

**Частное Учреждение Дополнительного
Профессионального Образования
«Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия - Эксперт»**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Директора
ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт»
№ 35-2026-юротдел/чудпо
от 9 сентября 2026 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Модульная лидерская программа для руководителей»

Москва, 2026

Содержание:

1.	Пояснительная записка	3
2.	Учебный план	5
3.	Учебно–тематический план	6
4.	Требования к уровню освоения и планируемые результаты обучения по Программе	10
5.	Рабочая программа учебных модулей.....	13
6.	Формы аттестации и оценочные материалы	15
6.1	Примерные вопросы для проверочной работы с правильными ответами.....	15
6.2	Примерные вопросы для промежуточной аттестации с правильными ответами	16
6.3	Примерные вопросы для итоговой аттестации с правильными ответами	17
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы.....	18
8.	Организационно-педагогические и материально-технические условия реализации Программы.....	19
9.	Календарный учебный график обучения по Программе.....	20

1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «**Модульная лидерская программа для руководителей**» (далее – Программа) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочей программы учебных разделов, иных компонентов, оценочных и методических материалов, разработанных с учётом актуальных требований действующего законодательства и потребностей экономики.

Программа предназначена для повышения профессионального уровня исполнительных директоров, руководителей структурных подразделений (управления, отделы, службы/группы под непосредственным управлением исполнительных директоров), желающих приобрести необходимые знания и компетенции в области бизнес-менеджмента и стать специалистами в области эффективного управления командами. Программа направлена на совершенствование знаний, навыков и компетенций в области менеджмента.

Цель Программы заключается в приобретении слушателями знаний, умений и углубленных практических навыков в области менеджмента; формирование профессиональных управляющих на основе развития предыдущего опыта работы в бизнесе и менеджменте.

Слушатель, освоивший Программу, должен повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации и усовершенствовать имеющиеся компетенции.

Трудоёмкость Программы составляет 96 академических часов, срок освоения Программы - от 13 до 15 дней.

Язык обучения: русский.

Категория слушателей: к освоению Программы допускаются лица, имеющие высшее, либо среднее профессиональное образование, либо получающие высшее образование (менеджеры и руководители структурных подразделений компании), желающие приобрести необходимые знания и компетенции в области менеджмента.

Формы обучения: очная. Реализация Программы осуществляется посредством лекционных занятий, практических работ в групповой и индивидуальной формах обучения.

Режим занятий: обучение по Программе проводится в режиме полного учебного дня по 9 академических часов.

Возможны другие режимы занятий, продолжительностью не более 9 академических часов в день.

Формы аттестаций и оценочные материалы: для оценки успешности освоения слушателем Программы предусмотрены следующие виды и формы контроля и оценочные материалы: текущий контроль (самопроверка), промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

Промежуточная аттестация: для оценки освоения слушателем Программы проводится промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится после реализации части Программы в объеме не менее 50% срока обучения по Программе. Промежуточная аттестация проводится в форме письменного или компьютерного тестирования.

Итоговая аттестация: для определения полноты формирования и развития компетенций слушателя по Программе проводится итоговая аттестация, включающая

теоретические и практические вопросы. Итоговая аттестация проводится в форме письменного и/или компьютерного тестирования.

Нормативные документы для разработки Программы

Нормативную правовую базу разработки Программы составляют: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"; Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н; устав ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт» и иные локальные нормативные акты ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

2. Учебный план

№	Наименование тем	Всего акад. час.	Распределение учебного времени		Формы аттестации и контроля знаний
			Теория	Практика	
1	Вводное тестирование	2	-	2	Компьютерное тестирование
2	Модуль 1. Эффективная деловая коммуникация	18	7,1	10,9	
3	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование
4	Модуль 2. Три уровня мышления эффективного руководителя	18	7	11	
5	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование
6	Модуль 3. Управленческий цикл: целеполагание, планирование	18	7	11	
7	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование
8	Модуль 4. Управленческий цикл: делегирование, обратная связь	18	7	11	
9	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование
10	Модуль 5. Принятие решений. Тайм-менеджмент	18	7,5	10,5	
11	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование
12	Итоговая аттестация	2	-	2	Компьютерное тестирование
	ИТОГО:	96	36,6	59,4	

3. Учебно–тематический план

№	Наименование тем/подтем	Всего, академ. часов	Распределение учебного времени		Формы аттестации и контроля знаний	Вид учебного занятия и формат
			Теория	Практика		
1	Входное тестирование	2	-	2	Текущий контроль	Компьютерное тестирование/ очно
2	Модуль 1. Эффективная деловая коммуникация	18	7,1	10,9		
	1.1 Роль коммуникации в организации. Модель процесса коммуникаций	1	1	-		Лекция / очно
	1.2 Модель стилей DISC	2	1	1		Лекция / практическое занятие очно
	1.3 Цикл коммуникации	2	0,5	1,5	Самопроверка	Лекция / практическое занятие очно
	1.4 Установление контакта и построение доверия	2	0,6	1,4		Лекция / практическое занятие очно
	1.5 Выяснение информации и активное слушание	3	1	2		Лекция / практическое занятие очно
	1.6 Завершение коммуникации	1	0,5	0,5		Лекция / практическое занятие очно
	1.7 Навыки эффективной аргументации	3	1	2		Лекция / практическое занятие очно
	1.8 Сложные ситуации коммуникации	2	1	1		Лекция / практическое занятие очно
	1.9 Правила деловой переписки	2	0,5	1,5	Самопроверка	Лекция / практическое занятие очно
3	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование/ очно	

4	Модуль 2. Три уровня мышления эффективного руководителя	18	7	11		
	2.1 Стратегическое мышление	4	2	2		Лекция / Практическое занятие очно
	2.2 Критическое мышление	5	2	3		Лекция / Практическое занятие очно
	2.3 Системное мышление	9	3	6	Самопроверка	Лекция / Практическое занятие очно
5	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование/ очно	
6	Модуль 3. Управленческий цикл: целеполагание, планирование	18	7	11		
	3.1 Основы целеполагания	2	1,5	0,5		Лекция / Практическое занятие очно
	3.2 Операционное целеполагание: ежедневная практика руководителя	3	1	2		Лекция / Практическое занятие очно
	3.3 Стратегическое целеполагание: долгосрочное планирование	3,5	1	2,5	Самопроверка	Лекция / Практическое занятие очно
	3.4 Обзор внедренных изменений	3,5	1	2,5		Лекция / Практическое занятие очно
	3.5 Управленческое планирование	3	1,25	1,75		Лекция / Практическое занятие очно
	3.6 Ресурсное планирование	3	1,25	1,75	Самопроверка	Лекция / Практическое занятие очно
7	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование/ очно	
8	Модуль 4. Управленческий цикл: делегирование,	18	7	11		

	обратная связь					
	4.1 Расстановка приоритетов. Как находить время на стратегию и не тонуть в операционных задачах	1	1	0		Лекция / очно
	4.2 Постановка задач и делегирование	2	1	1		Лекция / Практическое занятие очно
	4.3 Постановка задач и делегирование. Коммуникативный практикум	2	0	2		Практическое занятие очно
	4.5 Контроль	3	1	2	Самопро верка	Лекция / Практическое занятие очно
	4.6 Эмоциональный интеллект в делегировании	2	1	1		Лекция / Практическое занятие очно
	4.7 Обратная связь как зона неограниченного роста личности и команды. Навык восприятия обратной связи	3	1	2		Лекция / Практическое занятие очно
	4.8 Классификация обратной связи	1	0,5	0,5		Лекция / Практическое занятие очно
	4.9 Техники подачи обратной связи	2	0,5	1,5		Лекция / Практическое занятие очно
	4.10 Обратная связь в ситуациях противоречий и конфликтов	2	1	1	Самопро верка	Лекция / Практическое занятие очно
9	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование/ очно	
10	Модуль 5. Принятие решений. Тайм-менеджмент	18	7,5	10,5		
	5.1 Фильтрация данных для анализа	2	1	1		Лекция / Практическое занятие очно
	5.2 Инструменты системного	2	1	1		Лекция / Практическое

	прогнозирования					занятие очно
	5.3 Инструменты выбора оптимального способа из имеющихся	2	1	1	Самопро верка	Лекция / Практическое занятие очно
	5.4 Формирование стратегического решения для вызовов компании (воркшоп)	3	0,5	2,5		Лекция / Практическое занятие очно
	5.5 Целеполагание	1	0,5	0,5		Лекция / Практическое занятие очно
	5.6 Приоритеты	1	0,5	0,5		Лекция / Практическое занятие очно
	5.7 Планирование задач	2	1	1		Лекция / Практическое занятие очно
	5.8 Обзор задач	1	0,5	0,5		Лекция / Практическое занятие очно
	5.9 Хронометраж	1	0,5	0,5		Лекция / Практическое занятие очно
	5.10 Самомотивация	1	0,5	0,5		Лекция / Практическое занятие очно
	5.11 Корпоративный тайм-менеджмент	2	0,5	1,5	Самопро верка	Лекция / Практическое занятие очно
11	Промежуточная аттестация	0,4	-	0,4	Компьютерное тестирование/ очно	
12	Итоговая аттестация	2	-	2	Компьютерное тестирование/ очно	
	Итого	96	36,6	59,4		

4. Требования к уровню освоения и планируемые результаты обучения по Программе

Слушатель, освоивший Программу, должен повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации и усовершенствовать имеющиеся компетенции.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, соответствует выполняемым трудовым действиям, определенным на основании Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н:

Виды деятельности	Трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)				Знания	Умения
	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Трудовые действия		
5.38.0 4.02 5.38.0 4.03	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	ТФ1: Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	G/02.7	ТД1: Планирование деятельности структурного подразделения и персонала ТД2: Оперативное управление персоналом структурного подразделения организации ТД3: Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения	Теории управления персоналом и его мотивации. Формы и методы оценки персонала и результатов их труда. Технологии оперативного управления персоналом организации. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.	Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения. Контролировать исполнение поручений и задач, своевременно корректировать планы и задачи. Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.
5.38.0 4.01 5.38.0 4.02 5.38.0 4.03	Разработка системы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации	ТФ2: Руководство разработкой и внедрением системы операционного управления персоналом и деятельностью структурного подразделения.	G/01.7	ТД1: Разработка планов, программ и процедур управления персоналом ТД2: Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом ТД3: Разработка предложений по обеспечению кадровой	Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы производственной деятельности организации Специализированные информационные системы, цифровые	Организовывать работу персонала структурного подразделения Определять задачи персонала структурного подразделения исходя из целей и стратегии организации Применять методы управления межличностными отношениями,

Виды деят	Трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)			Знания	Умения	
				безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, организации и оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения Основные метрики и аналитические срезы системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала
5.38.0 4.01 5.38.0 4.02 5.38.0 4.03	Администрирование процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	ТФ3: Руководство администрированием процессов операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	G/04.7	ТД1: Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала ТД2: Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом ТД3: Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов Основы документационного обеспечения Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения	Контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
5.38.0 0.00	Определение и реализация стратегического развития административной,	ТФ4: Реализация стратегического развития административной,	H/02.7	ТД1: Постановка стратегических целей подразделениям административной,	Стратегия развития организации Основы бизнес-планирования	Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной,

Виды деятельности	Трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)			Знания	Умения
	хозяйственной, документационной и организационной поддержки	хозяйственной, документационной и организационной поддержки		хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации ТД2: Внедрение инновационных технологий и решений в бизнес-процессы административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки ТД3: Разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества сервиса и повышению эффективности административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	Методы контроля бизнес-процессов Основы управления проектами и изменениями Основы конфликтологии Основы психологии, делового общения документационной и организационной поддержки Определять и внедрять способы достижения целей и реализации поставленных задач в краткосрочной и долгосрочной перспективе развития организации Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

Документ о квалификации

По результатам обучения по одному из Модулей Программы при условии соблюдения требований к посещаемости и успешного прохождения промежуточной аттестации слушатели получают Сертификат о прохождении Модуля программы по форме, установленной ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

По результатам обучения по всей Программе при условии соблюдения требований к посещаемости и успешного прохождения промежуточных и итоговой аттестаций слушатели получают Удостоверение о прохождении Программы по форме, установленной ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт», при этом Сертификаты после каждого Модуля не выдаются. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть Программы и (или) отчисленным из ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт», выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

5. Рабочая программа учебных модулей

№	Наименование модулей	Содержание	Код формируемых компетенций
1	Тема 1. Эффективная деловая коммуникация	Роль коммуникации в современной организации; Сложности в коммуникации; Собственные сильные и слабые стороны коммуникации; Этапы процесса коммуникации. Установление контакта; Выяснение информации: правила и техники; Навыки эффективной аргументации; Сложные ситуации коммуникации; Завершение коммуникации	ТФ1/ТД3; ТФ2/ТД3
2	Промежуточная аттестация	Компьютерное тестирование	
3	Тема 2. Три уровня мышления эффективного руководителя	Критическое мышление как основа системного и стратегического мышления; Системное мышление как основа для оптимизации рабочих задач; Стратегическое мышление как основа для принятия эффективных управленческих решений	ТФ3/ТД1; ТФ4/ТД1; ТФ4/ТД3
	Промежуточная аттестация	Компьютерное тестирование	
4	Тема 3. Управленческий цикл: целеполагание, планирование	Основы целеполагания; Операционное целеполагание: ежедневная практика руководителя; Стратегическое целеполагание: долгосрочное планирование; Обзор внедренных изменений; Управленческое планирование; Ресурсное планирование	ТФ1/ТД1; ТФ2/ТД2; ТФ4/ТД1
	Промежуточная аттестация	Компьютерное тестирование	
5	Тема 4. Управленческий цикл: делегирование, обратная связь.	Расстановка приоритетов. Как находить время на стратегию и не тонуть в операционных задачах; Постановка задач и делегирование; Постановка задач и делегирование. Коммуникативный практикум; Контроль; Эмоциональный интеллект в делегировании; Обратная связь как зона неограниченного роста личности и команды. Навык восприятия обратной связи; Классификация обратной связи; Техники подачи обратной связи; Обратная связь в ситуациях противоречий и конфликтов	ТФ1/ТД2; ТФ1/ТД3; ТФ2/ТД2; ТФ3/ТД3
6	Промежуточная аттестация	Компьютерное тестирование	
7	Тема 5. Принятие решений. Тайм-менеджмент	Фильтрация данных для анализа; Инструменты системного прогнозирования; Инструменты выбора оптимального способа из имеющихся; Формирование стратегического решения для вызовов компании (воркшоп); Целеполагание; Приоритеты; Планирование задач; Обзор задач; Хронометраж; Самомотивация; Корпоративный тайм-менеджмент.	ТФ2/ТД3; ТФ3/ТД3; ТФ4/ТД3

№	Наименование модулей	Содержание	Код формируемых компетенций
8	Промежуточная аттестация	Компьютерное тестирование	
9	Итоговая аттестация	Компьютерное тестирование	

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Для оценки успешности освоения слушателем Программы предусмотрены следующие виды и формы контроля и оценочные материалы: текущий контроль (самопроверка), промежуточная аттестация и итоговая аттестация.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических занятиях;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Периодичность и порядок текущего контроля определяются преподавателем.

6.1 Примерные вопросы для проверочной работы с правильными ответами

Проверочная работа – вид контроля освоения материала. Выполняется слушателями самостоятельно после прохождения темы. Тестовые задания содержат теоретические вопросы и практические задания. Тесты выполняются по времени и проверяются преподавателем, дается обратная связь.

Примеры вопросов проверочной работы:

1. Шаблон формулировки рабочей проблемы включает только фактическое положение вещей и причины.

ВЕРНО	НЕВЕРНО
-------	---------

2. В некоторых компаниях скорость внешних изменений может превышать скорость внутренних изменений организации, и в этом случае возникает угроза выживания компании.

ВЕРНО	НЕВЕРНО
-------	---------

3. Согласно модели пяти пороков команды Патрика Ленсиони, «взаимное недоверие» является базовым пороком, который приводит к страху конфликта.

ВЕРНО	НЕВЕРНО
-------	---------

4. Ситуация с авторитетными мнениями

Вы обнаружили, что ваши коллеги часто полагаются на авторитетные мнения, не проверяя их достоверность. Как вы будете действовать?

- A. Проиигнорируете это, считая, что авторитеты могут быть правы во многих случаях.
- B. Обсудите случаи возникновения этих проблем при всех, но не упоминая конкретных людей.
- C. Убедитесь, что ваша команда принимает решения совместно с носителем авторитетного мнения, обсуждая все за и против.
- D. **Распространите знания о когнитивных ловушках в команде и научите коллег избегать ментальных искажений и собирать всестороннюю информацию.**

6.2 Примерные вопросы для промежуточной аттестации с правильными ответами

Для определения полноты формирования и развития компетенций слушателя по Программе проводится промежуточная аттестация, включающая теоретические и практические вопросы по разделам Программы.

Количество вопросов для промежуточной аттестации: 30.

Продолжительность промежуточного тестирования: 2 академических часа.

Промежуточная аттестация считается пройденной успешно, если слушатель набрал не менее 50% правильных ответов.

Промежуточная аттестация проводится в форме письменного или компьютерного тестирования.

Примеры вопросов промежуточной аттестации:

1. Какой шаблон рекомендуется использовать для формулировки реальной рабочей проблемы?

A. «Сейчас у меня [проблема] потому что [причины]. Я ищу решение, как достичь [цель] для того, чтобы [результат].»

B. **«Сейчас у меня [фактическое положение вещей], потому что [причины]. Я ищу решение, как достичь [желаемый образ результата] для того, чтобы [сверхзадача].»**

C. «У меня есть [проблема], которая возникает из-за [причин]. Мне нужно [решение], чтобы получить [результат].»

D. «[Фактическое положение] + [причины] = [решение] → [результат].»

2. Какой из перечисленных элементов НЕ входит в модель ADKAR?

A. Awareness (Осознание)

B. Desire (Желание участвовать)

C. Development (Развитие)

D. **Knowledge (Знание)**

3. Ситуация: риски в проекте

Проект, за который вы отвечаете, сталкивается с новыми рисками из-за изменения рыночной среды. У вас есть возможность перераспределить ресурсы. Как вы действуете?

A. **Примените теорию ограничения систем Голдрата для выявления и расширения «бутылочных горлышек».**

B. Пригласите временных сотрудников, чтобы попытаться быстро улучшить результат.

C. Соберете команду для обсуждения текущих рисков и перераспределения задач.

D. Оставьте проект без изменений и дождетесь улучшений на рынке.

6.3 Примерные вопросы для итоговой аттестации с правильными ответами

Для определения полноты формирования и развития компетенций слушателя по Программе проводится итоговая аттестация, включающая теоретические и практические вопросы по разделам Программы.

Количество вопросов для итоговой аттестации: 32.

Продолжительность итогового тестирования: 2 академических часа.

Итоговая аттестация считается пройденной успешно, если слушатель набрал не менее 50% правильных ответов.

Итоговая аттестация проводится в форме письменного или компьютерного тестирования.

Примеры вопросов итоговой аттестации:

1. Ситуация с обоснованием инвестиционного проекта: вашему начальству необходимо обоснование для нового проекта, который требует значительных инвестиционных вливаний. Какой подход вы выберете для начала работы?

A) Подготовите документ, сосредоточив внимание на выгодах проекта и прогнозах по доходам.

B) Примените матрицу стейкхолдеров для определения интересов и влияния ключевых лиц, затронутых проектом.

C) Сформируете предложение, основываясь на позитивных отзывах клиентов, чтобы создать веру в проект.

D) Обсудите проект с командой и примените метод Уолта Диснея (мечтатель - реалист-критик) для структурирования своих доводов.

2. Какой тип личности в модели DISC характеризуется ориентацией на качество, точность, логику и профессионализм?

A. D — Dominance (Доминирование)

B. I — Influence (Влияние)

C. S — Steadiness (Стабильность)

D. C — Conscientiousness (Соответствие)

3. Согласно модели GRPI Р. Бекхарда, какой элемент отвечает за то, что члены команды доверяют друг другу, открыто взаимодействуют и поддерживают друг друга?

A. Goals (Цели)

B. Interpersonal Relationships (Межличностные отношения)

C. Roles (Роли)

D. Processes (Процессы)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

- Печатные раздаточные материалы для слушателей: презентационные слайды, рабочие тетради с проформами для заполнения на лекционных занятиях;
- доступ в систему дистанционного обучения для прохождения тестов;
- информационно-справочные материалы (электронная библиотека).

Рекомендуемая литература

1. Павел Безручко «Практики регулярного менеджмента. Управление исполнением, управление командой». Издательство «Альпина Паблишер». 2021 г. – 368 с.
2. Барбара Минто «Принцип пирамиды Минто. Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений». Издательство «МИФ». 2018 г. – 261 с.
3. Сидни Финкельштейн «Ошибки топ-менеджеров ведущих корпораций. Анализ и практические выводы». Издательство «Альпина Бизнес Букс». 2004 г. – 394 с.
4. Керри Паттерсон, Джозеф Гренни, Рон Макмиллан и Эл Свитцлер «Трудные диалоги». Издательство «МИФ». 2021 г. – 259 с.
5. Маршалл Розенберг «Ненасильственное общение». Издательство «София Медиа». 2015 г. – 205 с.
6. Стивен Кови «7 навыков высокоэффективных людей». Издательство «Альпина Паблишер». 2013 г. – 374 с.
7. Дэниел Гоулман «Эмоциональный интеллект». Издательство «МИФ». 2022 г. – 544 с.
8. Р. Коннорс, Т. Смит, К. Хикман «Принцип Оз. Достижение результатов через персональную и организационную ответственность». Издательство «Альпина Паблишер». 2015 г. – 326 с.

8. Организационно-педагогические и материально-технические условия реализации Программы

Организация образовательного процесса

Учебная программа включает лекционный курс и практические занятия.

Программа рассчитана на 96 академических часов, которые представляют собой очные аудиторные занятия. Реализация Программы построена на использовании интерактивных методов обучения, совместной практической деятельности преподавателя и слушателей.

Срок освоения Программы – от 13 до 15 дней. Обучение по Программе проводится в режиме полного учебного дня по 9 академических часов.

Возможны другие режимы занятий, продолжительностью не более 9 академических часов в день.

Подготовка по настоящей Программе реализуется в соответствии с учебным планом по очной форме обучения в специально оборудованных аудиториях или с применением современных дистанционных образовательных технологий.

ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов подготовки, предусмотренной учебным планом, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (интернет-технологии, телекоммуникационные технологии).

Учебные помещения для проведения очного обучения представляют собой учебные аудитории, соответствующие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Аудитории укомплектованы необходимой мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации обучающимся.

Реализация Программы построена на использовании активных методов обучения, совместной практической деятельности преподавателя и обучающихся.

Очное обучение предусматривает лекционные (аудиторные) и практические занятия, которые реализуются посредством проведения как групповых, так и индивидуальных форм работы. На лекциях раскрываются основные теоретические положения курса. Практические занятия нацелены на закрепление теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми материалами для эффективного прохождения обучения: тематической литературой, комплектом учебно-методических материалов и пособий, дополнительными информационными ресурсами в объеме изучаемого курса.

Преподаватели осуществляют реализацию обучения по Программе, консультируют по всем вопросам, осуществляют экспертную оценку практических заданий и проводят промежуточную и итоговую аттестацию.

Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы

Виды учебно-методических материалов:

- лекционный материал;
- учебные пособия и рабочие тетради;
- тестовые задания;
- список учебной литературы.

9. Календарный учебный график обучения по Программе

Календарный месяц, в котором проводится обучение по Программе		Срок обучения по Программе
Сентябрь – декабрь		Срок освоения Программы: 96 академических часов, в очной форме обучения - от 13 до 15 дней
№	Наименование тем	Всего акад.час
1	Вводное тестирование	2
2	День 1. Модуль 1. Эффективная деловая коммуникация	9
3	День 2. Модуль 1. Эффективная деловая коммуникация (продолжение)	9
4	Промежуточная аттестация	0,4
5	День 3. Модуль 2. Три уровня мышления эффективного руководителя	9
6	День 4. Модуль 2. Три уровня мышления эффективного руководителя (продолжение)	9
7	Промежуточная аттестация	0,4
8	День 5. Модуль 3. Управленческий цикл: целеполагание	9
9	День 6. Модуль 3. Управленческий цикл: планирование	9
10	Промежуточная аттестация	0,4
11	День 7. Модуль 4. Управленческий цикл: делегирование	9
12	День 8. Модуль 4. Управленческий цикл: обратная связь	9
13	Промежуточная аттестация	0,4
14	День 9. Модуль 5. Принятие решений	9
15	День 10. Модуль 5. Обратная связь	9
16	Промежуточная аттестация	0,4
17	Итоговая аттестация	2
	ИТОГО:	96

Занятия проводятся в соответствии с расписанием, внутренними документам, утвержденными директором ЧУ ДПО «ЦКО «Технологии Доверия - Эксперт».

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Екатерина Владимировна

Организация: Частное Учреждение Дополнительного Профессионального
Образования «Центр Корпоративного Обучения «Технологии Доверия -
Эксперт»

Должность: Менеджер по доверенности № РЕГ-ДПО-06590-0326-чудпо от
31.03.2026

Дата подписания: 15.09.2026 16:11

Уникальный программный ключ:

432-10473d8d3d638750755cc8ec5a2323e5f26cc3e27ee952e15bb4cf1d2a023790