**Об утверждении профессионального стандарта**

**«Специалист в сфере бизнес-обучения (бизнес-тренер)»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](consultantplus://offline/ref=E94E820DE93FEC987FF740B5D1EE51E65AACAA92AD6682007B782328001DE04850C9F0E657BEDEE9xDF1H) «Специалист в сфере бизнес-обучения (бизнес-тренер)».

2.Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г. и действует до 1 сентября 2028 г.

Министр         А.О. Котяков

‎

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Специалист в сфере бизнес-обучения (бизнес-тренер)**

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер |

**Содержание**

[I. Общие сведения](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773679)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773680)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773681)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773682)[Проведение бизнес-обучения»](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773683)

[3.2. Обобщенная трудовая функция «](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773684)[Методическое обеспечение бизнес-обучения»](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773685)

[3.3. Обобщенная трудовая функция](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773686) «[Управление бизнес-обучением»](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773687)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/b546ce55-cab3-4426-a588-1a0d2112eaeb#_Toc72773688)

**I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Развитие участников профессиональной деятельности методами группового обучения (формирование знаний, отработка умений и навыков, передача техник и технологий осуществления профессиональной деятельности, развитие компетенций – осуществление просветительской деятельности) |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Изменение организационного поведения и/или способа действий участников бизнес-обучения (бизнес-тренинга) в профессиональной деятельности для реализации конкретной цели и задач заказчика |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1439 | Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы | 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| (код ОКЗ) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 85.3 | Обучение профессиональное |
| 70.22 | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления |
| 82.99 | Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки |
| 96.09 | Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки |
| (код ОКВЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт  
‎(функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Проведение бизнес-обучения | 6 | Подготовка к бизнес-обучению | А/01.6 | 6 |
| Оценка уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | А/02.6 | 6 |
| Проведение бизнес-обучения по формированию новых знаний и умений и отработке профессиональных навыков | А/03.6 | 6 |
| Оценка эффективности бизнес-обучения | А/04.6 | 6 |
| В | Методическое обеспечение бизнес-обучения | 6 | Разработка методических материалов для бизнес-обучения | В/01.6 | 6 |
| Разработка методических материалов для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | В/02.6 | 6 |
| Разработка методических материалов для оценки эффективности бизнес-обучения | В/03.6 | 6 |
| С | Управление бизнес-обучением | 7 | Управление процессом бизнес-обучения | С/01.7 | 7 |
| Руководство организацией (структурным подразделением), осуществляющей предоставление услуг в сфере бизнес-обучения | С/02.7 | 7 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение бизнес-обучения | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Ассистент бизнес-тренера  Специалист по бизнес-обучению  Бизнес-тренер |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование по бизнес-обучению (включая методики группового обучения, тренинги)  Рекомендуется один раз в два года повышение квалификации в сфере бизнес-обучения |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| ЕКС | - | - |
| ОКПДТР | - | - |
| ОКСО | - | - |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка к бизнес-обучению | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение анализа требований организации или физического лица (заказчиков) на проведение бизнес-обучения |
| Определение темы, задач, содержания и целей проведения бизнес-обучения |
| Планирование материально-технического обеспечения процесса бизнес-обучения |
| Планирование учебно-методического и визуального обеспечения проведения бизнес-обучения |
| Составление программы бизнес-обучения |
| Подбор информации для проведения бизнес-обучения |
| Подбор инструментов и методов обучения, практических заданий для проведения бизнес-обучения |
| Подбор учебно-методических материалов, в том числе с применением специализированных программных продуктов для проведения бизнес-обучения |
| Необходимые умения | Прогнозировать результат бизнес-обучения в соответствии с требованиями заказчика |
| Планировать организационные, материально-технические и методические ресурсы для проведения бизнес-обучения |
| Разрабатывать/составлять программу бизнес-обучения |
| Определять и применять инструменты, задания и методы обучения для проведения бизнес-обучения |
| Определять способы и варианты визуальной демонстрации информации в процессе проведения бизнес-обучения, в том числе с использованием специализированных программных продуктов |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-обучения |
| Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну |
| Основные методические и научные подходы к подготовке и проведению бизнес-обучения |
| Основные виды и формы бизнес-обучения |
| Основные технологические схемы бизнес-обучения (бизнес-тренинга) |
| Источники формирования компетенций |
| Принципы возрастной психологии (андрагогика) |
| Техники управления групповой динамикой |
| Техники коммуникации |
| Специализированные программные продукты для проведения бизнес-обучения |
| Этика делового общения |
| Специализированные программные продукты и информационные ресурсы для поиска и систематизации данных и информации |
| Методы и инструменты визуализации информации |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  **−** не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  **−** не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Определение методики, инструментов и формы оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения в рамках заданной темы | | | | | |
| Проведение оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Анализ результатов оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Определение ключевых показателей (компетенций), на изменение которых направлено бизнес-обучение | | | | | |
| Формирование отчета по итогам оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения для уточнения программы бизнес-обучения | | | | | |
| Консультирование специалиста более низкой квалификации (наставничество) при проведении оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения, координация его деятельности | | | | | |
| Необходимые умения | Подбирать методы, применять инструменты и формы оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков, полученных участниками в результате бизнес-обучения | | | | | |
| Исследовать уровень профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Определять ключевые показатели (компетенции), на изменение которых направлено бизнес-обучение | | | | | |
| Составлять отчет по результатам анализа оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся бизнес-обучения | | | | | |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты, регулирующие порядок работы с информацией и документацией, содержащий сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну также обработки персональных данных | | | | | |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие заключение, исполнение, изменение и расторжение договоров | | | | | |
| Методики, инструменты и формы диагностики уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Основы (источники) формирования компетенций | | | | | |
| Принципы возрастной психологии (андрагогика) | | | | | |
| Специализированные программные продукты и информационные ресурсы для проведения диагностики и оценки профессиональных знаний, умений и навыков | | | | | |
| Методы анализа больших данных при проведении оценки профессиональных знаний, умений и навыков | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проведение бизнес-обучения по формированию новых знаний и умений и отработке профессиональных навыков | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация предоставления помещения для проведения бизнес-обучения |
| Определение темы, содержания бизнес-обучения, прогноза результатов его проведения |
| Организация подготовки технических средств, необходимых для проведения бизнес-обучения |
| Обеспечение участников бизнес-обучения необходимыми учебно-методическими материалами |
| Применение технических средств, программных продуктов, необходимых для проведения бизнес-обучения |
| Использование инструментов и методов бизнес-обучения, практических заданий, упражнений, при проведении бизнес-обучения |
| Управление процессом бизнес-обучения в соответствии с согласованной с заказчиком программой и взаимодействия участников бизнес-обучения |
| Проведение комплекса мероприятий по закреплению новых знаний и умений участников, полученных в процессе проведения бизнес-обучения |
| Консультирование специалиста более низкой квалификации (наставничество) при подготовке, организации и проведении бизнес-обучения, координация его деятельности (включая анализ эффективности проведенного бизнес-обучения) |
| Необходимые умения | Составлять (подбирать) учебно-методические материалы, используемые при проведении бизнес-обучения |
| Управлять процессом бизнес-обучения в соответствии с программой бизнес-обучения |
| Применять инструменты и методы бизнес-обучения, практические задания, ситуационные модели и упражнения для эффективного усвоения материала |
| Применять инструменты визуальной демонстрации информации в процессе бизнес-обучения, в том числе с использованием специализированных программных продуктов |
| Управлять проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес-обучения |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся бизнес-обучения |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, содержащими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, обработки персональных данных |
| Санитарно-эпидемиологические требования, к пространству (помещению) для проведения бизнес-обучения |
| Виды технических средств для проведения бизнес-обучения и правила их безопасной эксплуатации |
| Виды и формы учебно-методического материала для проведения бизнес-обучения |
| Основные методические и научные подходы к проведению бизнес-обучения |
| Техники и приемы ораторского мастерства |
| Техники управления групповой динамикой |
| Техники коммуникации |
| Модели обучения взрослых |
| Модели обратной связи |
| Основные технологические схемы бизнес-обучения |
| Принципы и приемы публичной презентации |
| Виды, способы и формы мероприятий по закреплению новых знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения |
| Этика делового общения |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка эффективности бизнес-обучения | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение цели оценки эффективности бизнес-обучения |
| Определение модели, способов, методов и инструментов оценки эффективности бизнес-обучения |
| Проведение сравнительного анализа запланированных и фактических результатов бизнес-обучения |
| Подбор инструментов оценки, а также анализ и оценка вовлеченности участников бизнес-обучения и их готовности применять полученные знания, умения и навыки на практике |
| Анализ результатов проведенного бизнес-обучения в соответствии с показателями (цифровыми показателями), установленными международным профессиональным сообществом бизнес-тренеров |
| Консультирование специалиста более низкой квалификации (наставничество) при анализе эффективности проведенного бизнес-обучения |
| Анализ соответствия результатов бизнес-обучения требованиям заказчика |
| Составление отчетности для заказчика, содержащей результаты эффективности бизнес-обучения, включая рекомендации по совершенствованию знаний, умений и навыков |
| Необходимые умения | Определять модель, выбирать способы, методы и применять инструменты оценки эффективности проведенного бизнес-обучения |
| Применять способы, методы и инструменты сравнительного анализа запланированных и фактических результатов бизнес-обучения |
| Применять инструменты для оценки вовлеченности участниками бизнес-обучения и готовности ими применять на практике полученные знания, умения и навыки |
| Разрабатывать критерии оценки эффективности бизнес-обучения |
| Анализировать и оценивать соответствие результатов проведенного бизнес-обучения требованиям и установленным критериям заказчика |
| Формировать рекомендации по совершенствованию участниками бизнес-обучения знаний, умений и навыков |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся бизнес-обучения |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, составляющими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, обработки персональных данных |
| Модели, способы и инструменты оценки эффективности бизнес-обучения |
| Инструменты оценки вовлеченности и готовности применять на практике полученные в процессе бизнес-обучения знания, умения и навыки |
| Методы анализа больших данных для оценки эффективности бизнес-обучения |
| Методы оценки и измерения показателей эффективности бизнес-обучения, установленных международным профессиональным сообществом бизнес-тренеров |
| Техники коммуникации |
| Этика делового общения |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Методическое обеспечение бизнес-обучения | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Возможные наименования должностей, профессий | Методист бизнес-тренер  Специалист по разработке материалов для бизнес-обучения (бизнес-тренинга)  Специалист по разработке материалов для бизнес-тренинга | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по бизнес-обучению (включая методики группового обучения, тренинги) |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет в сфере организации и (или) проведения бизнес-обучения |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется один раз в два года повышение квалификации в сфере бизнес-обучения |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2424 | Специалисты в области подготовки и развития персонала |
| ЕКС | - | - |
| ОКПДТР | 24080 | Методист |
| 24089 | Методист образовательного учреждения, методического, учебно-методического кабинета (центра), фильмотеки |
| ОКСО | - | - |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка методических материалов для бизнес-обучения | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Разработка локальных нормативных актов, регулирующих условия и порядок проведения бизнес-обучения, их актуализация | | | | | |
| Исследование запросов заказчиков и рынка услуг по проведению бизнес-обучения | | | | | |
| Разработка программ бизнес-обучения и учебно-методических материалов | | | | | |
| Создание и ведение информационных баз данных учебно-методических материалов для бизнес-обучения | | | | | |
| Разработка, практических заданий, упражнений и ситуационных моделей, применяемых в процессе бизнес-обучения | | | | | |
| Формирование методических рекомендаций для бизнес-тренера по организации и проведению бизнес-обучения | | | | | |
| Консультирование специалиста более низкой квалификации (наставничество) при формировании программ бизнес-обучения и учебно-методических материалов | | | | | |
| Необходимые умения | Анализировать запросы (пожелания, требования) заказчиков на проведение бизнес-обучения | | | | | |
| Разрабатывать программы для проведения бизнес-обучения | | | | | |
| Разрабатывать практические задания, упражнения и ситуационные модели, учебно-методические материалы для использования участниками в процессе бизнес-обучения | | | | | |
| Разрабатывать методические рекомендаций для бизнес-тренера по проведению бизнес-обучения | | | | | |
| Составлять проекты локальных нормативных актов, организационно-методических документов по условиям и порядку проведения бизнес-обучения | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся бизнес-обучения | | | | | |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, составляющими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, обработки персональных данных | | | | | |
| Методология разработки программ, сценариев и учебно-методических материалов для бизнес-обучения | | | | | |
| Технологии и модели бизнес-обучения | | | | | |
| Источники разработки компетенций | | | | | |
| Принципы возрастной психологии (андрагогика) | | | | | |
| Методология разработки практических заданий, упражнений и ситуационных моделей для бизнес-обучения | | | | | |
| Техники коммуникации | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | |
| Технологии визуализации информации | | | | | |
| Технологии дистанционного обучения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | | |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка методических материалов для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | | Разработка инструментов, в том числе тестов, опросников, игр и активностей, для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Подбор (разработка) метода, методики для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Разработка системы оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Разработка материалов и документов по применению методов и инструментов оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Необходимые умения | | Разрабатывать инструменты для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Определять методы оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Разрабатывать учебно-методические материалы | | | | | |
| Необходимые знания | | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся бизнес-обучения | | | | | |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, составляющими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, обработки персональных данных | | | | | |
| Виды, методы, способы и инструменты оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Методология разработки систем оценки (критериев оценки) уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-обучения | | | | | |
| Принципы возрастной психологии (андрагогика) | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка методических материалов для оценки эффективности бизнес-обучения | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | | Подбор (разработка) методов для определения ключевых показателей (компетенций), на изменение которых направлено бизнес-обучение | | | | | |
| Подбор (разработка) модели оценки эффективности проведенного бизнес-обучения | | | | | |
| Определение методов и способов оценки эффективности проведенного бизнес-обучения | | | | | |
| Выбор и (или) разработка инструментов для оценки освоения участниками новых знаний и умений (компетенций), и их готовности применять на практике новые знания и умения, полученные в процессе бизнес-обучения | | | | | |
| Разработка и формирование учебно-методических материалов для проведения оценки эффективности бизнес-обучения, включая изменения организационного поведения участников после проведенного бизнес-обучения | | | | | |
| Необходимые умения | | Разрабатывать (определять) методы определения ключевых показателей, на изменение которых было направлено бизнес-обучение | | | | | |
| Разрабатывать модель оценки эффективности бизнес-обучения | | | | | |
| Разрабатывать инструменты оценки усвоения полученных участниками знаний и умений в процессе бизнес-обучения и готовности применять их в практической деятельности | | | | | |
| Разрабатывать учебно-методические материалы | | | | | |
| Необходимые знания | | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся бизнес-обучения | | | | | |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, составляющими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну обработки персональных данных | | | | | |
| Модели оценки эффективности бизнес-обучения | | | | | |
| Методы и способы оценки эффективности бизнес-обучения | | | | | |
| Методология разработки инструментов оценки эффективности бизнес-обучения | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление бизнес-обучением | Код | C | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  | |
|  | |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель учебного центра организации  Руководитель тренингового центра  Заместитель генерального директора  Генеральный директор | | | | | |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование по направлениям: менеджмент, или экономика, или управление персоналом, или управление проектами, или бизнес-обучение | | | | | |  |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет работы в сфере менеджмента, управления персоналом, управления проектами, бизнес-обучения | | | | | |  |
| Особые условия допуска к работе | - | | | | | |  |
| Другие характеристики | Рекомендуется один раз в два года повышение квалификации в сфере бизнес-обучения | | | | | |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1120 | Руководитель учреждений, организаций и предприятий |
| ЕКС | - | Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия |
| ОКПДТР | 21422 | Директор (начальник) курсов |
| 20561 | Генеральный директор программ |
| 20745 | Главный директор программ |
| 21580 | Директор учебного пункта |
| 21581 | Директор (начальник) учебного (учебно-тренировочного) центра |
| ОКСО | - | - |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление процессом бизнес-обучения | Код | C/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | | Подготовка предложений по бизнес-обучению в соответствии с требованиями заказчика | | | | | |
| Обеспечение процесса проведения бизнес-обучения методическими, материально-техническими и финансовыми ресурсами | | | | | |
| Привлечение специалистов соответствующего профиля деятельности для проведения бизнес-обучения | | | | | |
| Решение текущих задач (подготовка документации, заключение договоров, согласование условий, контроль) при организации и проведении бизнес-обучения | | | | | |
| Контроль за обеспечением методическими, материально-техническими и финансовыми ресурсами, а также за процессом бизнес-обучения | | | | | |
| Контроль за соблюдением методов бизнес-обучения | | | | | |
| Предоставление отчетности по результатам проведенного бизнес-обучения | | | | | |
| Необходимые умения | | Организовывать процесс бизнес-обучения | | | | | |
| Контролировать материально-техническое и финансовое обеспечение бизнес-обучения | | | | | |
| Контролировать методы бизнес-обучения | | | | | |
| Осуществлять контроль за проведением бизнес-обучения | | | | | |
| Составлять отчетность о результатах проведенного бизнес-обучения | | | | | |
| Необходимые знания | | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части регулирования бизнес-обучения | | | | | |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, составляющими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, обработки персональных данных | | | | | |
| Основы гражданского законодательства Российской Федерации | | | | | |
| Технологии управления бизнес-обучением | | | | | |
| Методы управления проектами | | | | | |
| Основы финансового планирования | | | | | |
| Основы возрастной психологии (андрагогика) | | | | | |
| Модели бизнес-обучения | | | | | |
| Методы, формы и средства бизнес-обучения | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | |
| Техники и приемы коммуникации | | | | | |
| Правила эксплуатации учебного оборудования | | | | | |
| Технологии дистанционного обучения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | | |
| Порядок учета и документального оформления программ и результатов бизнес-обучения | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство организацией, осуществляющей предоставление услуг в сфере бизнес-обучения | Код | C/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | | Планирование деятельности организации в сфере бизнес-обучения | | | | | |
| Обеспечение внедрения информационно-аналитических, правовых систем и баз данных, специализированных программных продуктов для организации и проведения бизнес-обучения | | | | | |
| Определение потребности в ресурсах, обеспечивающих деятельность организации | | | | | |
| Анализ нормативных правовых актов и учебно-методических материалов по вопросам бизнес-обучения | | | | | |
| Подготовка предложений по совершенствованию методов и инструментов бизнес-обучения | | | | | |
| Разработка системы мотивации и оценки результатов деятельности специалистов в сфере бизнес-обучения | | | | | |
| Координация и контроль выполнения требований и критериев, установленных заказчиком (клиентом) бизнес-обучения | | | | | |
| Организация разработки локальных нормативных актов, договоров и соглашений по вопросам проведения бизнес-обучения | | | | | |
| Необходимые умения | | Планировать потребность в ресурсах для организации и проведения бизнес-обучения | | | | | |
| Формировать систему мотивации и оценки специалистов в сфере бизнес-обучения | | | | | |
| Управлять проектами по внедрению современных информационных технологий в сфере бизнес-обучения | | | | | |
| Разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции | | | | | |
| Осуществлять постановку целей и задач сотрудникам с использованием эффективных и современных инструментов менеджмента | | | | | |
| Разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам организации и проведения бизнес-обучения | | | | | |
| Определять и рассчитывать показатели эффективности деятельности организации в сфере бизнес-обучения | | | | | |
| Разрабатывать предложения по повышению профессионального уровня работников | | | | | |
| Необходимые знания | | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся бизнес-обучения | | | | | |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, составляющими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, обработки персональных данных | | | | | |
| Основы гражданского законодательства Российской Федерации | | | | | |
| Основы трудового Российской Федерации | | | | | |
| Основы налогового законодательства Российской Федерации | | | | | |
| Основные меры по предупреждению коррупции в организации | | | | | |
| Менеджмент и управление персоналом | | | | | |
| Основы практической психологии, необходимые для руководства деятельностью организации | | | | | |
| Виды, методы, приемы и формы бизнес-обучения | | | | | |
| Технологии управления бизнес-обучением | | | | | |
| Методы управления проектами | | | | | |
| Основы финансового планирования | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | |
| Техники и приемы коммуникации | | | | | |
| Технологии дистанционного обучения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | | |
| Правила эксплуатации учебного оборудования | | | | | |
| Порядок учета и документарного оформления программ и результатов бизнес-обучения | | | | | |
| Другие характеристики | | Необходимые этические нормы:  − соблюдать конфиденциальность информации, в том числе, не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);  − проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;  − соблюдать этику делового общения;  − не вводить в заблуждение заказчика (клиента);  − не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;  − не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);  − не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);  − не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;  − не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;  − не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;  − не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег | | | | | |

‎

**IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| Торгово-промышленная палата Российской Федерации, город Москва |
| Вице-президент М.А. Фатеев |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** | |
| 1 | Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», город Москва |
| 2 | АНО ДПО Медицинский институт святителя Луки (корпоративный университет), город Москва |
| 3 | АНО ДПО Международный институт менеджмента объединений предпринимателей, город Москва |
| 4 | АНО «Центр развития профессиональных квалификаций», город Москва |
| 5 | ИП Дудин Алексей Сергеевич «Мастерская риторики и публичных выступлений «Меткое слово», Волгоградская область |
| 6 | ИП Егорченко Т.Н. (образовательная деятельность), Кемеровская область |
| 7 | ИП Столяр Ирина Анатольевна «Центр бизнес-развития и коучинга Ирины Столяр», Тюменская область |
| 8 | Некоммерческое партнерство «Сообщество бизнес-тренеров», город Москва |
| 9 | ООО «Международный институт менеджмента», город Москва |
| 10 | ООО «Тренинговый центр «Про-Актив», город Санкт- Петербург |
| 11 | Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, г. Москва |