

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Волкина Г.В.
Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.



ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

**Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Командообразование»**

Форма обучения: очная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение.....	3
2. Учебный план	4
3. Организационно – педагогические условия	5
Календарный график учебного процесса.....	5
Формы контроля.....	6
Требования к педагогическим кадрам:	6
Материально-технические условия реализации программы	6
4. Рабочая программа.....	7

1. Общее положение

Цель программы:

- Повышение эффективности внутри командного взаимодействия за счет развития разделяемого видения внешнего окружения компании и развития навыков организации коллективного принятия решений

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Базовые инструменты стратегического анализа влияния внешней среды на выбор направления развития фирмы

Обучающийся *должен уметь:*

- Управлять динамикой развития группы
- Идентифицировать необходимые в команде роли и роли, предпочитаемые участниками команды
- Применять базовые инструменты стратегического анализа влияния внешней среды на выбор направления развития фирмы

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Командообразование	16	8	8	
	Всего:	16	8	8	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на команду руководителей ключевых подразделений фирмы и топ менеджеров.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменной 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 0,5 месяца – 2 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Командообразование	16	9	7	16
	Недельная нагрузка обучающихся	16	9	7	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Командообразование».

Цель:

- Повышение эффективности внутри командного взаимодействия за счет развития разделяемого видения внешнего окружения компании и развития навыков организации коллективного принятия решений

В результате изучения программы раздела «Командообразование» обучающиеся должны **знать:**

- Базовые инструменты стратегического анализа влияния внешней среды на выбор направления развития фирмы

уметь:

- Управлять динамикой развития группы
- Идентифицировать необходимые в команде роли и роли, предпочитаемые участниками команды
- Применять базовые инструменты стратегического анализа влияния внешней среды на выбор направления развития фирмы

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматриваются.

Тематический план раздела «Командообразование».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Командообразование	16	8	8
1.1.	Стратегический анализ	8	4	4
1.2.	Командообразование	8	4	4
	Всего:	16	8	8

Содержание

Тема 1. Стратегический анализ.

- Определение и переопределение границ отрасли
- Определение стратегических трендов и разработка сценариев
- Анализ структуры конкуренции в отрасли
- Анализ стратегических групп в отрасли и проектирование стратегического пространства
- Анализ ожиданий основных заинтересованных сторон
- Стратегический выбор: стратегическое соответствие ресурсов компании вызовам внешнего окружения и мотивирующее напряжение стратегических целей
- Ресурсный подход к стратегическому планированию.

Тема 2. Командообразование

- Команда или группа – преимущества и недостатки групповой деятельности
- Динамика развития группы – спектр подходов и практические выводы
- Роли в команде — классификации и практические приложения
- Поведение членов группы, направленное на достижение целей группы, развитие группы, формы неконструктивного поведения

- Техники работы в группе
- Разделяемое видение целей как основа эффективности работы команды.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Командообразование»

1. Зинкевич-Евстигнеева Т.Д Теория и практика командообразования
2. Евгений Миронов Прагматика сотрудничества. Технологии сотрудничества в менеджменте.
3. Торн Кей, Маккей Дэвид Тренинг. Настольная книга тренера. 2-е изд.
4. Вольфганг Крюгер Руководство командой

Литература для обучающихся

1. Зинкевич-Евстигнеева Т.Д Теория и практика командообразования
2. Евгений Миронов Прагматика сотрудничества. Технологии сотрудничества в менеджменте.
3. Торн Кей, Маккей Дэвид Тренинг. Настольная книга тренера. 2-е изд.
4. Вольфганг Крюгер Руководство командой

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Волкина Г.В.
Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.



ПРИНЯТО
Протоколом №3 заседания Педагогического совета
23 июня 2021 г.

**Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Управление продажами»**

Форма обучения: очная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение.....	3
2. Учебный план	4
3. Организационно – педагогические условия	5
Календарный график учебного процесса.....	5
Формы контроля.....	6
Требования к педагогическим кадрам:	6
Материально-технические условия реализации программы	6
4. Рабочая программа.....	7

1. Общее положение

Цель программы:

- Обучить участников технологии управления продажами

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Технологию постановки целей и задач
- 3 способа планирования продаж
- 5 видов мотивации сотрудников
- Метод повышения результативности сотрудника «Воронка продаж»
- 2 вида делегирования задач
- 3 способа организации контроля

Обучающийся *должен уметь:*

- Ставить цели и задачи
- Планировать продажи
- Мотивировать сотрудников
- Использовать метод повышения результативности сотрудника «Воронка продаж»
- Делегировать задачи
- Организовывать контроль

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Управление продажами	16	8	8	
	Всего:	16	8	8	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на менеджеров среднего звена коммерческого блока.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменной 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 0,5 месяца – 2 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Управление продажами	16	9	7	16
	Недельная нагрузка обучающихся	16	9	7	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Управление продажами»

Цель:

- Обучить участников технологии управления продажами

В результате изучения программы раздела «Управление продажами» обучающиеся должны **знать:**

- Технологию постановки целей и задач
- 3 способа планирования продаж
- 5 видов мотивации сотрудников
- Метод повышения результативности сотрудника «Воронка продаж»
- 2 вида делегирования задач
- 3 способа организации контроля

уметь:

- Ставить цели и задачи
- Планировать продажи
- Мотивировать сотрудников
- Использовать метод повышения результативности сотрудника «Воронка продаж»
- Делегировать задачи
- Организовывать контроль

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматриваются.

Тематический план раздела «Управление продажами».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Управление продажами	16	8	8
1.1.	Как формулировать цели? Технология SMART	2	1	1
1.2.	Планирование продажи	3	1,5	1,5
1.3.	Мотивация сотрудника	3	1,5	1,5
1.4.	Метод «Воронка продаж»	2	1	1
1.5.	Делегирование	3	1,5	1,5
1.6.	Контроль	3	1,5	1,5
	Всего:	16	8	8

Содержание

Тема 1. Как формулировать цели? Технология SMART.

- Диагностика умения ставить цели участников. Технологии SMART.

Тема 2. Планирование продажи.

- «Колесо Фортуны»
- Принцип Эзейнхауэра
- Недельное планирование С.Кови.

Тема 3. Мотивация сотрудника.

- 5 видов мотивации сотрудников
- Показатели каждого вида мотивации
- Методы управления мотивами сотрудников.

Тема 4. Метод «Воронка продаж».

- Внешняя и внутренняя мотивация
- Диагностика причин неэффективности сотрудника

Тема 5. Делегирование.

- 4 вида сотрудников, в зависимости от опыта и желания работать
- Два основных вида делегирования: делегирование действия/делегирование проекта
- Два вида страховки при делегировании.

Тема 6. Контроль.

- Предварительный, промежуточный, итоговый контроль
- Инструменты контроля.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Управление продажами»

1. Радмило Лукич. Управление продажами
2. Вертоградов В.А. Управление продажами
3. Джоббер Дэвид. Продажи и управление продажами
4. Леру Поль. Визуальные продажи: Использование зрительных образов в продажах и презентациях.
5. Новик Гарольд Дж Продажи через независимых торговых представителей.

Литература для обучающихся

1. Радмило Лукич. Управление продажами
2. Вертоградов В.А. Управление продажами
3. Джоббер Дэвид. Продажи и управление продажами
4. Леру Поль. Визуальные продажи: Использование зрительных образов в продажах и презентациях.

презентациях.

5. Новик Гарольд Дж Продажи через независимых торговых представителей.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директору Волкина Г.В.
Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.



ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

**Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Эффективное управление персоналом. Профессиональные навыки
руководителя»**

Форма обучения: очная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение.....	3
2. Учебный план	4
3. Организационно – педагогические условия	5
Календарный график учебного процесса.....	5
Формы контроля.....	6
Требования к педагогическим кадрам:	6
Материально-технические условия реализации программы	6
4. Рабочая программа.....	7

1. Общее положение

Цель программы:

- Развитие практических навыков эффективного управления руководителей; обучение прикладным приемам и вариантам эффективного управленческого воздействия и взаимодействия.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Приемы и варианты эффективного управленческого воздействия и взаимодействия.

Обучающийся *должен уметь:*

- Эффективно и грамотно ставить задачи и осуществлять контроль их выполнения
- Осуществлять ситуационное руководство
- Управлять продажами как процессом
- Применять психологические инструменты управления отделом продаж
- Использовать ключевые психологические компетенции управляющего продажами, повышающие эффективность работы отдела

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Эффективное управление персоналом. Профессиональные навыки руководителя	16	8	8	
	Всего:	16	8	8	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на команду руководителей ключевых подразделений фирмы и топ менеджеров.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменной 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 0,5 месяца – 2 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Эффективное управление персоналом. Профессиональные навыки руководителя	16	9	7	16
	Недельная нагрузка обучающихся	16	9	7	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредством тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Эффективное управление персоналом. Профессиональные навыки руководителя»

Цель:

- Развитие практических навыков эффективного управления руководителями; обучение прикладным приемам и вариантам эффективного управленческого воздействия и взаимодействия.

В результате изучения программы раздела «Эффективное управление персоналом. Профессиональные навыки руководителя» обучающиеся должны

знать:

- Приемы и варианты эффективного управленческого воздействия и взаимодействия.

уметь:

- Эффективно и грамотно ставить задачи и осуществлять контроль их выполнения
- Осуществлять ситуационное руководство
- Управлять продажами как процессом
- Применять психологические инструменты управления отделом продаж
- Использовать ключевые психологические компетенции управляющего продажами, повышающие эффективность работы отдела

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматриваются.

Тематический план раздела «Эффективное управление персоналом. Профессиональные навыки руководителя».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Эффективное управление персоналом. Профессиональные навыки руководителя	16	8	8
1.1.	Содержание управленческой деятельности	2	1	1
1.2.	Эффективные технологии управленческой деятельности	3	1,5	1,5
1.3.	Ситуационный менеджмент	3	1,5	1,5
1.4.	Управление персоналом: базовые навыки	2	1	1
1.5.	Процесс ведения и развития сотрудника «на рабочем месте»: основные этапы.	3	1,5	1,5
1.6.	Повышение ответственности и эффективности сотрудника: техники коучинга	3	1,5	1,5
	Всего:	16	8	8

Содержание

Тема 1. Содержание управленческой деятельности.

- Структура управленческой деятельности (планирование, организация, мотивирование, контроль) и психологические технологии их реализации.
- Коммуникация и принятие решений как функции управления.
- Место управления в бизнес-процессах продаж: зачем успешному продавцу нужен грамотный руководитель

Тема 2. Эффективные технологии управленческой деятельности.

- Постановка целей. Специфика целей по повышению уровня продаж. Указания и рекомендации. Характеристики «мотивирующей цели».
- Эффективная постановка задач. Распределение ответственности. Определение задач и исполнителей. Типы исполнителей.
- Технология постановки задач: результаты, правила, ресурсы, отчетность, последствия. Основные правила и ошибки.
- Делегирование полномочий как способ развития персонала. Ключевые правила эффективного делегирования.
- Этап координации и контроля как метод улучшения результатов деятельности организации. Мониторинг результатов и оценка выполнения. Как грамотно осуществлять контроль за выполнением поставленных задач.
- Виды управленческого контроля. Способы оценивания результатов деятельности подчиненных. Конструктивная критика: основные приемы и правила.
- Принятие эффективных управленческих решений.

Тема 3. Ситуационный менеджмент.

- Понятие ситуационного руководства. Основные стили управленческого взаимодействия с подчиненными.
- Определение и выбор оптимального стиля в зависимости от уровня развития и опыта работы сотрудника в продажах.
- Методы и приемы практического мотивационного менеджмента в sales-среде.

Тема 4. Управление персоналом: базовые навыки.

- Подбор и оценка сотрудников – менеджеров по продажам. Методика проведения оценочного интервью.
- Умение работать с «трудными» ситуациями во взаимодействии между подчиненными.
- Управление конфликтом. Профилактика конфликта

Тема 5. Процесс ведения и развития сотрудника «на рабочем месте»: основные этапы.

- Постановка целей, определение желаемых результатов. Методы достижения результатов.
- Как наблюдать за выполнением и осуществлять мониторинг процесса продаж в sales-группе. Текущий контроль. Итоговый контроль и обратная связь.
- Технологии управленческого анализа («разбор полетов»). Похвала и выговор как инструменты воздействия на сотрудников.
- Коммуникативные и методические аспекты консультирования и обучения персонала в деятельности руководителя. Подготовка и проведение деловой беседы.
- Базовые приемы наставничества.

Тема 6. Повышение ответственности и эффективности сотрудника: техники коучинга.

- Навыки коучинга в развитии сотрудника. Управление в стиле коучинг. Возможности и следствия для профессионального развития сотрудников
- Развитие коммуникативной компетентности руководителя в непосредственном общении с подчиненными как основа успешного управления.
- Искусство задавать вопросы, проясняющие ситуацию, отношения, ожидания

- сотрудника. Как задать вопрос, чтобы получить полную информацию от сотрудника.
- Приемы и возможности мотивирующей речи в управленческой коммуникации. Характеристики «влиятельной» речи.
 - Технология эффективной обратной связи в управленческой коммуникации. Обратная связь, стимулирующая развитие подчиненных и руководителя

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Эффективное управление персоналом.

Профессиональные навыки руководителя»

1. А. А. Крымов. Вы - управляющий персоналом. Вершина
2. Светлана Иванова. Кандидат, новичок, сотрудник. Эксмо
3. Светлана Иванова. Мотивация на 100%. А где же у него кнопка? Альпина Паблишер
4. А. Я. Кибановэ Основы управления персоналом. Инфра-М
5. Джейсон Фрайд, Дэвид Хейнмейер Ханссон Remote. Офис не обязателен. Манн

Литература для обучающихся

1. А. А. Крымов. Вы - управляющий персоналом. Вершина
2. Светлана Иванова. Кандидат, новичок, сотрудник. Эксмо
3. Светлана Иванова. Мотивация на 100%. А где же у него кнопка? Альпина Паблишер
4. А. Я. Кибановэ Основы управления персоналом. Инфра-М
5. Джейсон Фрайд, Дэвид Хейнмейер Ханссон Remote. Офис не обязателен.