

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ Бизнес-тренер

Регистрационный  
номер

### Содержание

|   |    |
|---|----|
| I. Общие сведения .....   | 1  |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....   | 3  |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций .....   | 4  |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Проведение бизнес-тренинга (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту) .....                 | 4  |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Методическое обеспечение бизнес-тренингов (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту)» ..... | 13 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление бизнес-тренингами» .....   | 21 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта .....  | 27 |

### I. Общие сведения

Осуществление деятельности по проведению тренингов (бизнес-тренингов) для решения бизнес-задач, организационных, управленческих, технических и коммуникационных задач в организациях различной формы собственности, различных сфер деятельности, использующих различные системы налогообложения, реального и государственного сектора экономики, органов исполнительной и законодательной власти, в том числе по проведению корпоративных и открытых тренингов

(наименование вида профессиональной деятельности)

40

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Формирование умений, отработка профессиональных навыков, передача техник и технологий для повышения эффективности профессиональной деятельности, в том числе нацеленной на достижение определенных целей или задач бизнеса (повышение производительности на определенном этапе)

Группа занятий:

|                         |  |           |   |
|-------------------------|--|-----------|---|
| 1439                    | Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы | 2421      | Аналитики систем управления и организации |
| (код ОКЗ <sup>1</sup> ) | (наименование)   | (код ОКЗ) | (наименование)                            |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 70.22                     | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления   |
| 82.99                     | Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки |
| (код ОКВЭД <sup>2</sup> ) | (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 |
| А                           | Проведение бизнес-тренинга (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту)                | 6                    | Планирование бизнес-тренинга  | А/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Оценка уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга   | А/02.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков                  | А/03.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Оценка эффективности бизнес-тренинга  | А/04.6 | 6                                 |
| В                           | Методическое обеспечение бизнес-тренингов (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту) | 6                    | Разработка методических материалов для составления программ (сценариев) проведения бизнес-тренингов                   | В/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Разработка методических материалов для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов             | В/02.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Разработка методических материалов для проведения оценки эффективности бизнес-тренингов                               | В/03.6 | 6                                 |
| С                           | Управление бизнес-тренингами   | 7                    | Управление подготовкой и проведением бизнес-тренингов   | С/01.7 | 7                                 |
|                             |  |                      | Руководство организацией (структурным подразделением), осуществляющей предоставление услуг в области бизнес-тренингов | С/02.7 | 7                                 |

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

|              |   |     |   |                         |   |
|--------------|---|-----|---|-------------------------|---|
| Наименование | Проведение бизнес-тренинга<br>(по видам тренингов, по направлению,<br>соответствующему сфере<br>профессиональной деятельности, или по<br>соответствующему продукту) | Код | A | Уровень<br>квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|---|-------------------------|---|

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

|   |  |
|---|--|
| Возможные<br>наименования<br>должностей,<br>профессий | Бизнес-тренер<br>Корпоративный бизнес-тренер |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| Требования к<br>образованию и<br>обучению | Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области бизнес-тренингов (по видам) по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности   |
| Требования к опыту<br>практической работы | -   |
| Особые условия<br>допуска к работе        | -   |
| Другие<br>характеристики                  | Рекомендуется один раз в 2 года повышение квалификации в области проведения бизнес-тренингов (по видам) по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или соответствующему продукту<br>Данная ОТФ может выполняться в форме дистанционной работы и (или) в форме комбинированной (дистанционной) работы |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование<br>документа | Код  | Наименование базовой группы, должности<br>(профессии) или специальности |
|---------------------------|------|---|
| ОКЗ                       | 2421 | Аналитики систем управления и организации                               |
| ЕКС <sup>3</sup>          | -    | -   |
| ОКПДТР <sup>4</sup>       | -    | -   |
| ОКСО <sup>5</sup>         | -    | -   |

#### 3.1.1. Трудовая функция

|              |                              |     |        |   |   |
|--------------|------------------------------|-----|--------|---|---|
| Наименование | Планирование бизнес-тренинга | Код | A/01.6 | Уровень<br>(подуровень)<br>квалификации | 6 |
|--------------|------------------------------|-----|--------|---|---|

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

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Взаимодействие с заказчиком при получении заказа для проведения бизнес-тренинга в организации с целью сбора информации о целевой аудитории, количестве участников, цели, задачах, результате, датах и формате бизнес-тренинга |
|                    | Проведение анализа требований (потребности) организации или физического лица (заказчиков) к проведению бизнес-тренинга на соответствующем уровне, в том числе с использованием методических рекомендаций                      |
|                    | Поддержание взаимодействия с заказчиками с целью увеличения продаж бизнес-тренингов   |
|                    | Планирование бизнес-тренинга, определение темы, цели, задач, в том числе с использованием методических рекомендаций   |
|                    | Прогнозирование результата проведения бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций   |
|                    | Планирование материально-технического обеспечения процесса бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций  |
|                    | Планирование методического и визуального обеспечения проведения бизнес-тренинга (методические рекомендации, Рабочая тетрадь, раздаточный материал, слайд сопровождение, подготовленные листы флипчарта)                       |
|                    | Составление (разработка) программы бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций  |
|                    | Согласование программы бизнес-тренинга с заказчиком. при заказе бизнес-тренинга организацией  |
|                    | Подбор информации для проведения бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций  |
|                    | Подбор техник, инструментов, методов, практически заданий для проведения бизнес-тренинга, в том числе по методическим рекомендациям   |
|                    | Подбор учебно-методических материалов, также с применением специализированных программных продуктов для проведения бизнес-тренинга, в том числе по методическим рекомендациям   |
|                    | Выбор специализированных программных (компьютерных) продуктов и информационных ресурсов, обеспечивающих проведение бизнес-тренинга в дистанционном формате  |
|                    | Составление сценария бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций  |
|                    | Передача знаний и навыков начинающему бизнес-тренеру и осуществление координации его деятельности при подготовке к бизнес-тренингу  |
| Необходимые умения | Формировать предложение по проведению бизнес-тренинга   |
|                    | Выстраивать коммуникации с руководством организации по вопросам проведения бизнес-тренинга  |
|                    | Консультировать руководителей и работников по вопросам проведения бизнес-тренинга   |
|                    | Применять методические рекомендации для планирования бизнес-тренинга  |
|                    | Осуществлять экономическое обоснование затрат на проведение бизнес-тренинга (составлять бюджет бизнес-тренинга)   |
|                    | Определять цели, задачи и прогнозировать результаты бизнес-тренинга для открытого бизнес-тренинга и (или) для проведения бизнес-тренинга в организации (в соответствии с требованиями заказчика)                              |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | Проводить анализ потребностей заказчика – его целей, задач и результата, ожидаемого от бизнес-тренинга (при заказе бизнес-тренинга организацией)   |
|                                     | Использовать стратегию взаимодействия с заказчиками (внедрять систему «Аккаунт-менеджмента»)   |
|                                     | Использовать автоматизированные системы управления («Си-Эр-Эм» системы) взаимоотношениями с клиентами  |
|                                     | Планировать организационные, материально-технические и методические ресурсы для проведения бизнес-тренинга   |
|                                     | Составлять (разрабатывать) программу бизнес-тренинга по методическим рекомендациям   |
|                                     | Определять и применять инструменты и методы для проведения бизнес-тренинга   |
|                                     | Составлять (разрабатывать) сценарии бизнес-тренинга по методическим рекомендациям  |
|                                     | Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты, предназначенные для работы в дистанционном формате  |
|                                     | Определять способы и варианты визуальной демонстрации информации в процессе проведения бизнес-тренинга, в том числе с использованием специализированных программных продуктов                        |
| Необходимые знания                  | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-тренинга  |
|                                     | Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну |
|                                     | Нормативные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)   |
|                                     | Основные знания в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)  |
|                                     | Основные методические и научные подходы к подготовке и проведению бизнес-тренингов   |
|                                     | Методические материалы и рекомендации для процессов проведения бизнес-тренингов  |
|                                     | Основные виды бизнес-тренингов   |
|                                     | Технология бизнес-тренинга   |
|                                     | Источники формирования компетенций   |
|                                     | Особенности обучения взрослых  |
|                                     | Техники коммуникации   |
|                                     | Аккаунт-менеджмент   |
|                                     | Системы управления взаимоотношениями с клиентами («Си-Эр-Эм» системы)  |
|                                     | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|                                     | Этика делового общения   |
|                                     | Специализированные программные продукты и информационные ресурсы для поиска и систематизации данных и информации   |
| Инструменты визуализации информации |  |
| Другие характеристики               | Необходимые этические нормы:<br>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);                                    |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|--|---|

### 3.1.2. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Оценка уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга | 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 методов, инструментов и форм оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга в рамках заданной темы, (при заказе бизнес-тренинга организацией)                                      |
|                   | Применение специализированных программных (компьютерных) продуктов и информационных ресурсов, обеспечивающие проведение оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга в дистанционном формате |
|                   | Проведение оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга для определения последующей эффективности бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций                    |
|                   | Проведение анализа результатов оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций  |
|                   | Определение ключевых показателей (компетенций), на изменение которых направлен бизнес-тренинг, в том числе с использованием методических рекомендаций  |
|                   | Формирование отчета для заказчика по итогам оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга для уточнения программы бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций     |
|                   | Передача знаний и навыков начинающему бизнес-тренеру и осуществление координации его деятельности при проведении оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Необходимые умения    | <p>Подбирать методы, применять инструменты и формы оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга</p> <p>Применять методические рекомендации для оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга</p> <p>Проводить диагностику уровня профессиональных знаний и умений участников бизнес-тренинга в рамках заданной темы</p> <p>Исследовать уровень профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга</p> <p>Выявлять несоответствия между имеющимся и требуемым уровнями профессиональных знаний и умений участников бизнес-тренинга</p> <p>Формировать предложения по видам и формам бизнес-тренинга в соответствии с уровнем профессиональных знаний и умений участников</p> <p>Определять ключевые показатели (компетенции), на изменение которых направлен бизнес-тренинг</p> <p>Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты, предназначенные для работы в дистанционном формате</p> <p>Применять техники эффективной коммуникации</p> <p>Составлять отчет по результатам анализа оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга</p>  |
| Необходимые знания    | <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-тренингов</p> <p>Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие заключение, исполнение, изменение и расторжение договоров</p> <p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)</p> <p>Основные знания в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)</p> <p>Методические материалы и рекомендации для процессов проведения бизнес-тренингов</p> <p>Методы, инструменты и формы оценки уровня профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов</p> <p>Основы формирования компетенций или источники компетенций</p> <p>Особенности обучения взрослых</p> <p>Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате</p> <p>Методы анализа больших данных при проведении оценки профессиональных знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов</p> <p>Этика делового общения</p> |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|--|--|

### 3.1.3. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, 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 | Подготовка технических средств методических материалов, необходимых для проведения бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций                                 |
|                   | Обеспечение участников бизнес-тренинга необходимыми методическими материалами  |
|                   | Проведение бизнес-тренинга согласно подготовленному сценарию по различным временным интервалам, в том числе с использованием методических рекомендаций                                     |
|                   | Применение технических средств, программных продуктов, необходимых при проведении бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций                                  |
|                   | Применение специализированных программных (компьютерных) продуктов и информационных ресурсов, обеспечивающих проведение бизнес-тренингов в дистанционном формате                           |
|                   | Использование инструментов и методов бизнес-тренинга при проведении бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций  |
|                   | Управление групповой динамикой (системой поведенческих и психологических процессов, происходящих внутри одной группы людей), в том числе с использованием методических рекомендаций        |
|                   | Проведение комплекса мероприятий по закреплению новых знаний и умений участников, полученных в процессе проведения бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций |
|                   | Проведение промежуточного контроля в процессе проведения бизнес-тренинга, включая необходимые корректировки в программу тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций   |

|  |   |
|--|---|
|  | Взаимодействие с заказчиком в ходе реализации длительных бизнес-тренингов и системных программ  |
|  | Передача знаний и навыков начинающему бизнес-тренеру и осуществление координации его деятельности при проведении бизнес-тренинга по формированию новых знаний и умений и отработке профессиональных навыков |
| Необходимые умения                                   | Планировать проведение бизнес-тренинга  |
|  | Планировать техническое и информационное обеспечение проведения бизнес-тренинга   |
|  | Применять методические рекомендации для проведения бизнес-тренингов   |
|  | Применять инструменты бизнес-тренинга для эффективного усвоения материала участниками   |
|  | Применять техники визуальной демонстрации информации в процессе бизнес-тренинга, в том числе с использованием специализированных программных продуктов  |
|  | Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты, предназначенные для работы в дистанционном формате   |
|  | Использовать технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга   |
|  | Применять дистанционные образовательные технологии  |
|  | Применять модели обучения взрослых при проведении бизнес-тренинга   |
|  | Применять принципы возрастной психологии при проведении бизнес-тренинга   |
|  | Применять метод обратной связи при проведении бизнес-тренинга   |
|  | Создавать условия для проведения бизнес-тренинга, формировать благоприятный психологический климат в группе участников  |
|  | Управлять поведенческими и психологическими процессами  |
|  | Применять техники эффективной коммуникации  |
|  | Проводить корректировку программы бизнес-тренинга   |
|  | Управлять проблемными ситуациями и процессом взаимодействия с участниками бизнес-тренинга   |
| Организовывать процесс обработки персональных данных |   |
| Необходимые знания                                   | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-тренингов  |
|  | Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну        |
|  | Нормативные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)  |
|  | Основные знания в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)   |
|  | Санитарно-эпидемиологические требования к пространству (помещению) для проведения бизнес-тренингов  |
|  | Методические материалы и рекомендации для процессов проведения бизнес-тренингов   |
|  | Виды технических средств для проведения бизнес-тренинга и правила их безопасной эксплуатации  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Виды и формы учебно-методического материала для проведения бизнес-тренингов  |
|                       | Основные методические и научные подходы к проведению бизнес-тренингов  |
|                       | Техники и приемы ораторского мастерства  |
|                       | Техники управления групповой динамикой   |
|                       | Техники коммуникации   |
|                       | Особенности обучения взрослых  |
|                       | Модели обратной связи  |
|                       | Технология бизнес-тренингов  |
|                       | Принципы и приемы публичной презентации  |
|                       | Виды, способы и формы мероприятий по закреплению новых знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов  |
|                       | Этика делового общения   |
|                       | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|                       | Технологии дистанционного обучения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |

### 3.1.4. Трудовая функция

|                                |   |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Оценка эффективности бизнес-тренинга  | Код | A/04.6                    | Уровень (подуровень) квалификации | 6   |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | X   | Займствовано из оригинала | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия              | Определение цели оценки эффективности бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций |     |                           |                                   |   |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>Применение специализированных программных (компьютерных) продуктов и информационных ресурсов, обеспечивающих проведение оценки эффективности бизнес-тренинга в дистанционном формате</p> <p>Определение модели, способов, методов и инструментов оценки эффективности бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций</p> <p>Проведение сравнительного анализа запланированных и фактических результатов бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций</p> <p>Подбор инструментов оценки полученных знаний и умений, а также для анализа вовлеченности участников бизнес-тренинга и их готовности применять полученные знания, умения и навыки в профессиональной деятельности, в том числе с использованием методических рекомендаций</p> <p>Проведение оценки эффективности бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций</p> <p>Анализ результатов проведенного бизнес-тренинга, в том числе с использованием методических рекомендаций</p> <p>Передача знаний и навыков начинающему бизнес-тренеру и осуществление координации его деятельности при проведении анализа эффективности проведенного бизнес-тренинга</p> <p>Анализ соответствия результатов бизнес-тренинга требованиям заказчика (при проведении бизнес-тренинга в организации), в том числе с использованием методических рекомендаций</p> <p>Составление отчетности для заказчика, содержащей результаты эффективности бизнес-тренинга, включая рекомендации по совершенствованию знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга (при проведении бизнес-тренинга в организации), в том числе с использованием методических рекомендаций</p> |
| Необходимые умения | <p>Выбирать модель, способы, методы и инструменты оценки эффективности проведенного бизнес-тренинга</p> <p>Применять методические рекомендации для оценки эффективности бизнес-тренинга</p> <p>Применять способы, методы и инструменты сравнительного анализа запланированных и фактических результатов бизнес-тренинга</p> <p>Применять инструменты для оценки вовлеченности участников бизнес-тренинга и их готовности применять в профессиональной деятельности полученные знания, умения и навыки</p> <p>Разрабатывать критерии оценки эффективности бизнес-тренинга</p> <p>Проводить расчеты оценки эффективности проведенного бизнес-тренинга</p> <p>Проводить оценку удовлетворенности, вовлеченности, готовности участников применять на практике, полученные знания и умения</p> <p>Проводить сравнительный анализ и оценивать соответствие результатов проведенного бизнес-тренинга требованиям и установленным критериям заказчика</p> <p>Формировать для заказчика рекомендации по совершенствованию знаний, умений и навыков участниками бизнес-тренинга</p> <p>Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты, предназначенные для работы в дистанционном формате</p> <p>Составлять отчет для заказчика с анализом эффективности проведения бизнес-тренинга и дальнейшими рекомендациями</p>   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Необходимые знания     | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-тренингов   |
|                        | Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну   |
|                        | Нормативные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)   |
|                        | Основные знания в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)  |
|                        | Методические материалы и рекомендации для процессов проведения бизнес-тренингов  |
|                        | Модели, способы и инструменты оценки эффективности бизнес-тренингов  |
|                        | Инструменты оценки вовлеченности участников и их готовности применять в профессиональной деятельности, полученные в процессе бизнес-тренингов знания, умения и навыки  |
|                        | Методы анализа больших данных для оценки эффективности бизнес-тренингов  |
|                        | Методы оценки и измерения показателей эффективности бизнес-тренингов   |
|                        | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|                        | Техники коммуникации   |
| Этика делового общения |  |
| Другие характеристики  | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

|              |   |     |   |                      |   |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Методическое обеспечение бизнес-тренингов | Код | В | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

(по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту)

Происхождение обобщенной трудовой функции

|          |   |                           |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Программный директор бизнес-тренинга<br>Методист бизнес-тренинга<br>Мастер бизнес-тренинга |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки в области бизнес-тренингов (по видам) по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности   |
| Требования к опыту практической работы | Для должностей Программный директор бизнес-тренинга и Методист бизнес-тренинга – не менее двух лет опыта работы бизнес-тренером (по видам бизнес-тренингов) по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или соответствующему продукту)<br>Для должности Мастер бизнес-тренинга – не менее трех лет в должности Методиста бизнес-тренинга/Программного директора бизнес-тренинга или не менее пяти лет опыта работы бизнес-тренером (по видам бизнес-тренингов) по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или соответствующему продукту) |
| Особые условия допуска к работе        | -   |
| Другие характеристики                  | Рекомендуется один раз в 2 года повышение квалификации в области проведения бизнес-тренингов (по видам) по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности<br>Данная ОТФ может выполняться в форме дистанционной работы и (или) в форме комбинированной (дистанционной) работы  |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код   | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|--|
| ОКЗ                    | 2421  | Аналитики систем управления и организации                            |
| ЕКС                    | -     | -  |
| ОКПДТР                 | 24080 | Методист   |
| ОКСО                   | -     | -  |

#### 3.2.1. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка методических материалов для составления программ (сценариев) проведения бизнес-тренингов | Код | В/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

| Оригинал  | Х  | Займствовано из оригинала |               |   |
|---|--|---------------------------|---------------|---|
|   |  |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия   | Разработка локальных нормативных актов, регулирующих условия и порядок проведения бизнес-тренинга, их актуализация   |                           |               |   |
|   | Исследование рынка услуг бизнес-тренингов  |                           |               |   |
|   | Применение результатов исследования рынка услуг бизнес-тренингов для составления методических материалов и рекомендаций  |                           |               |   |
|   | Разработка методических рекомендаций для проведения анализа требований организации или физического лица (заказчика) к проведению бизнес-тренингов                  |                           |               |   |
|   | Разработка методических рекомендаций для составления программы и сценария бизнес-тренингов   |                           |               |   |
|   | Подбор актуального и обоснованного теоретического материала для различных форматов (видов) бизнес-тренингов  |                           |               |   |
|   | Подбор и разработка практических заданий, ролевых и ситуационных игр, упражнений для проведения бизнес-тренингов   |                           |               |   |
|   | Разработка программ для бизнес-тренингов   |                           |               |   |
|   | Разработка сценариев для бизнес-тренингов  |                           |               |   |
|   | Построение связей результатов обучения и рабочей практики  |                           |               |   |
|   | Создание и ведение информационных баз данных методических материалов для бизнес-тренингов  |                           |               |   |
|   | Использование специализированных программных (компьютерных) продуктов и информационных ресурсов, обеспечивающих работу в дистанционном формате                     |                           |               |   |
|   | Поддержание актуальности программ для бизнес-тренингов и их развитие   |                           |               |   |
|   | Разработка методических материалов и рекомендаций для проведения практических заданий, упражнений и ситуационных моделей, применяемых в процессе бизнес-тренингов  |                           |               |   |
|   | Разработка и формирование методических рекомендаций для специалиста бизнес-тренера по организации, подготовке и проведению бизнес-тренингов                        |                           |               |   |
| Передача знаний и навыков начинающему методисту бизнес-тренинга и осуществление координации его деятельности при разработке методических материалов и рекомендаций для бизнес-тренингов |  |                           |               |   |
| Необходимые умения  | Анализировать исследования рынка услуг бизнес-тренингов для составления методических материалов и рекомендаций   |                           |               |   |
|   | Формулировать тему, цель, задачи, содержание и результаты проведения бизнес-тренингов  |                           |               |   |
|   | Разрабатывать и формировать методические рекомендации для проведения анализа требований организации или физического лица (заказчика) к проведению бизнес-тренингов |                           |               |   |
|   | Разрабатывать методические материалы и рекомендации для составления программ и сценариев для проведения бизнес-тренингов   |                           |               |   |
|   | Разрабатывать методические рекомендации и материалы по организации, подготовке и проведению бизнес-тренингов   |                           |               |   |
|   | Разрабатывать методические материалы практических заданий, упражнений и ситуационных моделей для проведения бизнес-тренингов                                       |                           |               |   |
|   | Разрабатывать практические задания, ролевые и ситуационные игры, упражнения для проведения бизнес-тренингов  |                           |               |   |

|  |  |
|--|--|
|  | Разрабатывать программы и сценарии для бизнес-тренингов  |
|  | Разрабатывать методические рекомендации по проведению практических заданий, упражнений, ситуационных моделей в процессе проведения бизнес-тренингов  |
|  | Создавать и вести базы данных методических материалов  |
|  | Использовать технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга  |
|  | Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты, предназначенные для работы в дистанционном формате  |
| Необходимые знания   | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-тренингов   |
|  | Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну   |
|  | Нормативные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)   |
|  | Основные знания в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)  |
|  | Методология разработки программы, сценария и методических материалов для проведения бизнес-тренингов   |
|  | Технологии и модели бизнес-тренингов   |
|  | Источники разработки компетенций   |
|  | Особенности обучения взрослых  |
|  | Методика разработки практических заданий, упражнений и ситуационных моделей для бизнес-тренингов   |
|  | Техники коммуникации   |
|  | Теория и технологическая практика создания и применения тестов в самых разных областях, связанных с деятельностью и поведением людей (тестология)  |
|  | Аккаунт-менеджмент   |
|  | Системы управления взаимоотношениями с клиентами («Си-Эр-Эм» системы)  |
|  | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|  | Этика делового общения   |
|  | Технологии визуализации информации   |
| Технологии дистанционного обучения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  |
| Другие характеристики  | Необходимые этические нормы:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|--|--|

### 3.2.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

|          |   |                           |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала                      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Разработка системы оценки для диагностики уровня знаний участников бизнес-тренингов, исходя из цели диагностики  |
|                    | Подбор метода и методики для диагностики уровня знаний и умений участников бизнес-тренингов  |
|                    | Разработка методических рекомендаций по подбору инструментов, в том числе тестов, опросников, игр и активностей для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов   |
|                    | Разработка методических рекомендаций для определения метода или методики оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов  |
|                    | Разработка тестов, кейсов, опросников для диагностики уровня знаний и умений участников бизнес-тренингов   |
|                    | Разработка методических материалов и рекомендаций для создания системы оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов  |
|                    | Использование специализированных программных (компьютерных) продуктов и информационных ресурсов, обеспечивающих работу в дистанционном формате   |
|                    | Передача знаний и навыков начинающему методисту бизнес-тренинга и осуществление координации его деятельности при разработке методических материалов и рекомендаций для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга |
| Необходимые умения | Составлять методические рекомендации и материалы для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов  |
|                    | Разрабатывать тесты, кейсы, опросники  |
|                    | Разрабатывать системы оценки для диагностики уровня знаний и умений  |
|                    | Определять методы и методики оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов  |
|                    | Использовать технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты, предназначенные для работы в дистанционном формате   |
|                       | Разрабатывать и актуализировать методические материалы и рекомендации по применению методов, методик и инструментов для проведения оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов   |
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-тренингов  |
|                       | Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну  |
|                       | Нормативные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)  |
|                       | Основные знания в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)   |
|                       | Виды, методы, способы и инструменты оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов  |
|                       | Теория и технологическая практика создания и применения тестов в самых разных областях, связанных с деятельностью и поведением людей (тестология)   |
|                       | Методология разработки систем оценки (критериев оценки) уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов   |
|                       | Особенности обучения взрослых   |
|                       | Корпоративные стандарты для проведения бизнес-тренингов   |
|                       | Аккаунт-менеджмент  |
|                       | Системы управления взаимоотношениями с клиентами («Си-Эр-Эм» системы)   |
|                       | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате  |
|                       | Технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга  |
|                       | Этика делового общения  |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|--|---|

### 3.2.3. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка методических материалов и рекомендаций для проведения оценки эффективности бизнес-тренингов | Код | В/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение трудовой функции

|          |   |                           |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|   |   |
|---|---|
| Трудовые действия   | Формулирование цели оценки эффективности проведения бизнес-тренингов  |
|   | Выбор ключевых показателей, на изменение которых был направлен бизнес-тренинг   |
|   | Подбор методов для определения ключевых показателей (компетенций), на изменение которых направлены бизнес-тренинги  |
|   | Разработка методических рекомендаций для определения ключевых показателей (компетенций), на изменение которых направлены бизнес-тренинги  |
|   | Подбор моделей оценки эффективности проведенных бизнес-тренингов  |
|   | Разработка методических рекомендаций по применению моделей оценки эффективности проведенных бизнес-тренингов  |
|   | Определение методов и способов оценки эффективности проведенных бизнес-тренингов  |
|   | Разработка методических рекомендаций по применению методов и способов оценки эффективности проведенных бизнес-тренингов   |
|   | Разработка чек-листов для проведения анализа запланированных и фактических результатов бизнес-тренингов   |
|   | Выбор инструментов для оценки усвоения участниками новых знаний и умений (компетенций) и их готовности применять в профессиональной деятельности новые знания и умения, полученные в процессе бизнес-тренингов  |
|   | Разработка методических рекомендаций по применению инструментов для проведения оценки усвоения участниками новых знаний и умений (компетенций) и их готовности применять в профессиональной деятельности новые знания и умения, полученные в процессе бизнес-тренинга |
|   | Разработка чек-листов для оценки изменения организационного поведения после проведения бизнес-тренингов   |
|   | Использование специализированных программных (компьютерных) продуктов и информационных ресурсов, обеспечивающих работу в дистанционном формате  |
| Разработка и формирование методических материалов и методических рекомендаций для проведения оценки эффективности бизнес-тренинга, включая изменения организационного поведения участников после проведенных бизнес-тренингов |   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Необходимые умения     | Определять методы определения ключевых показателей, на изменение которых направлены бизнес-тренинги  |
|                        | Разрабатывать чек листы для проведения анализа бизнес-тренингов  |
|                        | Составлять методические материалы и рекомендации по применению методов определения ключевых показателей, на изменение которых направлены бизнес-тренинги   |
|                        | Подбирать инструменты для проведения оценки усвоения полученных участниками знаний и умений в процессе бизнес-тренингов и готовности применять их в профессиональной деятельности  |
|                        | Использовать технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга  |
|                        | Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты, предназначенные для работы в дистанционном формате  |
|                        | Разрабатывать методические материалы и рекомендации для применения подобранных моделей, методов, способов и инструментов для проведения оценки эффективности проведенных бизнес-тренингов  |
|                        | Разрабатывать методические материалы и рекомендации для проведения оценки эффективности проведенных бизнес-тренингов   |
| Необходимые знания     | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие проведение бизнес-тренингов   |
|                        | Нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие порядок доступа к документации, содержащей персональные данные, государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну   |
|                        | Нормативные правовые акты Российской Федерации в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)   |
|                        | Основные знания в соответствующей сфере профессиональной деятельности (по видам бизнес-тренингов)  |
|                        | Модели оценки эффективности бизнес-тренингов   |
|                        | Методы и способы оценки эффективности бизнес-тренингов   |
|                        | Теория и технологическая практика создания и применения тестов в самых разных областях, связанных с деятельностью и поведением людей (тестология)  |
|                        | Методика разработки инструментов оценки эффективности бизнес-тренингов   |
|                        | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|                        | Технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга   |
|                        | Корпоративные стандарты для проведения бизнес-тренингов  |
| Этика делового общения |  |
| Другие характеристики  | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |
|--|--|

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

|              |                              |     |   |                      |   |
|--------------|------------------------------|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Управление бизнес-тренингами | Код | С | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|------------------------------|-----|---|----------------------|---|

|   |          |                                     |                           |                          |   |
|---|----------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                          |
|   |          |                                     |                           | Код оригинала            | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |   |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель учебного центра организации<br>Руководитель тренингового центра<br>Заместитель генерального директора<br>Генеральный директор<br>Директор корпоративной школы/института/университета   |
| Требования к образованию и обучению          | Высшее образование – специалитет или магистратура или<br>Высшее образование – специалитет или магистратура (не профильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области проведения бизнес-тренингов (по видам) |
| Требования к опыту практической работы       | Не менее трех лет работы в сфере проведения бизнес-тренингов, в сфере менеджмента, в сфере управления проектами или на руководящих должностях   |
| Особые условия допуска к работе              | -   |
| Другие характеристики                        | Рекомендуются один раз в 2 года повышение квалификации в области проведения бизнес-тренингами и управления<br>Данная ОТФ может выполняться в форме дистанционной работы и (или) в форме комбинированной (дистанционной) работы  |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код   | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|--|
| ОКЗ                    | 1439  | Руководители иных сфер обслуживания, не входящие в другие группы     |
| 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 | 5.38.04.02 | Менеджмент   |
|      | 5.38.04.03 | Управление персоналом  |

### 3.3.1. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Управление процессами подготовки и проведения бизнес-тренингов | Код | C/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Проведение анализа требований (потребности) организации или физического лица (заказчиков) к проведению бизнес-тренинга на соответствующем уровне                          |
|                    | Подготовка предложений по бизнес-тренингам в соответствии с требованиями заказчика  |
|                    | Контроль за процессом подготовки бизнес-тренингов   |
|                    | Контроль за обеспечением методическими, материально-техническими и финансовыми ресурсами для проведения бизнес-тренингов  |
|                    | Планирование, учет и контроль процессов проведения бизнес-тренингов   |
|                    | Обеспечение процесса проведения бизнес-тренингов методическими, материально-техническими и финансовыми ресурсами  |
|                    | Привлечение специалистов соответствующего профиля профессиональной деятельности для проведения бизнес-тренингов   |
|                    | Решение текущих задач (подготовка документации, заключение договоров, согласование условий, контроль) при организации и проведении бизнес-тренингов                       |
|                    | Проведение корректировки программ бизнес-тренингов в соответствии с изменениями требований нормативной документации, требованиями бизнеса и по результатам обратной связи |
|                    | Применение специализированных программных (компьютерных) продукты, предназначенных для работы в дистанционном формате   |
|                    | Оформление нормативных документов, регламентирующих процесс бизнес-тренингов в соответствии с установленными требованиями   |
|                    | Предоставление отчетности по результатам проведенных бизнес-тренингов заказчику   |
| Необходимые умения | Организовывать процесс подготовки и проведения бизнес-тренингов   |
|                    | Контролировать материально-техническое и финансовое обеспечение бизнес-тренингов  |
|                    | Осуществлять контроль за подготовкой и проведением бизнес-тренингов   |
|                    | Корректировать программы бизнес-тренингов   |
|                    | Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате                               |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | Использовать технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга  |
|                         | Оформлять нормативные документы, регламентирующие процесс бизнес-тренингов в соответствии с установленными требованиями  |
|                         | Составлять отчет или организовывать составление отчета о результатах проведенных бизнес-тренингов  |
| Необходимые знания      | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части регулирования проведения бизнес-тренингов   |
|                         | Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок работы со сведениями, составляющими государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, обработки персональных данных  |
|                         | Технологии управления процессами организации и проведения бизнес-тренингов   |
|                         | Методы управления проектами  |
|                         | Основы финансового планирования  |
|                         | Особенности обучения взрослых  |
|                         | Модели бизнес-тренингов  |
|                         | Методы, формы и средства бизнес-тренингов  |
|                         | Аккаунт-менеджмент   |
|                         | Системы управления взаимоотношениями с клиентами («Си-Эр-Эм» системы)  |
|                         | Этика делового общения   |
|                         | Корпоративные стандарты для проведения бизнес-тренингов  |
|                         | Техники и приемы коммуникации  |
|                         | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|                         | Технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга   |
|                         | Технологии дистанционного обучения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
| Основы документооборота |  |
| Другие характеристики   | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег |
|--|--|

### 3.3.2. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Руководство организацией (структурным подразделением), осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов | 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 и организация деятельности организации (структурного подразделения), осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов  |
|  | Анализ нормативных правовых актов и учебно-методических материалов по вопросам проведения бизнес- тренингов   |
|  | Организация разработки локальных нормативных актов, договоров и соглашений по вопросам проведения бизнес-тренингов  |
|  | Разработка и внедрение нормативно-технической документации и локальных нормативных документов по основным вопросам деятельности организации (структурного подразделения), осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов                    |
|  | Контроль за исполнением нормативно-технической документации и локальных нормативных документов организации (структурного подразделения)   |
|  | Разработка и поддержание стратегий взаимодействия с заказчиками (в том числе, с предпринимателями и руководителями организаций) с целью увеличения продаж бизнес-тренингов, укрепления отношений с заказчиками и сохранения существующих («Аккаунт-менеджмент») |
|  | Разработка стратегии, цели, задач деятельности организации (структурного подразделения), осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов   |
|  | Планирование и контроль реализации программ бизнес-тренингов  |
|  | Обеспечение внедрения информационно-аналитических, правовых систем и баз данных, специализированных программных продуктов для организации и проведения бизнес-тренингов   |
|  | Определение потребности в ресурсах, обеспечивающих деятельность организации, осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов   |
|  | Управление ресурсами (кадровыми, финансовыми, информационными, материальными) организации (структурного подразделения), осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов  |
|  | Разработка системы мотивации и оценки результатов деятельности специалистов по проведению бизнес-тренингов  |
| Оценка и мониторинг результатов работы специалистов по проведению бизнес-тренингов |   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | Координация и контроль выполнения требований и критериев, установленных заказчиком (клиентом) бизнес-тренингов  |
|                                       | Применение специализированных программных (компьютерных) продукты, предназначенных для работы в дистанционном формате   |
|                                       | Организация обучения и повышение квалификации специалистов по проведению бизнес-тренингов (бизнес-тренеров)   |
| Необходимые умения                    | Планировать потребность в ресурсах для организации подготовки и проведения бизнес-тренингов   |
|                                       | Разрабатывать стратегии, определять цели и задачи для деятельности организации (структурного подразделения), осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов                         |
|                                       | Планировать и контролировать деятельность организации (структурного подразделения), осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов  |
|                                       | Разрабатывать стратегии взаимодействия с заказчиками (внедрять систему «Аккаунт-менеджмента»)   |
|                                       | Использовать автоматизированные системы управления взаимоотношениями с клиентами  |
|                                       | Формировать систему мотивации и оценки специалистов по проведению бизнес-тренингов  |
|                                       | Управлять проектами по внедрению современных информационных технологий в области бизнес-тренингов   |
|                                       | 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 подготовки и проведения бизнес-тренингов   |
|                                       | Оценивать результаты работы специалистов по проведению бизнес-тренингов   |
|                                       | Осуществлять мониторинг работы специалистов по проведению бизнес-тренингов  |
|                                       | Определять и рассчитывать показатели эффективности деятельности организации, осуществляющей предоставление услуг по проведению бизнес-тренингов   |
|                                       | Разрабатывать предложения по повышению профессионального уровня работников  |
|                                       | Использовать специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|                                       | Использовать технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга   |
|                                       | Планировать и контролировать реализацию программ индивидуального профессионального развития и карьерный рост специалистов структурного подразделения  |
| Организовывать процесс наставничества |   |
| Необходимые знания                    | Нормативные правовые акты Российской Федерации в части, касающейся проведения бизнес-тренингов  |
|                                       | 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 законодательства Российской Федерации   |
|                       | Основы налогового законодательства Российской Федерации  |
|                       | Основные меры по предупреждению коррупции в организации  |
|                       | Менеджмент и управление персоналом   |
|                       | Основы практической психологии   |
|                       | Виды, методы, приемы и формы бизнес-тренингов  |
|                       | Технологии управления бизнес-тренингами  |
|                       | Аккаунт-менеджмент   |
|                       | Системы управления взаимоотношениями с клиентами («Си-Эр-Эм» системы)  |
|                       | Методы управления проектами  |
|                       | Основы финансового планирования  |
|                       | Этика делового общения   |
|                       | Корпоративные стандарты для проведения бизнес-тренингов  |
|                       | Техники и приемы коммуникации  |
|                       | Специализированные программные (компьютерные) продукты и информационные ресурсы, обеспечивающие работу в дистанционном формате   |
|                       | Технические средства, программные продукты, необходимые при проведении бизнес-тренинга   |
|                       | Технологии дистанционного обучения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   |
|                       | Основы документооборота  |
| Другие характеристики | <p>Необходимые этические нормы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать конфиденциальность информации, в том числе не разглашать третьим лицам информацию, полученную от заказчика (клиента);</li> <li>- проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- не вводить в заблуждение заказчика (клиента);</li> <li>- не использовать некомпетентность или состояние здоровья заказчика (клиента) с целью извлечения выгоды;</li> <li>- не разглашать рабочую информацию без согласования с работодателем и (или) заказчиком (клиентом);</li> <li>- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком (клиентом);</li> <li>- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;</li> <li>- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;</li> <li>- не использовать методы недобросовестной конкуренции по отношению к организациям и физическим лицам;</li> <li>- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег</li> </ul> |

## 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  | АО «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», город Москва                     |
| 2  | АНО «Добродеи», Московская область, город Подольск  |
| 3  | АНО «Корпоративная Академия госкорпорации «Росатом», город Москва   |
| 4  | АНО «Центр оценки квалификаций», город Москва   |
| 5  | АНО «Центр развития профессиональных квалификаций», город Москва  |
| 6  | АНО ДПО «Бизнес-школа НАКД», Московская область, город Балашиха   |
| 7  | АНО ДПО «Медицинский институт святителя Луки» (корпоративный университет), город Москва                         |
| 8  | АНО ДПО «Международный институт менеджмента объединений предпринимателей», город Москва                         |
| 9  | Ассоциация консалтинговых компаний АСКОНКО, город Москва  |
| 10 | ГБУ «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», город Москва               |
| 11 | ГК «Про людей», город Москва  |
| 12 | ГК Роскосмос (корпоративная академия), город Москва   |
| 13 | ЗАО «ФармФирма «Сотекс», город Москва   |
| 14 | ИП Анучин Андрей Августович, город Санкт-Петербург  |
| 15 | ИП Архипова Елизавета Александровна, город Санкт-Петербург  |
| 16 | ИП Бондаренко Ирина Александровна, Волгоградская область, город Волгоград                                       |
| 17 | ИП Буланов Виктор Юрьевич, город Москва   |
| 18 | ИП Власов Михаил Александрович, город Москва  |
| 19 | ИП Герман Геннадьевич Бажанов, Московская область, город Одинцово   |
| 20 | ИП Гожулян Егор Бахтиярович, Московская область, город Истра  |
| 21 | ИП Дудин Алексей Сергеевич («Мастерская риторики и публичных выступлений «Меткое слово»), Волгоградская область |
| 22 | ИП Егорченко Татьяна Николаевна, Кемеровская область  |
| 23 | ИП Кирсанова Татьяна Александровна, город Санкт-Петербург   |
| 24 | ИП Костюхина Ольга Сергеевна, город Москва  |
| 25 | ИП Кузьминков Александр Александрович, город Санкт Петербург  |
| 26 | ИП Миков Владимир Сергеевич, город Москва   |
| 27 | ИП Полосухина Марина Васильевна («Центр проактивного развития «Эрмелис»), Пермский край, город Пермь            |
| 28 | ИП Равицкий Андрей Дмитриевич, город Москва   |
| 29 | ИП Соломатин Александр Анатольевич («Методическая мастерская А.С.Консалт»), город Москва                        |
| 30 | ИП Столяр Ирина Анатольевна («Центр бизнес-развития и коучинга И.Столяр»), Тюменская область, город Тюмень      |

|    |  |
|----|--|
| 31 | ИП Ступак Игорь Сергеевич, город Москва  |
| 32 | ИП Усанова Нелля Александровна, Волгоградская область, город Волгоград   |
| 33 | ИП Шукалова Екатерина Вячеславовна («Центр интернет- маркетинга Екатерины Шукаловой»), город Москва                      |
| 34 | ИП Щербатых Елена Владимировна, город Москва   |
| 35 | Курское региональное отделение Общероссийской общественно-государственной организации «Союз женщин России», город Москва |
| 36 | МРОО «Ассоциация самозанятых», город Москва  |
| 37 | НКО «Ассоциация бизнес-тренеров», город Москва   |
| 38 | НКО «Национальная федерация профессиональных менторов и коучей», город Москва  |
| 39 | НП «Национальная Гильдия Профессиональных Консультантов», город Москва   |
| 40 | Общероссийская общественно-государственная организация «Союз женщин России», город Москва                                |
| 41 | ООО «Академия коучинга МЕНТОР», Республика Татарстан, город Казань   |
| 42 | ООО «Александр Соломатин, Консалтинг», город Москва  |
| 43 | ООО «Альянс групп», Пермская область, город Пермь  |
| 44 | ООО «Ассоциация бизнес мастерства», город Москва   |
| 45 | ООО «Бест ти энд ДИ» Групп», город Москва  |
| 46 | ООО «Бизнес-мастерская Инессы Фирсовой», город Москва  |
| 47 | ООО «Главстрой-СПБ специализированный застройщик» (корпоративный университет), город Санкт-Петербург                     |
| 48 | ООО «Е100 Онлайн», Смоленская область, город Смоленск  |
| 49 | ООО «Игрофикация Бизнес Решений», город Москва   |
| 50 | ООО «Информзащита Сервис», город Москва  |
| 51 | ООО «Кузница талантов», город Санкт-Петербург  |
| 52 | ООО «Международный институт менеджмента», город Москва   |
| 53 | ООО «МИТЭКС», город Москва   |
| 54 | ООО «Мобилка Сервис», Краснодарский край, город Сочи   |
| 55 | ООО «Мориссот», город Москва   |
| 56 | ООО «Окрыляем успехом», город Севастополь  |
| 57 | ООО «ПРОСОРТИНГ», город Москва   |
| 58 | ООО «ПЭК» (корпоративный университет), город Москва  |
| 59 | ООО «Смартвэльюс», город Москва  |
| 60 | ООО «Точка роста», Иркутская область, город Иркутск  |
| 61 | ООО «Тренинговая компания «Про-актив», город Санкт-Петербург   |
| 62 | ООО «Тулпар», Республика Татарстан, город Казань   |
| 63 | ООО «ФБК-Коучинг», город Москва  |
| 64 | ООО «Франчайзинг интеллект», Пермская область, город Пермь   |
| 65 | ООО «Центр аудиторских технологий и решений» (академия бизнеса), город Москва  |
| 66 | ООО «Консалтинговая группа «Диалир», город Москва  |
| 67 | ПАО «Газпром нефть» (корпоративный университет), город Санкт-Петербург   |
| 68 | ПАО «Сибур Холдинг» (корпоративный университет), Тюменская область, город Тобольск                                       |
| 69 | Союз «Балашихинская Торгово-Промышленная Палата», Московская область, город Балашиха                                     |
| 70 | Союз «Вятская Торгово-Промышленная Палата», Кировская область, город Киров   |
| 71 | Союз «Мытищинская Торгово-Промышленная Палата», Московская область, город Мытищи   |
| 72 | Союз «Севастопольская Торгово-Промышленная Палата», город Севастополь  |
| 73 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Алтайского Края», город Барнаул  |
| 74 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Брянской Области», город Брянск  |
| 75 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Волгоградской Области», город Волгоград  |
| 77 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Воронежской Области», город Воронеж  |

|    |  |
|----|--|
| 79 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Города Волгодонска», Ростовская область, город Волгодонск                      |
| 78 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Кабардино-Балкарской Республики», город Нальчик                                |
| 79 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Нижегородской Области», город Нижний Новгород                                  |
| 80 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Оренбургской Области», город Оренбург  |
| 81 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Орловской Области», город Орёл   |
| 82 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Республики Башкортостан», город Уфа  |
| 83 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Республики Марий Эл», город Йошкар-Ола   |
| 84 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Республики Татарстан», город Казань  |
| 85 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Ростовской Области», город Ростов-на-Дону                                      |
| 86 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Тюменской Области», город Тюмень   |
| 87 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Хабаровского Края» (Дальневосточная), город Хабаровск                          |
| 88 | Союз «Торгово-Промышленная Палата Чувашской Республики», город Чебоксары   |
| 89 | Союз «Южно-Уральская Торгово-Промышленная Палата», Челябинская область, город Челябинск                          |
| 90 | Управление Федеральной почтовой связи Саратовской области, АО «Почта России», Саратовская область, город Саратов |
| 91 | Фонд развития профессиональных квалификаций Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, город Москва       |
| 92 | Фонд Социально-экономического развития регионов «Форар», город Москва  |
| 93 | ЧУДПО «Академия инноваций, бизнеса и управления», город Москва   |
| 94 | ЧУДПО «Международная бизнес академия», город Москва  |
| 95 | ЧУО ВО «Курский институт менеджмента», Курская область, город Курск  |

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<sup>3</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

<sup>4</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<sup>5</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.