

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 19.05.2026 16:32:05

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fad52c70e00740002

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Ученого совета  
ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

Протокол № 19 от 19 мая 2026 года

И.о. ректора  Е.А. Кандрашина

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Тренинг для бизнес-тренеров»**

Вид профессиональной деятельности: «проведение бизнес-тренингов»

Самара 2026г.

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов» (вместе с «Правилами разработки и утверждения профессиональных стандартов»).
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Приказ Минтруда России от 18.07.2024 N 359 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и актуализации профессионального стандарта».
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784).
6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167).
7. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрирован 22.04.2025 № 81928).
8. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрирован 13.08.2021 № 64644).
9. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
10. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №266 от 24.03.2025 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
11. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 августа 2024 г. № 418н «Об утверждении профессионального стандарта «Бизнес-тренер».

### **1.2. Цель реализации программы**

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является получение слушателями компетенций, необходимых для их новой профессиональной деятельности. Программа позволяет слушателям освоить и систематизировать весь спектр технологий и навыков, необходимых для проведения слушателями обучающих мероприятий, тренингов в бизнес-контексте, работать в онлайн и офлайн форматах.

Целью программы профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» является освоение и систематизация технологий и навыков у слушателей необходимых для проведения бизнес-тренингов.

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» готов решать следующие **задачи**:

- уметь побуждать участников обучающего процесса к применению полученных знаний, инструментов на практике;
- уметь определять начальную и конечную точку тренинга, выстраивать образовательный маршрут, составлять методический паспорт тренинга;
- владеть инструментами оценки эффективности обучения, инструментами работы с информацией и организацией личного тренерского архива;
- владеть навыками использования основных методов тренинга для решения проблем в организации.

### **1.3. Планируемые результаты освоения программы**

Результаты освоения программы определяются приобретаемыми слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять новые знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

**профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими видам профессиональной деятельности:**

*организационно-управленческая деятельность:*

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

*информационно-аналитическая деятельность:*

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-3);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-4).

В результате освоения программы слушатели должны:

**Знать:**

- факторы развития личности в процессе социализации, формирования ее социальной позиции
- виды и типы организационно-управленческих решений;
- методы подготовки организационно-управленческих решений;
- условия и ограничения принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности с позиций социальной значимости;
- основные принципы ведения переговоров, совещания;
- основы публичных выступлений и электронных коммуникаций;
- основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий

- процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды;
- элементы и виды организационных культур;
- основные теории и способы управления конфликтами;
- основные методы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде;
- методологические основы ведения бизнес-тренингов
- психологические основы ведения тренинга
- этапы формирования корпоративной культуры
- структуру и методы эффективной презентации
- особенности тренинга продаж
- методiku командообразования
- принципы и правила эффективного ведения переговоров
- особенности и способы визуализации в бизнес-тренинге
- правила и способы работы с документами в тренинге
- основные принципы и методы разработки и принятия управленческих решений;
- виды и формы деловых коммуникаций;
- методiku и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами;

**Уметь:**

- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, диалог-обмен мнениями, соблюдая нормы речевого этикета, расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника; делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- использовать социальные нормы в профессиональной и общественной деятельности
- выбрать подход к разработке организационно-управленческих решений с учетом многообразия проблем и ситуационных факторов в профессиональной деятельности;
- применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы для общения, а также организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- оценивать конфликтную ситуацию с точки зрения деструктивных последствий;
- анализировать коммуникационные межличностные, групповые процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- применять методологию ведения бизнес-тренингов
- учитывать психологические основы ведения тренинга
- применять методы эффективной презентации
- формировать команду в рамках проведения тренинга
- использовать принципы и правила эффективного ведения переговоров
- работать с документами в тренинге
- организовать и поддержать коммуникационные процессы, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- выявлять проблемы при анализе сложившихся ситуаций и предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации

**Владеть:**

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- приемами анализа конкретных социальных ситуаций в профессиональной деятельности;

- навыками работы в коллективе;
- приемами толкования социальных норм;
- приемами анализа культурных различий.
- навыками и технологией процесса выработки решения в профессиональной деятельности;
- навыками решать стандартные задачи профессиональной деятельности;
- приемами информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задачи профессиональной деятельности.
- современными технологиями организации групповой динамики и командообразования для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами и способами управления конфликтами, на основе современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде;
- методами обеспечения организационных коммуникаций;
- современными инструментами управления персоналом;
- методами построения межкультурных отношений.
- методологией и психологией ведения бизнес-тренингов
- методами формирования корпоративной культуры
- методами эффективной презентации
- навыками проведения тренинга продаж
- методикой командообразования
- техникой эффективного ведения переговоров
- способами визуализации в бизнес-тренинге
- навыками работы с документами в тренинге
- навыками деловых коммуникаций;

#### **1.4. Категория слушателей**

К освоению дополнительной профессиональной программы переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» допускаются слушатели, имеющие или получающие в настоящий момент среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### **1.5. Форма обучения.**

Форма обучения – очно-заочная. С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### **1.6 Срок обучения**

Трудоемкость обучения – 252 часа аудиторной работы.

Общий срок обучения – 5 месяцев.

**1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке**

**1.8. Структурное подразделение, реализующее программу**  
 Центр корпоративного развития СГЭУ

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

**Области профессиональной деятельности,** в которых слушатели программы профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» могут осуществлять профессиональную деятельность:

– по формированию умений, отработке профессиональных навыков, передаче техник и технологий для решения организационных, управленческих и маркетинговых задач предпринимательской деятельности (далее – проведение бизнес-тренингов) в коммерческих организациях различной формы собственности различных сфер деятельности, применяющих различные системы налогообложения;

- 82.99 Деятельность по предоставлению прочих вспомогательных услуг для бизнеса, не включенная в другие группировки.

Слушатели могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации.

Слушатели готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- информационно-аналитический.

**Перечень основных объектов (или областей знаний) профессиональной деятельности слушателей:**

- диагностика психических функций, состояний, свойств и структуры личности и интеллекта, психологических проблем, конфликтов, способов адаптации, личностных ресурсов, межличностных отношений и других психологических феноменов с использованием соответствующих методов психологического исследования;

- психические функции, состояния, особенности личности и межличностные отношения человека, связанные с трудностями адаптации и самореализации, связанными с его физическим и психологическим состоянием, особыми условиями жизни и деятельности, экстремальными и кризисными ситуациями, а также психофизиологические и личностные ресурсы, обеспечивающие психологическое благополучие человека;

- коммуникационные процессы в межличностной, социальной, политической, экономической, культурной, образовательной сферах.

### 2.1. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности слушателя программы профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров»

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника
		40.250 «Бизнес – тренер»

<p>Методическое обеспечение и организация проведения бизнес-тренингов (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту)</p>	<p>Разработка методических материалов для составления программ (сценариев) проведения бизнес-тренингов</p> <p>Разработка методических материалов для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов</p> <p>Разработка методических материалов для проведения оценки эффективности бизнес-тренингов</p> <p>Организация подготовки и проведения бизнес-тренингов</p>	<p>ПК-1 – Способен использовать основные теории мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>ПК-3 – Способен количественно и качественно анализировать информацию при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>
<p>Проведение бизнес-тренинга (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту)</p>	<p>Планирование бизнес-тренинга</p> <p>Оценка уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга</p> <p>Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков</p>	<p>ПК-2 - Способен различными способами разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>ПК-4 – Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>

	Оценка эффективности бизнес-тренинга	
--	--	--

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**Наименование программы:** «Тренинг для бизнес-тренеров»

**Категория слушателей:** к освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров» допускаются слушатели, имеющие или получающие в настоящий момент среднее профессиональное и (или) высшее образование

**Объем программы:** 252 учебных часа

**Форма обучения:** очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Аудиторные занятия, в том числе		Промежу- точная аттестации
		лекции, час	прак. занятия, час	
Методология формирования и проведения корпоративных бизнес-тренингов	32	4	28	Экзамен
Психология ведения тренинга	36	8	28	Экзамен
Управление конфликтами	12	2	10	Экзамен
Эффективная презентация	12	2	10	Экзамен
Тренинг продаж	12	2	10	Экзамен
Формирование эффективной команды (командообразование)	16	6	10	Экзамен
Эффективное ведение переговоров	16	6	10	Экзамен
Самопрезентация. Публичные выступления	20	4	16	Экзамен
Основы модерации	28	4	24	Экзамен
Онлайн коммуникации при ведении тренинга	20	4	16	Экзамен

Визуализация в бизнес-тренинге	4	1	3	Экзамен
Документы в бизнес-тренинге	4	2	2	Экзамен
Подготовка к итоговой аттестации. Итоговая аттестация	40	-	40	-
Всего часов	252	45	207	-

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
5 месяцев	252 часа	очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	В соответствии с утвержденным расписанием занятий	В соответствии с утвержденным расписанием занятий	2 дня

#### 5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПРИВЕДЕНЫ В ПРИЛОЖЕНИЯХ

Наименование дисциплин	Содержание обучения	Объем часов	Планируемые результаты обучения (код компетенции)
Дисциплина 1. Методология формирования и проведения корпоративных бизнес-тренингов	<b>1 этап.</b> Базовые элементы технологии тренинга и семинара. Разработка и проведение тренинга: упражнения, модуль, программа. Организация системы обучения в компании. Онлайн формат и его особенности, методологические подходы к онлайн и офлайн тренингам. Диагностика заказа, умение увидеть проблему в общей организационно-управленческой системе. Позиционирование тренера в группе при выстраивании взаимодействий с участниками.	4	ПК-3
		28	

	<p>Типичные ошибки и как с ними бороться. Личностный рост. Пути развития. Повышение квалификации. Супервизор – бизнес-консультант как учитель. Способы ведения тренинга в зависимости от состояния группы (специалисты, менеджеры среднего звена, топ-менеджмент) и технологии включения группы (коучинг).</p> <p><b>2 этап. Отработка методологии на конкретном продукте (тренинге).</b> Создание собственного тренинга. Предварительная отработка. Выявление ошибок в методологии. Корректировка. Написание полной программы тренинга. Отработка.</p>		
<p>Дисциплина 2. Психология ведения тренинга</p>	<p>Диагностика значимых психологических характеристик членов группы. Выявление психологического запроса группы: истинные и дополнительные ожидания. Мотивация участников, ее выявление и формирование. Групповые психологические феномены и процессы в тренерской деятельности: лидерство, статусы, роли, групповая сплоченность, формирование групповых норм, групповое принятие решений, влияние меньшинства, групповая динамика. Онлайн и офлайн формат: особенности восприятия участниками. Позиция тренера в соответствии с групповыми характеристиками - статус, дистанция, роль. Возможности управления групповыми процессами. Влияние социально-демографических характеристик на ведение тренинга. Коммуникативные барьеры и их использование для продуктивной работы, онлайн барьеры. Работа со сложными типами участников, техники взаимодействия с ними. Налаживание эффективной обратной связи.</p> <p>Управление групповой динамикой в зависимости от</p>	<p>8</p>	<p>ПК-2</p>
		<p>28</p>	

	формата и продолжительности тренинга. Конфликты в тренинге. Психотехнологии работы с конфликтами. Конфликты и групповая динамика. Внутригрупповые и межгрупповые процессы при ведении тренинга. Категории участников тренинга. Психографические особенности участников. Статус участников. Особенности управленческой аудитории.		
Дисциплина 3. Управление конфликтами	Факторы, влияющие на социальную напряженность. Виды конфликтов. Конструктивная и деструктивная функции конфликтов. Пути выхода из конфликта. Конфликтная ситуация. Виды и предпосылки эскалации конфликта (Г.Бейтсон). Стратегии конфликта (Томаса-Килмана). Профилактика конфликта. Приемы снижения напряженности. Медиация.	2	ПК-1, ПК-2
		10	
Дисциплина 4. Эффективная презентация	Формирование убеждений и аргументации. Использование индивидуальных особенностей презентатора. Формирование первого впечатления и имидж выступающего. Актуализация и поддержание у группы интереса. Налаживание взаимодействия с аудиторией. Навыки работы с разными типами слушателей. Управление собственными состояниями. Работа с возражениями и «трудными» вопросами. Подведение итогов, завершение контакта.	2	ПК-1
		10	
Дисциплина 5. Тренинг продаж	Поиск внутренней мотивации менеджера для повышения результатов продаж. Структура переговоров в базовой технике продаж. Работа с клиентом на различных этапах продаж. Основные техники, используемые при продажах: активное слушание, СПИН, up time, контейнирование. Техники убеждения и переубеждения клиентов. Экспресс-диагностика	2	ПК-1
		10	

	психологического типа клиента. Техники работы с отговорками и возражениями. Эффективное предъявление цены. Пробуждение потребности в товаре. Работа с рекламациями. Возврат неплатежей.		
Дисциплина 6. Формирование эффективной команды (командообразование)	Команда и ее ресурс. Основные условия эффективности командной работы. Выявление основных ресурсов, необходимых для успешной работы команды. Роли в команде. Распределение ролей в команде. Преодоление ролевого конфликта. Лидер как координатор взаимодействия внутри команды. Взаимодействие команд в разных условиях конкуренции. Team building. Команды и корпоративная культура. Факторы, влияющие на поведение в команде. Возможные проблемы в команде.	6	ПК-1
		10	
Дисциплина 7. Эффективное ведение переговоров	Переговоры как тип деловых коммуникаций. Виды переговоров и их особенности. Коммуникационная компетентность переговорщика: умение слушать и влиять на собеседника, достигать цели общения, устанавливать и разрывать контакт, преодолевать барьеры общения (сопротивление собеседника), внимательность при общении, создание благоприятной среды переговоров. Этапы ведения переговоров. Техники и приемы ведения переговоров. Выработка альтернативы при принятии решений. Развитие способности прогнозировать ситуацию. Особенности медиации при переговорах (использование посредников). Жесткие переговоры и их особенности. Техники жестких переговоров. Манипулирование на переговорах и меры нейтрализации. Стрессоустойчивость как необходимое качество переговорщика. Профилактика профессиональной деформации.	6	ПК-4
		10	

Дисциплина 8. Самопрезентация. Публичные выступления	Самопрезентация тренера. Особенности взаимодействия тренера и аудитории при ведении тренинга ораторского мастерства. Направления тренингов по публичным выступлениям: самопрезентация, ораторское мастерство, публичное интервью, осмысленное выступление. Ораторские приемы и аргументация. Подготовка к интервью на телевидении, радио, у блогеров. Подготовка к ведению подкастов. Осмысленное выступление как содержательный подход.	4	ПК-2
		16	
Дисциплина 9. Основы модерации	Управление групповыми процессами с помощью модерации. Виды модерации. Модерация и фасилитация. Технологии модерации и координации.	4	ПК-3
		24	
Дисциплина 10. Онлайн коммуникации при ведении тренинга	Искусственный интеллект в тренерской деятельности. Специфика онлайн форматов, особенности продвижения в различных соц сетях. Онлайн марафоны и их продвижение. Интегрированные маркетинговые онлайн коммуникации. Особенности онлайн площадок	4	ПК-4
		16	
Дисциплина 11. Визуализация в бизнес-тренинге	Восприятие и запоминание информации. Плюсы визуализации. Основные правила при работе с флипчартом. «Визуальный словарь тренера».	1	ПК-2
		3	
Дисциплина 12. Документы в бизнес-тренинге	Оценка потребности в обучении. Выявление запроса, составление программы. Подготовка учебных материалов, подбор упражнений. Структура краткого и расширенного отчета для руководства компании. Разработка анкет обратной связи для участников.	2	ПК-3
		2	

## 6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

По каждому модулю программы в качестве формы промежуточной аттестации предусмотрен экзамен. Вопросы к экзаменам приведены в рабочих программах.

Предусмотрена итоговая аттестация. Она проводится в форме защиты итогового тренинга и тестирования.

В качестве итогового задания слушателям необходимо будет создать и провести свой демо-тренинг в качестве электронной презентации.

Тестирование проводится очно и состоит из теста, содержащего 100 вопросов. Раздается в печатном виде в аудитории. На заполнение теста отводится 3 часа.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1. Требования к оформлению электронной презентации при защите итоговой работы**

7.1.1. Электронная презентация в редакторе Power Point является иллюстративным материалом к докладу при защите итоговой работы и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание итоговой работы, выполненной слушателем.

7.1.2. Электронная презентация включает:

- титульный лист с указанием темы итоговой работы; Ф.И.О. слушателя - 1 слайд;
- цель, задачи, подходы или методы создания тренинга – 1-2 слайд;
- этапы тренинга 1-2 слайда;
- программа тренинга 3-4 слайда

7.1.3. Объем презентации должен составлять:

- 6-10 слайдов;

7.1.4. Слайды должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст.

7.1.5. Продолжительность презентации составляет:

- 10-15 мин.

7.1.6. Текст печатается с соблюдением следующих требований:

- на одной стороне листа;
- шрифт Arial;

### **7.2. Тест для итоговой аттестации**

**Инструкция:** Выберите один или несколько наиболее подходящих ответов из предложенных вариантов.

**1. С чего начинается разработка корпоративного бизнес-тренинга?**

- а) Подготовка раздаточных материалов.
- б) Определение целей и задач тренинга.
- в) Выбор помещения для проведения тренинга.
- г) Приглашение участников.

**2. Какая модель обучения фокусируется на четырех уровнях оценки эффективности тренинга: реакция, обучение, поведение, результаты?**

- а) ADDIE.
- б) Kirkpatrick.
- в) Bloom's Taxonomy.
- г) Kolb's Learning Cycle.

**3. Какой метод обучения предполагает активное участие участников в решении проблемных ситуаций, имитирующих реальные рабочие сценарии?**

- а) Лекция.
- б) Мозговой штурм.
- в) Кейс-стади.
- г) Ролевая игра.

**4. Что такое "фасилитация"?**

- а) Предоставление участникам готовых решений.
- б) Процесс помощи группе людей в достижении согласия в принятии решений.
- в) Критика и оценка работы участников.
- г) Контроль за выполнением задач.

**5. Какой инструмент позволяет визуализировать ключевые понятия и связи между ними, способствуя лучшему пониманию и запоминанию информации?**

- а) PowerPoint презентация.
- б) Ментальная карта.
- в) Excel таблица.
- г) Текстовый документ.

**6. Как правильно предоставлять обратную связь участникам тренинга?**

- а) Быть максимально критичным и указывать на все недостатки.
- б) Сосредоточиться на конкретных действиях и поведении, а не на личности, и давать конструктивные рекомендации.
- в) Избегать негативной обратной связи, чтобы не демотивировать участников.
- г) Предоставлять обратную связь только в письменной форме.

**7. Какой стиль обучения предполагает, что тренер является скорее помощником, чем экспертом, и помогает участникам самостоятельно находить решения?**

- а) Авторитарный.
- б) Партиципативный.
- в) Коучинговый.
- г) Совещательный.

**8. Что такое "якорение" в контексте тренинга и зачем оно нужно?**

- а) Физическое крепление участников к стульям для удержания внимания.
- б) Фиксация ключевой идеи тренинга в сознании участников с помощью стимулов, чтобы ее можно было легко вспомнить в будущем.
- в) Установление строгих правил поведения на тренинге.
- г) Проведение тренинга в определенном месте.

**9. Какие методы оценки эффективности тренинга являются наиболее объективными?**

- а) Анкета обратной связи от участников.
- б) Интервью с участниками.
- в) Оценка изменений в рабочих показателях после тренинга (KPI).
- г) Все вышеперечисленное.

**10. Как создать психологически безопасную среду на тренинге?**

- а) Установить строгие правила и требовать от участников беспрекословного подчинения.
- б) Установить строгие правила, при этом поощрять открытое выражение мнений, избегать критики и насмешек, создавать атмосферу доверия и уважения.
- в) Поощрять открытое выражение мнений и эмоций, избегать критики и насмешек, создавать атмосферу максимального самовыражения.
- г) Поощрять конкуренцию между участниками.

**11. Что делать, если участник тренинга постоянно задает вопросы, не относящиеся к теме?**

- а) Игнорировать вопросы.
- б) Сделать участнику замечание.
- в) Вежливо объяснить, что вопрос не относится к теме тренинга, и предложить обсудить его позже индивидуально.
- г) Ответить на вопрос максимально подробно, даже если это займет много времени.

**12. Что, по вашему мнению, является самым важным качеством бизнес-тренера?**

- а) Глубокое знание предмета.
- б) Опыт работы в бизнесе.
- в) Умение мотивировать и вдохновлять людей на изменения.
- г) Умение создавать красивые презентации.

**13. Что такое "эффект края" в контексте тренинга?**

- а) Эффект, возникающий при приближении к краю аудитории.
- б) Свойство памяти лучше запоминать информацию, представленную в начале и в конце тренинга.
- в) Эффект, возникающий при использовании ярких визуальных материалов.
- г) Состояние усталости в конце дня.

**14. Какой тип мотивации, как правило, более устойчив и эффективен в долгосрочной перспективе?**

- а) Внешняя мотивация (поощрения, награды).
- б) Внутренняя мотивация (интерес, удовлетворение от процесса).
- в) Мотивация страхом (штрафы, выговоры).
- г) Мотивация конкуренцией (соревнование с другими участниками).

**15. Что такое "когнитивные искажения" и как они могут влиять на обучение?**

- а) Физические недостатки участников тренинга.
- б) Систематические ошибки мышления, которые могут мешать объективному восприятию и усвоению информации.
- в) Специфические термины, используемые в тренинге.
- г) Различия в уровне образования участников.

**16. Что такое "эмпатия" и как она помогает в проведении тренинга?**

- а) Способность говорить красиво и убедительно.
- б) Способность понимать и разделять чувства других людей, что позволяет лучше адаптировать тренинг к потребностям участников и установить с ними контакт.
- в) Способность чувствовать, где манипулировать другими людьми.
- г) Способность сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях.

**17. Что такое "эффект Барнума" и как он может использоваться в тренинге?**

- а) Эффект, возникающий при чтении слишком большого количества информации.
- б) Склонность людей принимать общие и расплывчатые описания личности как точные и уникальные для себя. Может использоваться для повышения вовлеченности участников.
- в) Эффект, возникающий при прослушивании громкой музыки.
- г) Склонность людей переоценивать свои способности.

**18. Что такое "самосаботаж" и как он может проявляться у участников тренинга?**

- а) Намеренное нарушение правил тренинга.
- б) Неосознанное поведение, направленное на срыв достижения собственных целей, например, прокрастинация, перфекционизм, избегание рисков.
- в) Критика и негативные отзывы о тренинге.
- г) Отказ от участия в упражнениях.

**19. Как бороться с синдромом самозванца у участников тренинга?**

- а) Подтверждать их некомпетентность.
- б) Помогать им осознать свои достижения и сильные стороны, оспаривать негативные мысли и убеждения, поддерживать их в рискованных ситуациях.
- в) Игнорировать их страхи и неуверенность.
- г) Сравнить их с более успешными участниками.

**20. Что такое "позитивное подкрепление" и как его использовать на тренинге?**

- а) Критика и указание на недостатки.
- б) Похвала, одобрение и вознаграждение за успехи, направленные на закрепление желательного поведения.
- в) Игнорирование ошибок и неудач.
- г) Штрафы и выговоры за неправильные действия.

**21. Какой тип мышления наиболее важен для генерации новых идей и решений?**

- а) Критическое мышление.
- б) Аналитическое мышление.
- в) Дивергентное мышление.
- г) Конвергентное мышление.

**22. Что такое "групповая динамика" и как она влияет на тренинг?**

- а) Физические упражнения, выполняемые в группе.
- б) Межличностные процессы и взаимодействия, происходящие в группе, которые могут влиять на эффективность обучения, мотивацию и вовлеченность участников.
- в) Скорость обучения участников.
- г) Уровень знаний и навыков участников.

**23. Что такое "эмоциональный интеллект" (EQ) и как он важен для тренера?**

- а) Способность решать сложные математические задачи.
- б) Способность воспринимать, понимать, управлять своими эмоциями и эмоциями других людей. Важен для установления контакта с участниками, адаптации тренинга и управления сложными ситуациями.
- в) Способность запоминать большое количество информации.
- г) Способность говорить красиво и убедительно.

**24. Как использовать сторителлинг в тренинге?**

- а) Рассказывать анекдоты, чтобы развлечь участников.
  - б) Использовать истории и примеры для иллюстрации ключевых концепций, повышения вовлеченности и запоминания информации.
  - в) Зачитывать истории и сказки по ключевым моментам тренинга .
  - г) Рассказывать о своей личной жизни.
- и указание на недостатки.

**25. Что такое конфликт?**

- а) Отсутствие каких-либо взаимодействий между сторонами.
- б) Противоречие, столкновение интересов, целей, взглядов между индивидами или группами.
- в) Гармоничное сосуществование разных точек зрения.
- г) Согласие и сотрудничество между сторонами.

**26. Что означает термин "эскалация конфликта"?**

- а) Разрешение конфликта мирным путем.
- б) Увеличение интенсивности и остроты конфликта.
- в) Снижение напряжения в отношениях между сторонами.
- г) Полное прекращение конфликта.

**27. Какой стиль поведения в конфликте характеризуется стремлением к удовлетворению собственных интересов в ущерб интересам другой стороны?**

- а) Сотрудничество.
- б) Компромисс.
- в) Избегание.
- г) Соперничество.

**28. Какой стиль поведения в конфликте характеризуется готовностью пойти на уступки ради достижения соглашения?**

- а) Сотрудничество.
- б) Компромисс.
- в) Избегание.
- г) Соперничество.

**29. Что такое медиация в управлении конфликтами?**

- а) Самостоятельное разрешение конфликта сторонами.
- б) Привлечение нейтральной третьей стороны для помощи в разрешении конфликта.
- в) Принудительное разрешение конфликта властными структурами.
- г) Полное игнорирование конфликта.

**30. Что такое "позиционный торг" в переговорах?**

- а) Стремление к сотрудничеству и взаимовыгодным решениям.
- б) Занятие жесткой позиции и отстаивание ее, не принимая во внимание интересы другой стороны.
- в) Поиск компромиссных решений.
- г) Уклонение от обсуждения спорных вопросов.

**31. Что такое "торг по интересам" в переговорах?**

- а) Стремление к сотрудничеству и взаимовыгодным решениям, основанное на выявлении и удовлетворении интересов обеих сторон.
- б) Занятие жесткой позиции и отстаивание ее, не принимая во внимание интересы другой стороны.
- в) Поиск компромиссных решений.
- г) Уклонение от обсуждения спорных вопросов.

**32. Что такое "BATNA" в переговорах?**

- а) Best Available Training Need Assessment.
- б) Best Alternative to a Negotiated Agreement (Лучшая альтернатива недостигнутому соглашению).
- в) Business Analytics Training and Networking Association.
- г) Basic Analytical Techniques for Negotiations and Agreements.

**33. Что такое "рефрейминг" в контексте управления конфликтом?**

- а) Повторение одного и того же аргумента снова и снова.
- б) Изменение перспективы, с которой рассматривается конфликт, чтобы найти новые решения.
- в) Игнорирование проблем, лежащих в основе конфликта.
- г) Полный отказ от обсуждения проблемы.

**34. Что такое "вербальная агрессия"?**

- а) Физическое насилие.
- б) Использование оскорблений, угроз, унижений и других форм словесного давления.
- в) Конструктивная критика.
- г) Спокойное и уважительное выражение своего мнения.

**35. Как следует реагировать на проявления эмоционального шантажа в конфликте?**

- а) Сразу же уступить требованиям шантажиста.
- б) Сохранять спокойствие, не поддаваться на манипуляции и четко обозначить свои границы.
- в) Ответить шантажом на шантаж.
- г) Полностью прекратить общение.

**36. Какая цель должна быть в основе любой презентации бизнес-тренера?**

- а) Произвести впечатление на аудиторию своими знаниями.
- б) Донести информацию максимально подробно.
- в) Мотивировать аудиторию к действию и достижению конкретных результатов.
- г) Заполнить время, выделенное на презентацию.

**37. Что такое "Правило 10/20/30" в контексте презентаций?**

- а) Количество слайдов/продолжительность презентации/размер шрифта.
- б) Правило, определяющее соотношение слайдов с текстом, графикой и анимацией.
- в) Правило, определяющее количество участников, оптимальное для интерактивной работы.
- г) Количество минут, отведенное на подготовку презентации/продолжительность презентации/количество дней на репетицию.

**38. Что такое "заголовок-утверждение" на слайде презентации?**

- а) Заголовок, содержащий вопрос.
- б) Заголовок, констатирующий факт или формулирующий основной вывод слайда.
- в) Заголовок, содержащий юмористический элемент.
- г) Заголовок, перечисляющий пункты, которые будут рассмотрены на слайде.

**39. Что такое "релевантность" в контексте презентации?**

- а) Соответствие информации целям и интересам аудитории.
- б) Использование последних трендов в дизайне презентаций.
- в) Строгое следование заранее подготовленному плану.
- г) Использование большого количества анимации и спецэффектов.

**40. Что такое "визуальный шум" на слайде?**

- а) Использование ярких цветов.
- б) Избыточное количество элементов, отвлекающих внимание от основной информации.
- в) Использование интересных графических элементов.
- г) Использование большого количества анимации.

**41. Что такое "петля внимания" и как ее поддерживать в презентации?**

- а) Визуальный элемент на слайде, привлекающий внимание.
- б) Способность удерживать внимание аудитории на протяжении всей презентации, используя разные техники, такие как интерактивные вопросы, истории, смена темпа и формата подачи материала.
- в) Специальное упражнение для развития концентрации внимания.
- г) Техническая неисправность микрофона.

**42. Как лучше всего завершить презентацию?**

- а) Просто сказать "спасибо за внимание".
- б) Повторить ключевые моменты, сделать призыв к действию и поблагодарить аудиторию.
- в) Задать домашнее задание.
- г) Раздать анкеты обратной связи.

**43. Что является самым важным фактором успеха эффективной презентации?**

- а) Красивый дизайн слайдов.
- б) Безупречное знание предмета.
- в) Харизма и уверенность докладчика.

г) Хорошая подготовка, понимание аудитории и способность донести информацию ясно, убедительно и мотивировать к действию.

**44. Что является основной целью тренинга продаж?**

- а) Развитие личностных качеств продавца
- б) Увеличение объема продаж и эффективности работы отдела продаж
- в) Улучшение взаимоотношений с клиентами
- г) Повышение лояльности сотрудников

**45. Что такое "холодный звонок" в контексте продаж?**

- а) Звонок постоянному клиенту с предложением нового продукта
- б) Звонок потенциальному клиенту, с которым ранее не было контакта
- в) Звонок с целью выяснения причин неудовлетворенности клиента
- г) Звонок с целью подтверждения заказа

**46. Что такое "воронка продаж"?**

- а) График, отображающий динамику продаж по времени
- б) Система управления взаимоотношениями с клиентами (CRM)
- в) Визуальное представление этапов, через которые проходит потенциальный клиент, прежде чем стать покупателем
- г) Метод мотивации продавцов, основанный на бонусах за перевыполнение плана

**47. Какой вопрос относится к открытым вопросам, стимулирующим клиента к разговору?**

- а) Вас устраивает наш продукт?
- б) Вы хотите приобрести этот товар?
- в) Что для вас является наиболее важным при выборе поставщика?
- г) Вы уже работаете с другими поставщиками?

**48. Что такое "отработка возражений" в процессе продаж?**

- а) Игнорирование возражений клиента
- б) Аргументированное преодоление сомнений и возражений клиента
- в) Согласие со всеми возражениями клиента
- г) Перевод разговора на другую тему

**49. Что такое "управление возражениями" для бизнес-тренера?**

- а) Умение игнорировать вопросы и критику участников тренинга
- б) Навык конструктивного ответа на вопросы и сомнения участников тренинга, создавая доверительную атмосферу
- в) Способность навязывать свою точку зрения участникам тренинга
- г) Метод подавления активности участников тренинга

**50. Что такое "продающее предложение"?**

- а) Перечень товаров и услуг компании
- б) Коммерческое предложение, акцентирующее внимание на выгодах клиента
- в) Описание технических характеристик продукта
- г) Рекламный слоган компании

**51. Что такое "работа с лидами" в продажах?**

- а) Управление персоналом отдела продаж
- б) Процесс привлечения, квалификации и обработки потенциальных клиентов
- в) Анализ конкурентов и рыночной ситуации
- г) Подготовка отчетов о продажах

**52. Какой принцип следует учитывать при планировании тренинга продаж?**

- а) Максимальная теоретизация материала
- б) Учет индивидуальных особенностей участников
- в) Игнорирование практических навыков
- г) Ориентация на общепринятые стандарты, без учета специфики компании

**53. Что такое "CRM-система"?**

- а) Система автоматизации бухгалтерского учета
- б) Система управления взаимоотношениями с клиентами
- в) Система управления складскими запасами
- г) Система автоматизированного проектирования

**54. Что означает термин "up-selling"?**

- а) Предложение более дорогого товара или услуги, чем изначально планировал клиент
- б) Предложение скидок и акций для привлечения новых клиентов

- в) Предложение бесплатных образцов продукции
- г) Предложение сопутствующих товаров или услуг

**55. Что является ключевым фактором в определении "эффективной команды"?**

- а) Высокая посещаемость встреч
- б) Достижение поставленных целей и задач
- в) Дружелюбная атмосфера в коллективе
- г) Низкая текучесть кадров

**56. Что такое "роли в команде" (например, по Белбину)?**

- а) Должностные обязанности сотрудников
- б) Ожидания от поведения каждого члена команды
- в) Типы личности, определяющие вклад каждого члена команды в общий процесс
- г) Уровень квалификации сотрудников

**57. Что такое "синергия" в контексте командной работы?**

- а) Конфликт между членами команды
- б) Взаимодействие, при котором общий результат превышает сумму индивидуальных усилий
- в) Разделение труда между членами команды
- г) Следование установленным правилам и процедурам

**58. Что такое "конфликт интересов" в команде?**

- а) Разногласия по рабочим вопросам
- б) Ситуация, когда личные интересы сотрудника противоречат интересам команды или организации
- в) Обсуждение рабочих задач в неформальной обстановке
- г) Несовпадение графиков работы сотрудников

**59. Какой из перечисленных методов мотивации считается наиболее эффективным в долгосрочной перспективе?**

- а) Денежные премии
- б) Признание заслуг и публичная похвала
- в) Угроза увольнения
- г) Постоянный контроль

**60. Что такое "тимбилдинг"?**

- а) Процесс обучения сотрудников новым навыкам
- б) Комплекс мероприятий, направленных на укрепление командного духа и повышение эффективности работы
- в) Оценка персонала
- г) Планирование бюджета компании

**61. Что такое "делегирование" в управлении командой?**

- а) Передача ответственности и полномочий сотруднику для выполнения задачи
- б) Увольнение сотрудника
- в) Передача задачи другому отделу
- г) Выполнение задачи руководителем самостоятельно

**62. Что такое "ротация задач" в команде?**

- а) Изменение графика работы сотрудников
- б) Передача задач от одного сотрудника к другому для повышения мотивации и развития навыков
- в) Увольнение сотрудников по очереди
- г) Смена проектов

**63. Что является главным результатом успешно сформированной команды?**

- а) Отсутствие конфликтов
- б) Высокий уровень личной мотивации каждого члена команды
- в) Стабильно высокие показатели эффективности работы и достижение общих целей
- г) Соблюдение строгой дисциплины

**64. Что такое BATNA в переговорах?**

- а) Best Alternative To a Negotiated Agreement (Лучшая альтернатива обсуждаемому соглашению)
- б) Best Approach To Negotiating a Agreement (Лучший подход к заключению соглашения)
- в) Bottom Asset That Nurtures Agreement (Основной актив, способствующий соглашению)
- г) Biggest Advantage To Negotiating Agreement (Самое большое преимущество от заключения соглашения)

**65. Что такое "win-win" стратегия в переговорах?**

- а) Ситуация, когда одна сторона выигрывает, а другая проигрывает
- б) Ситуация, когда обе стороны приходят к взаимовыгодному соглашению
- в) Ситуация, когда обе стороны проигрывают
- г) Ситуация, когда результат переговоров нейтрален

**66. Какой из перечисленных жестов может указывать на неуверенность оппонента?**

- а) Скрещенные руки на груди
- б) Зрительный контакт
- в) Почесывание подбородка
- г) Активное жестикулирование

**67. Что такое "раппорт" в переговорах?**

- а) Документ, фиксирующий результаты переговоров
- б) Состояние взаимопонимания и доверия между участниками переговоров
- в) Перерыв в процессе переговоров
- г) Протокол заседания

**68. Какой принцип следует учитывать при работе с возражениями в переговорах?**

- а) Игнорировать возражения
- б) Опровергать возражения любой ценой
- в) Понимать причины возражений и предлагать решения
- г) Переводить тему разговора

**69. Что такое "ситуационная осведомленность" в переговорах?**

- а) Понимание текущей политической ситуации в мире
- б) Способность быстро оценивать обстановку и адаптироваться к изменениям
- в) Знание всех технических деталей предмета переговоров
- г) Умение прогнозировать будущее

**70. Что означает термин "дедлайн" в переговорах?**

- а) Конечная дата подписания соглашения
- б) Начало процесса переговоров
- в) Время перерыва в переговорах
- г) Время завершения текущего раунда переговоров

**71. Что такое "пауза" в публичном выступлении?**

- а) Признак неуверенности
- б) Эффективный инструмент для привлечения внимания, подчеркивания ключевых моментов и предоставления времени для осмысления информации
- в) Заполнение тишины словами
- г) Нежелательный элемент выступления

**72. Что такое "elevator pitch"?**

- а) Короткая презентация себя или своей идеи, которую можно уместить во время поездки в лифте
- б) Презентация, проходящая в лифте
- в) Презентация, посвященная лифтам
- г) Длинная и подробная презентация

**73. Какой из перечисленных способов НЕ поможет улучшить свои навыки публичных выступлений?**

- а) Практика перед зеркалом
- б) Запись своих выступлений на видео
- в) Получение обратной связи от коллег
- г) Избегать публичных выступлений

**74. Какой фактор является ключевым для успешной самопрезентации и публичных выступлений?**

- а) Природный талант
- б) Постоянная практика и самосовершенствование
- в) Дорогостоящее качественное оборудование
- г) Следование жестким правилам

**75. Что является основной целью модерации?**

- а) Навязать участникам свою точку зрения
- б) Обеспечить конструктивное и продуктивное взаимодействие участников
- в) Продемонстрировать свои знания и опыт
- г) Заполнить время мероприятия

**76. Что такое "тайм-менеджмент" в модерации?**

- а) Управление личным временем модератора
- б) Строгое ограничение времени для каждого участника
- в) Управление временем мероприятия для достижения запланированных целей
- г) Следование жесткому графику

**77. Какой этап НЕ является частью типичной структуры модерлируемой сессии?**

- а) Приветствие и установление правил
- б) Обсуждение темы
- в) Подведение итогов и закрытие
- г) Личное интервью с каждым участником

**78. Какой инструмент можно использовать для сбора идей от участников анонимно?**

- а) Открытое голосование
- б) Личная беседа с каждым участником
- в) Онлайн-опросник
- г) Игнорирование мнения отдельных участников

**79. Что такое "фокус-группа"?**

- а) Группа людей, работающих над одним проектом
- б) Метод исследования, предполагающий модерлируемое обсуждение определенной темы с небольшой группой людей
- в) Собрание руководства компании
- г) Группа людей, объединенных общим хобби

**80. Какой навык наиболее важен для успешного модератора?**

- а) Обширные знания в обсуждаемой теме
- б) Умение слушать, задавать вопросы и направлять дискуссию
- в) Умение убеждать и продавливать свою точку зрения
- г) Умение быстро принимать решения

**81. Что такое "фасилитация"?**

- а) Процесс проведения тренинга
- б) Процесс помощи группе людей эффективно взаимодействовать для достижения общей цели
- в) Процесс оценки персонала
- г) Процесс контроля за выполнением задач

**82. Какой фактор является ключевым для успешной модерации?**

- а) Хорошее чувство юмора
- б) Подготовка, гибкость и умение адаптироваться к ситуации
- в) Умение красиво говорить
- г) Строгое соблюдение регламента

**83. Что такое "цифровой этикет" в онлайн-коммуникациях?**

- а) Правила поведения при использовании онлайн-калькуляторов
- б) Правила общения в онлайн-среде, учитывающие особенности коммуникации в цифровом формате
- в) Правила создания цифровых презентаций
- г) Правила использования онлайн-инструментов для рисования
- д) Ознакомление с функционалом используемой платформы

**84. Какой метод наиболее эффективен для поддержания вовлеченности участников в онлайн-тренинге?**

- а) Длительные лекции без перерывов
- б) Использование только текстового формата информации
- в) Регулярные интерактивные элементы: опросы, чат-активности и breakout rooms
- г) Игнорирование вопросов участников

**85. Что такое "виртуальная доска" в онлайн-тренинге?**

- а) Инструмент для рисования и совместной работы над проектами в режиме реального времени
- б) Ссылка на онлайн-калькулятор
- в) Ссылка на онлайн-словарь
- г) Ссылка на онлайн-энциклопедию

**86. Что такое "синхронный" формат онлайн-тренинга?**

- а) Участники изучают материалы в удобное для них время
- б) Участники и тренер взаимодействуют в режиме реального времени

- в) Материалы доступны только в течение определенного времени
- г) Материалы отправляются участникам по электронной почте

**87. Какой фактор следует учитывать при планировании продолжительности онлайн-тренинга?**

- а) Только личные предпочтения тренера
- б) Утомляемость участников при длительной работе за компьютером
- в) Наличие только одного перерыва
- г) Полное отсутствие перерывов

**88. Что такое "асинхронный" формат онлайн-тренинга?**

- а) Участники изучают материалы в удобное для них время и взаимодействуют с тренером посредством форумов или электронной почты
- б) Участники и тренер взаимодействуют в режиме реального времени
- в) Материалы доступны только в течение определенного времени
- г) Материалы отправляются участникам по почте

**89. Что такое "технический райдер" для онлайн-тренера?**

- а) Список технических требований к платформе и оборудованию для проведения онлайн-тренинга
- б) Список музыкальных предпочтений тренера
- в) Список необходимых канцелярских принадлежностей
- г) Список вопросов для участников

**90. Что такое "визуальный шум" в презентации?**

- а) Громкий звук
- б) Использование большого количества ненужных элементов, отвлекающих внимание от основного сообщения
- в) Использование тихой музыки
- г) Использование профессионального оборудования

**91. Что такое "диаграмма Ганта"?**

- а) Диаграмма, показывающая зависимость между двумя переменными
- б) Диаграмма, показывающая распределение времени на выполнение задач проекта
- в) Диаграмма, показывающая структуру организации
- г) Диаграмма, показывающая финансовые показатели компании

**92. Что такое "эмоциональный дизайн" в визуализации?**

- а) Использование только ярких цветов
- б) Дизайн, вызывающий у аудитории определенные эмоции и создающий эмоциональную связь с информацией
- в) Использование только нейтральных цветов
- г) Отсутствие каких-либо визуальных элементов

**93. Что такое "тренинг-пакет"?**

- а) Набор чая и кофе для участников тренинга
- б) Комплект документов, предоставляемых участникам тренинга, включающий программу, раздаточные материалы, задания и т.д.
- в) Сумка, в которой тренер носит свои материалы
- г) Набор ручек и блокнотов для участников тренинга

**94. Какой документ фиксирует результаты оценки эффективности тренинга?**

- а) Программа тренинга
- б) Договор с заказчиком
- в) Отчет об оценке эффективности тренинга
- г) Смета расходов

**95. Что такое "кейс-стади"?**

- а) Описание реальной или вымышленной ситуации, используемое для анализа и принятия решений
- б) Теоретический материал по теме тренинга
- в) Набор упражнений для отработки навыков
- г) Список литературы для самостоятельного изучения

**96. Какой документ регламентирует отношения между бизнес-тренером и заказчиком?**

- а) Программа тренинга
- б) Раздаточный материал
- в) Договор

г) Отчет об оценке эффективности тренинга

**97.Что такое "формы обратной связи"?**

а) Бланки для регистрации участников

б) Анкеты для сбора отзывов участников о тренинге

в) Документы, регламентирующие правила поведения на тренинге

г) Документы, описывающие содержание тренинга

**98.Что такое "авторское право" в контексте документов для бизнес-тренинга?**

а) Право заказчика использовать все материалы тренинга по своему усмотрению

б) Право тренера использовать материалы других авторов без указания источника

в) Право автора (тренера или другого лица) на защиту своих интеллектуальных прав на созданные им материалы

г) Отсутствие каких-либо ограничений на использование материалов

**99.Что такое "политика конфиденциальности" в контексте документов для бизнес-тренинга?**

а) Гарантия неразглашения личной информации тренера

б) Гарантия неразглашения информации, полученной в ходе тренинга, и соблюдения коммерческой тайны

в) Гарантия возврата денег в случае неудовлетворенности результатом тренинга

г) Гарантия предоставления дополнительных скидок на будущие тренинги

**100.Какой документ помогает участникам закрепить полученные знания после тренинга?**

а) Программа тренинга

б) Раздаточный материал с краткими выводами и рекомендациями

в) Договор с заказчиком

г) Биография спикера (профайл)

### 7.3. Критерии оценки результатов освоения программы

Критерии оценки экзамена:

Оценка	Шкала
Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

	- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

### Критерии оценки итоговой аттестационной работы

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неуд. »	«удовлетв»	«хорошо»	«отлично»
<b>Актуальность</b>	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована. Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования в соответствии с заявленной темой	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
<b>Логика работы</b>	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы

<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельность в работе</b></p>	<p>Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует</p>	<p>Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.</p>	<p>Работа написана с выполнением требований по заимствованию из сторонних источников. После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы</p>	<p>Работа содержит более 65% авторского текста. После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Оформление работы</b></p>	<p>Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.</p>	<p>Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям</p>	<p>Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.</p>	<p>Соблюдены все правила оформления работы.</p>

<b>Защита работы</b>	Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо	Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии
----------------------	--	---	--	---

### Шкала и критерии итогового тестирования

Минимальный ответ (% правильных ответов) и оценка 2	Изложенный раскрытый ответ (% правильных ответов) и оценка 3	Законченный, полный ответ (% правильных ответов) и оценка 4	Образцовый, достойный подражания ответ (% правильных ответов) и оценка 5
50% и менее	51-69%	70-89%	90-100%

## 8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 8.1. Материально-техническое обеспечение

Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием  
Программа профессиональной переподготовки «Тренинг для бизнес-тренеров»

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т. п.)
1	2	3	4
1	Методология формирования и проведения корпоративных бизнес-тренингов	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
2	Психология ведения тренинга	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
3	Управление конфликтами	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
4	Эффективная презентация	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
5	Тренинг продаж	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
6	Формирование эффективной команды (командообразование)	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
7	Эффективное ведение переговоров	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
8	Самопрезентация. Публичные выступления	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
9	Основы модерации	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа встроенный проектор, экран,	оперативное управление

		ноутбук, переносной флипчарт	
10	Онлайн коммуникации при ведении тренинга	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа : встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
11	Визуализация в бизнес-тренинге	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа : встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
12	Документы в бизнес-тренинге	415 аудитория для проведения занятий семинарского типа : встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
13	Подготовка и проведение итоговой аттестации	аудитория 415 для проведения занятий семинарского типа проектор, экран, ноутбук	оперативное управление

## 8.2. Информационное обеспечение обучения

### Основная литература

1. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование: учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 791 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18879-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555008>
2. Бобченко, Т. Г. Психологические тренинги: основы тренинговой работы : учебник для вузов / Т. Г. Бобченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12444-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587815>
3. Спивак, В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170>
4. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536630>
5. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебник для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584788>

### Дополнительная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21647-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582872>
2. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов/ Джордж Дж.М., Джоунс Г.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582883https://www.biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2>.
4. Кольшпкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Кольшпкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584753>
5. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536208>
6. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582889>

#### **Электронные и Internet-ресурсы:**

1. Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-25.html>
2. Журнал «Управление продажами» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-4.html>
3. Журнал «Управление корпоративной культурой» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-27.html>
4. HR-Portal [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
5. Журнал «Управление компанией» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>
6. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.ptpu.ru/>
7. Журнал «Личные продажи» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-33.html>
8. Лучшие бизнес-тренеры, авторы курсов и тренингов [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://businessrain.ru/trainers/> --
9. Материалы для бизнес-тренера [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.trenerbook.ru/> -

### **8.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

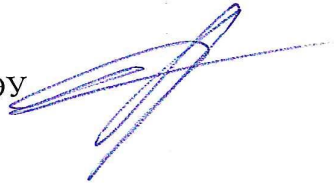
**Сведения о научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы**

Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы	Основное место работы	Наименование разделов, дисциплин (модулей)
Борисов Дмитрий	-	32	генеральный директор ООО «СТРАТЭКО»	Управление конфликтами Эффективная

Анатолевич				презентация Визуализация в тренинге Подготовка и проведение итоговой аттестации
Молчкова Светлана Андреевна	-	18	руководитель направления управленческого обучения корпоративного университета АО "Россельхозбанк"	Методология формирования и проведения корпоративных бизнес-тренингов Самопрезентация. Публичные выступления Документы в бизнес- тренинге Подготовка и проведение итоговой аттестации
Орлова Ирина Александровна	-	16	Системный аналитик Управления развития технологий департамента управления делами ПАО «Сбербанк»	Онлайн коммуникации при ведении тренинга
Хоменко Руслан Николаевич	-	37	руководитель Поволжской Школы Ораторского Мастерства	Эффективное ведение переговоров Тренинг продаж
Яшина- Ахундова Елена Закировна	-	35	ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»	Психология ведения тренинга Управление конфликтами Подготовка и проведение итоговой аттестации

## 9. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Яшина-Ахундова Елена Закировна,  
директор Центра корпоративного развития СГЭУ



Визирование:  
Декан факультета  
дополнительного образования



Т.Е. Татаровская