренинга. Организация бизнес-тренинга.

Тема 2. Виды бизнес-тренингов.

Виды тренингов. Начальная стадия тренинга. Разминки.

Тема 3. Теоретические основы тренинга личностного роста.

Организация тренинга личностного роста.

Тема 4. Основы управления временем.

Основы управления временем. Сущность и принципы контроля. Организация контроля и самоуправления.

Тема 5. Мотивация и стимулирование. Коммуникация.

Мотивы и стимулы. Стимулирование труда. Перспективные направления исследований. Задания для самостоятельной работы. Основные понятия и принципы коммуникации. Коммуникативная компетентность организации. Поддерживающая и инновационная коммуникации. Средства и каналы коммуникации в менеджменте.

Тема 6. Понятие управленческой деятельности. Лидерство.

Личностные характеристики. Функциональное развитие личности.

Тема 7. Управление групповыми процессами в организации.

Мониторинг процессов в организации. Обучение организации.

Тема 8. Управление мотивацией персонала.

Мотивация сотрудников. Обучение и подготовка кадров.

#### **4.3. Лабораторные/практические занятия, их содержание**

| <b>№ п/п</b> | <b>№ раздела дисциплины</b> | <b>Тематика лабораторных/практических занятий</b> | <b>Форма проведения</b>   | <b>Формируемые компетенции</b> |
|--------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------|
| 1            | 1                           | Основные понятия. Организация бизнес-тренинга.    | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |
| 2            | 2                           | Виды бизнес-тренингов.                            | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |
| 3            | 3                           | Теоретические основы тренинга личностного роста.  | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |
| 4            | 4                           | Основы управления временем.                       | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |
| 5            | 5                           | Мотивация и стимулирование. Коммуникация.         | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |
| 6            | 6                           | Понятие управленческой деятельности. Лидерство.   | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |
| 7            | 7                           | Управление групповыми процессами в организации.   | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |
| 8            | 8                           | Управление мотивацией персонала.                  | Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий. | ОПК-2<br>ПК-10                 |

## **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

## **и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **5.1. Текущий контроль**

Для текущего контроля знаний используются следующие средства:

- контрольные вопросы по теме дисциплины;
- доклады.

#### **а) Образцы контрольных вопросов текущего контроля:**

1. Дайте определение понятию «бизнес-тренинг».
2. Обоснуйте необходимость участия организации в бизнес-тренингах.
3. Опишите известные Вам виды тренингов.
4. Какие методы самоорганизации Вам известны? Дайте их краткую характеристику.
5. Что такое личностный рост?
6. Назовите основные виды ресурсов, используемых в бизнес-тренингах?
7. Пояснить, кто является «оратором»?
8. Как достичь поставленной цели?
9. Что такое целеустремленность и как её развить?
10. Дайте определение понятию «мотивация».
11. Обоснуйте необходимость в личностном развитии.
12. Время, как барьер на пути достижения цели.
13. Описать на примере, кто является «лидером»?
14. Описать качества лидера в организации/коллективе/группе.
15. Дать краткое описание известных вам методов по разработке бизнес-тренингов?
16. Описать методы управления групповыми процессами в организации.
17. Описать методы управления персоналом в организации.

#### **б) Примерная тематика рефератов, эссе, докладов:**

1. Основные методы бизнес-тренинга.
2. Как настроить бизнес-управление.
3. Современные проблемы организации бизнес-тренинга.
4. Развитие организационной модели управления предприятием.
5. Организация рабочего времени (личного времени).
6. Создание личного прообраза в карьере (учебе/работе/дома).
7. Влияние бизнес-тренингов на бизнес-процессы организации.
8. Современные проблемы самоорганизации и самоконтроля.
9. Современные подходы к организации бизнес-тренинга в организациях.
10. Современные проблемы поколения в образовании.
11. Современные проблемы поколения в бизнесе.
12. Мотивация, как основа личностного роста.
13. Лидер – кто он есть на самом деле.
14. Время, как барьер на пути достижения цели.
15. Самоконтроль – управление временем.
16. Управления групповыми процессами в организации.
17. Управления персоналом в организации.

## **5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы**

Аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Во время самостоятельной работы студенты выполняют лабораторные задания по темам дисциплины, систематизируя и закрепляя полученные теоретические знания и практические умения.

В соответствии с графиком студенты перед выполнением практической работы обязаны ознакомиться с методическими указаниями по ее выполнению и рекомендованной литературой. Во время занятий каждый студент получает индивидуальный вариант задания.

Для защиты лабораторной работы студент сдает преподавателю полностью оформленный отчет с выводами и рекомендациями, а также файлы работы и текст отчета. В отчете все используемые термины должны быть понятны докладчику. Он обязан пояснить их в случае появления вопросов.

***Требования к оформлению отчета:***

Работа выполняется с помощью средств вычислительной техники.

Бумага формата А4 (210 x 297 мм) белого цвета.

Все листы работы должны иметь поля:

Верхнее поле - 20 мм;

Нижнее поле - 20 мм;

Правое поле - 10 мм;

Левое поле - 30 мм.

Шрифт - Times New Roman.

Размер шрифта – 14.

Интервал - 1,5 для текста отчета, 1 – для листингов программ, таблиц и распечаток данных.

Расстановка переносов – автоматически.

Абзац: красная строка - 1,25

Выравнивание - по ширине, без отступов.

Номера листов проставляют на нижнем поле посередине арабскими цифрами без дополнительных обозначений. Титульный лист не нумеруют,

нумерация начинается со 2 страницы, под номером 2. Листы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы. Приложение входит в общее количество листов работы, нумерация листов общая.

Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов (разделов и подразделов, пунктов и подпунктов), которые описываются в содержании.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично. Пример: 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Каждый раздел/главу начинать с нового листа. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Перед заголовками разделов делают вертикальный отступ 3 интервала (24 пт), после - 2 интервала (18 пт).

Заголовки "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" пишут прописными буквами с разрядкой, выравнивание - по центру. Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными буквами жирным шрифтом, с нумерацией, выравнивание - по левому краю. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой, он делится (по смыслу) на несколько строк. Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

Если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, под которым источник значится в списке используемой литературы с указанием страниц, где расположена цитата [12, с.34].

Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.

В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке, установленных в ГОСТ 2.316-68. Если в отчете принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце пояснительной записки.

Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Рисунок 1 и т.д. (или по разделам Рисунок 1.3). Ссылки на иллюстрацию дают по типу "Рис.1".

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование. Подрисуночную подпись полужирным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы.

Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д. (или по разделам Таблица 1.4).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово "Таблица" в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (единственная по



тексту), и сокращенно - если имеет номер, например: "...в табл.5". Слово "Таблица", при наличии тематического заголовка пишется над заголовком по центру. Текст в таблице оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, с одинарным междустрочным интервалом.

Структура отчета:

- титульный лист (название университета, факультет, кафедра, дисциплина, наименование лабораторной работы, ФИО автора, курс, группа, ФИО преподавателя, город, год);
- СОДЕРЖАНИЕ (заголовки частей);
- ВВЕДЕНИЕ (описание задания, актуальность выбранной темы, цель работы, задачи решаемые для достижения поставленной цели, используемые прикладные/технические/информационные или иные средства в ходе выполнения работы);
- Основная часть (фактический материал, ход выполнения работы, описание алгоритма, скриншоты, фотографии, схемы, текст/код/листинг отдельных частей/модулей программы/программного ресурса/программного продукта/реализованного алгоритма);
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы по проделанной работе и результатам, прогнозы реализации и использования проекта, рекомендации);
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (список литературы, методических рекомендаций, учебных пособий, статей, интернет ресурсов и других источников информации);
- ПРИЛОЖЕНИЕ (дополнительные материалы).

**Контроль исполнения** самостоятельных работ осуществляется преподавателем с участием студента в форме защиты выполненного отчета. Во время собеседования студент обязан проявить знания по достигнутой цели работы, теоретическому материалу, методам выполнения каждого этапа работы, содержанию основных разделов разработанного отчета с

демонстрацией результатов на конкретных примерах. Студент обязан уметь правильно анализировать полученные результаты и объяснить физическую сущность полученных зависимостей и характеристик.

### **5.3. Промежуточный контроль: зачет.**

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «Бизнес-тренинг»:

Тема 1. Основные понятия. Организация бизнес-тренинга.

1. Правила и принципы проведения тренинга.
2. Описать методы организации бизнес-тренинга.

Тема 2. Виды бизнес-тренингов.

1. Дайте определение понятию «бизнес-тренинг».
2. Опишите известные Вам виды тренингов.

Тема 3. Теоретические основы тренинга личностного роста.

1. Дать определение понятию «личностный рост»?
2. Назвать основные принципы самоконтроля.

Тема 4. Основы управления временем.

1. Сущность и принципы контроля.
2. Организация контроля и самоуправления.

Тема 5. Мотивация и стимулирование. Коммуникация.

1. Дать определение понятиям «коммуникация» и «мотивация».
2. Назвать основные понятия и принципы коммуникации.

Тема 6. Понятие управленческой деятельности. Лидерство.

1. Описать на примере, кто является «лидером»?
2. Привести пример личностных характеристик «лидера».

Тема 7. Управление групповыми процессами в организации.

1. Как осуществляется мониторинг процессов в организации.

2. Как происходит обучение тренингу в организациях.

#### Тема 8. Управление мотивацией персонала.

1. Назвать методы мотивации сотрудников в организации.
2. Как происходит процесс обучения и подготовки кадров.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **а) основная литература:**

1. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 370 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/F9AFBA5D-D04A-408E-B3F2-EDF36FAF45A1/konsultirovanie-i-kouching-personala-v-organizacii>
2. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 288 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036](http://www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036).

#### **б) дополнительная литература:**

1. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 179 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8D21BE5F-713C-4C17-9F2E-DC55DB1E2AC8/trening-lichnostnogo-rosta>
2. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 136 с. — (Серия : Бакалавр.

- Академический курс). — ISBN 978-5-534-07294-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/7DED34C0-3D30-4AFA-9FCD-1EAA0F590552](http://www.biblio-online.ru/book/7DED34C0-3D30-4AFA-9FCD-1EAA0F590552).
3. 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, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/8967D344-6A11-4A3D-A5A7-D70846291F93](http://www.biblio-online.ru/book/8967D344-6A11-4A3D-A5A7-D70846291F93).
  4. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00568-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598](http://www.biblio-online.ru/book/502708DC-EF85-4939-91A3-F9C1625D9598).
  5. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 288 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036](http://www.biblio-online.ru/book/7A880BA1-6E9F-4C4A-B126-E38634B95036).

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

*Программно-информационное обеспечение учебного процесса включает:*

- Операционная система: Windows 7.
- Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
- Электронная библиотека ЭБС «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/>
- Электронная библиотека ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
- Свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
- Материалы по психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.psychology-online.net/>
- Энциклопедия управления персоналом [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://dps.smrtlc.ru/>

- Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://student.consultants.ru>

## 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий  | Организация деятельности студента   |
|----------------------|---|
| Лекция               | <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p> |
| Лабораторные работы  | <p>На лабораторных работах студенты применяют теоретические знания на практике. Студенты изучают методические рекомендации к выполнению заданию. Преподаватель проводит консультации по изученному материалу. Обсуждаются задания и этапы работ. Выполняются лабораторные задания, изучаются примеры заданий.</p> <p>Кроме того, на лабораторных занятиях студенты представляют отчеты, подготовленные во время самостоятельной работы.</p>   |
| Внеаудиторная работа | <p>представляет собой вид занятий, которые каждый студент организует и планирует самостоятельно. Самостоятельная работа студентов включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельное изучение разделов дисциплины;</li> <li>– выполнение дополнительных индивидуальных творческих заданий;</li> <li>– подготовку рефератов, сообщений и докладов.</li> </ul>  |
| Подготовка к зачету  | <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>   |

## 8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень

**программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

| Тема (раздел) дисциплины                         | Образовательные и информационные технологии   | Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем      |
|--|---|---|
| Основные понятия. Организация бизнес-тренинга.   | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты. | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |
| Виды бизнес-тренингов.                           | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты. | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |
| Теоретические основы тренинга личностного роста. | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ,  | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.  |   |
| Основы управления временем.                     | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты. | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |
| Мотивация и стимулирование. Коммуникация.       | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты. | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |
| Понятие управленческой деятельности. Лидерство. | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз  | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.  |   |
| Управление групповыми процессами в организации. | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты. | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |
| Управление мотивацией персонала.                | Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты. | Операционная система: Windows 7.<br>Офисный пакет: Microsoft Office 2007. |

## **9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся



(обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических, лабораторных занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации -

укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Лаборатория (компьютерный класс) – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет", обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, установлено необходимое специализированное программное обеспечение.