

ООО «ПЕРСПЕКТИВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Перспектива»

М.А. Митрова

« 03 » 2025 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«БИЗНЕС - ТРЕНЕР»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ООО «Перспектива»

Протокол № 2/25

от 03 марта 2025 г.

г. Краснодар, 2025

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Актуальность и цель реализации программы

Актуальность предлагаемой программы заключается в том, что умение учиться, составляющее основу личностного развития учащегося, означает умение учиться познавать и преобразовывать мир, ставить проблемы, искать и находить новые решения; учиться сотрудничать с другими людьми на основе уважения и равноправия.

Целью освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Бизнес - тренер» (далее - Программа) является приобретение системных знаний и практических навыков для выполнения нового вида профессиональной деятельности: разработки и проведения обучения взрослых людей в формате тренинга - как очно, так и в онлайн. Также участники научатся создавать образовательные программы, комбинирующие разные форматы за счет привлечения новейших тренерских методик..

### 1.2. Характеристика присваиваемой квалификации

Виды профессиональной деятельности:

- Формирование умений и отработка профессиональных навыков у предпринимателей и работников коммерческих организаций для повышения эффективности предпринимательской деятельности.

Слушатель, освоивший Программу, готов решать следующие профессиональные задачи которые направлены на развитие и поддержку бизнеса.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения включают формирование основных управленческих функций, навыков социального проектирования и создание условий для самореализации личности.

Список компетенций, формируемых слушателями в процессе прохождения Программы основан на приказе Минтруда РФ от 26.08.2024 № 418н «Об утверждении профессионального стандарта «БИЗНЕС - ТРЕНЕР»:

| Обобщенные трудовые функции |                                                                                                                                                         |                         | Трудовые функции                                                                                     |        |                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------|
| код                         | наименование                                                                                                                                            | уровень<br>квалификации | наименование                                                                                         | код    | уровень<br>(подуровень)<br>квалификации |
| А                           | Проведение бизнес-тренинга (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту) | 6                       | Планирование бизнес-тренинга                                                                         | А/01.6 | 6                                       |
|                             |                                                                                                                                                         |                         | Оценка уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренинга                                    | А/02.6 | 6                                       |
|                             |                                                                                                                                                         |                         | Проведение бизнес-тренинга по формированию новых знаний, умений и отработке профессиональных навыков | А/03.6 | 6                                       |
|                             |                                                                                                                                                         |                         | Оценка эффективности бизнес-тренинга                                                                 | А/04.6 | 6                                       |
| В                           | Методическое обеспечение и организация проведения бизнес-                                                                                               | 6                       | Разработка методических материалов для составления программ (сценариев) проведения бизнес-           | В/01.6 | 6                                       |

|                                                                                                                                        |                                                                                                           |        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
| тренингов (по видам тренингов, по направлению, соответствующему сфере профессиональной деятельности, или по соответствующему продукту) | тренингов                                                                                                 |        |   |
|                                                                                                                                        | Разработка методических материалов для оценки уровня знаний, умений и навыков участников бизнес-тренингов | В/02.6 | 6 |
|                                                                                                                                        | Разработка методических материалов для проведения оценки эффективности бизнес-тренингов                   | В/03.6 | 6 |
|                                                                                                                                        | Организация подготовки и проведения бизнес-тренингов                                                      | В/04.6 | 6 |

В результате освоения Программы слушатель

**должен уметь:**

- распознавать потребности клиента в организации и проведения тренинга;
- определять платежеспособный спрос и стоимость услуги тренера;
- формировать план коммуникаций с потенциальными клиентами;
- осуществлять очные и дистанционные коммуникации с потенциальными клиентами

в соответствии с планом маркетинга;

- устанавливать доверительные отношения с клиентами;
- делать профессиональную диагностику потребности компании в обучении;
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, предоставленной клиентом в процессе заключения договора;
- анализировать информацию, предоставляемую клиентом;
- оценивать применимость методологии тренинга для сотрудников клиента;
- провести переговоры с клиентом и заключать договор;
- запрашивать рекомендации клиентов для последующего использования в маркетинге

и продажах услуги тренера;

- составлять свои собственные авторские тренинги;
- разъяснить клиенту суть процесса обучения и ответственность клиента и тренера для достижения результата;
- писать тренинговые программы под узкий специфический запрос;
- пользоваться средствами информационно-компьютерных технологий для коммуникаций с потенциальными клиентами;

- определять категории специалистов помощи и развития, в услугах которых может нуждаться заказчик;

**должен знать:**

- основные методы работы тренера с аудиторией;
- основы эффективной коммуникации;
- закономерности работы бизнес- структур;
- основные бизнес-процессы продаж и менеджмента;
- этический кодекс профессионального тренера;
- последовательность процессов андрогоики;
- распределение ответственности коуча и клиента в процессе оказания услуги индивидуального коучинга;

индивидуального коучинга;

- критерии психологической нормы человека для оказания услуги коучинга психически здоровым гражданам;
- общепринятые нормы делового общения;

- различия между коучингом и обучением, тренингом, психологической помощью, психотерапией, консультированием, тьюторством, менторингом и наставничеством для соблюдения границ методологии коучинга;
- основы методологии смежных профессий помощи и развития для оказания услуги в методологии тренинга;
- экспертировать программы других бизнес-тренеров и видеть, насколько грамотно они составлены;
- основы методологии тренерской супервизии;
- данные современных научных исследований, в том числе наследие русской и российской науки и научно-практических разработок в области психологии, анатомии, физиологии человека, исследований мозга и развития эмоционального интеллекта;
- основы цифровой грамотности.

#### **1.4. Программа разработана на основе:**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (извлечения);
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (извлечения);
- Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (часть вторая) (извлечения);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.08.2024 № 418н «Об утверждении профессионального стандарта «БИЗНЕС - ТРЕНЕР»;
- с учётом требований приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499» .

#### **1.5. Категория слушателей**

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие высшее образование;
- лица, получающие высшее образование (далее - слушатели).

#### **1.6. Срок обучения**

Трудоемкость обучения по данной программе – 256 часов учебной работы слушателя.

Теоретические занятия – 248 часов;

Консультации – 4 часа;

Итоговая аттестация (тестирование) – 4 часа.

Продолжительность учебного часа составляет 1 академический час (45 минут), 8 учебных часов в день, 5 раз в неделю.

#### **1.7. Форма обучения**

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная. (заочная часть реализуется через ДОТ и ЭО).

**Очная форма** - с полным отрывом от производства.

**Очно – заочная форма** - с частичным отрывом от производства.

**Заочная форма** - без отрыва от производства (дистанционно, с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ)).

### 1.8. Документ, выдаваемый после завершения обучения

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу переподготовки, и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся диплом.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО «Перспектива», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливается самостоятельно учебным центром ООО «Перспектива».

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Структура и содержание программы представлены календарным учебным графиком, учебным планом, рабочими программами по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

### 2.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график определяет количество учебных недель в соответствии с трудоемкостью и сроком освоения программы, а также понедельное распределение учебной нагрузки на слушателя.

|                  | 1 неделя |     |    |    |    | 2 неделя |    |    |    |    | 3 неделя |    |    |    |    |
|------------------|----------|-----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|
| дни              | 1        | 2   | 3  | 4  | 5  | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  |
| количество часов | 8        | 8   | 8  | 8  | 8  | 8        | 8  | 8  | 8  | 8  | 8        | 8  | 8  | 8  | 8  |
|                  | ТО       | ТО  | ТО | ТО | ТО | ТО       | ТО | ТО | ТО | ТО | ТО       | ТО | ТО | ТО | ТО |
|                  | 4 неделя |     |    |    |    | 5 неделя |    |    |    |    | 6 неделя |    |    |    |    |
| недели           | 1        | 2   | 3  | 4  | 5  | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  | 1        | 2  | 3  | 4  | 5  |
| дни              | 8        | 8   | 8  | 8  | 8  | 8        | 8  | 8  | 8  | 8  | 8        | 8  | 8  | 8  | 8  |
| количество часов | ТО       | ТО  | ТО | ТО | ТО | ТО       | ТО | ТО | ТО | ТО | ТО       | ТО | ТО | ТО | ТО |
|                  | 7 неделя |     |    |    |    |          |    |    |    |    |          |    |    |    |    |
| недели           | 1        | 2   |    |    |    |          |    |    |    |    |          |    |    |    |    |
| дни              | 8        | 4,4 |    |    |    |          |    |    |    |    |          |    |    |    |    |
| количество часов | ТО       | КЭ  |    |    |    |          |    |    |    |    |          |    |    |    |    |

Т – теоретическое обучение

К – консультация

Э – экзамен

### 2.2. УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| № | Наименование дисциплин разделов и тем                                                         | Всего часов | Итоговая аттестация |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|
| 1 | Правовые основы профессиональной деятельности                                                 | 24          |                     |
| 2 | Бизнес-тренинг как современное явление в практической психологии. Особенности бизнес-тренинга | 24          |                     |
| 3 | Ключевые навыки бизнес-тренера                                                                |             |                     |
| 4 | Методология создания и проведения тренинга                                                    | 24          |                     |

|    |                                        |     |         |
|----|----------------------------------------|-----|---------|
| 5  | Создание рабочей атмосферы на тренинге | 24  |         |
| 6  | Разработка программ обучения           | 24  |         |
| 6  |                                        | 20  |         |
| 7  |                                        | 20  |         |
| 8  |                                        | 24  |         |
| 9  |                                        | 24  |         |
| 10 |                                        | 20  |         |
| 11 |                                        | 20  |         |
|    | Консультации                           | 4   | экзамен |
|    | Экзамен                                | 4   |         |
|    | ИТОГО                                  | 256 |         |

## **2.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

### **1. Правовые основы профессиональной деятельности.**

Правовые основы профессиональной деятельности Бизнес-тренера. Изучение действующего законодательства, стандартов организации, регламентов и инструкций.

### **2. Бизнес-тренинг как современное явление в практической психологии. Особенности бизнес-тренинга.**

Бизнес-тренинг как метод обучения взрослых. Возможности и ограничения метода. Бизнес-тренинг как метод решения организационных и производственных задач. Тренер, заказчик, участник тренинга: роли и потребности заинтересованных сторон. Рынок тренинговых услуг. Тематика бизнес-тренингов.

Определение потребности и снятие заказа на тренинг. Источники возникновения потребности в обучении. Запрос-потребность-проблема. Снятие заказа. Предтренинговая диагностика. Типы заказчиков.

Результаты и оценка эффективности обучения. Критерии оценки эффективности. Система контроля компетенций. Подходы к оценке результатов тренинга.

### **3. Ключевые навыки бизнес-тренера.**

Тренерские компетенции и стили ведения тренинга. Ключевые компетенции тренера. Условия эффективного тренерского поведения. Стили тренерского поведения. Манера тренера держаться на группе. Оценка личной эффективности и определение зон ближайшего развития. Секреты харизмы и авторитета тренера. Концепция эмоциональной компетентности.

Инструменты продвижения бизнес-тренера. Создание персонального бренда. Позиция и позиционирование. Как делается имя? Написание продающих текстов и заголовков. Как создать очередь из клиентов? Типичные ошибки начинающих тренеров. Тенденции рынка и тренерская судьба. Вхождение в профессию и эволюция тренера. Управление деловой репутацией.

Психологические особенности участников. Как провести тренинг и «остаться в живых»? Как чувствовать себя уверенно и не оказаться застигнутым врасплох? Работа с «трудными» ситуациями, «трудными» участниками и «трудными» вопросами

Стресс – менеджмент. Профилактика синдрома выгорания. Управление рабочей нагрузкой тренера. «Профвредности» в работе тренера. Синдром выгорания. Тест на определение уровня выгорания. Причины стресса. Основные стратегии преодоления стресса. Самовосстановление тренера. Составление индивидуальной программы. Методы поддержания ресурсного состояния. Упражнения на саморегуляцию.

#### **4. Методология создания и проведения тренинга.**

Особенности бизнес-тренинга как формы обучения. Составляющие успешного тренинга. Задачи и результат тренинга. Отличие тренинга от других форм обучения. Качественные уровни обучения на тренинге.

Особенности обучения взрослых. Принципы работы тренинговой группы. Как учитывать разную подготовленность участников? Основные направления в наиболее востребованные темы бизнес - тренингов (продажи, управленческие тренинги, коучинг, личная эффективность).

Технология разработки тренинга. Структура и модули тренинга. Создание гармоничного дизайна тренинга. Построение учебного модуля на основе опыта участника. Современные модели обучения. Навык и его формирование. Способы обучения навыку.

Методы тренинга. Роль и назначение каждого метода. Фасилитация, модерация. Разминки. Классификация разминок. Значение психогимнастических упражнений в тренинге. Ролевая игра. Правила подбора участников. Процедура проведения. Отличие от деловой игры. Мини-лекция. Приемы удержания внимания аудитории при проведении мини-лекции.

Методическое обеспечение тренинга: оформление программы и сценария тренинга, разработка учебных материалов для участников. Подготовка помещения для тренинга. Работа с флипчартом. Правила создания хороших визуальных и демонстрационных средств.

Работа над речевым имиджем и техникой выступления тренера. Постановка голоса. Влияние голоса тренера на групповую динамику и поддержание авторитета в группе. Словесные и импровизации. Навыки вербальной и невербальной коммуникации. Контроль аудитории. Как отвечать на каверзные вопросы?

#### **5. Создание рабочей атмосферы на тренинге.**

Управление групповой динамикой. Понятие групповой динамики. Групповые роли. Этапы развития группы и поведение тренера на каждом этапе. Методы и приемы управления групповой динамикой. Практические упражнения по работе тренера с группой.

Особенности использования различных форм активности в процессе обучения. Разнообразие целей методов: для проблематизации, для демонстрации материала, для «включения», разогрева группы, для организации диспута и т.д. Составление «копилки тренера». Методы снятия усталости и напряжения с группы.

Дискуссия как метод тренинга. Алгоритм инструкции группе. Тренер как процедурный лидер. Мозговой штурм, работа с кейсами. Деловая игра как метод тренинга. Процедура и проведение игры. Метафорическая деловая игра.

Соппротивление участников: симптомы, источники и технология работы. Алгоритм работы с сопротивлением. Групповые столкновения и методы их снятия. Стратегии поведения при столкновении интересов. Ведение диалога с участниками тренинга

Типы «трудных» участников. Приемы и техники работы с «трудными» участниками тренинга. Работа с групповой агрессией. Методы безопасности тренера. Типы личности тренера и связь личностных особенностей со стилем ведения группы.

Мотивация персонала на обучение. Причины демотивации персонала на обучение. Что нужно делать тренеру, чтобы сотрудники хотели учиться. Ведущие мотивы сотрудников на обучение, как тренеру использовать знания о них.

#### **6. Разработка программ обучения.**

Снятие запроса на проведение тренинга. Два подхода к проведению обучения в компании – реактивный и проактивный. Собеседование с заказчиком по поводу определения целей обучения. Алгоритм вопросов. Методы экспресс диагностики. Как победить в тендере и получить заказ на проведение тренинга? Методика интервью с генеральным заказчиком.

Проектирование тренинга. Этапы создания программы под запрос компании. Методика использования ключевых слов клиента. Проверка готовой программы на успешность. Как связывать отдельные модули в тренинге? План-тайминг тренинга.

Оценка эффективности тренинга. Итоговые анкеты. Написание отчета по итогам тренинга. Пост-тренинговое сопровождение. Включенное наблюдение за деятельностью будущих участников тренинга «в полях».

Обратная связь как основной инструмент в работе с группой. Умение слышать и наблюдать – основа в работе тренера. Как почувствовать состояние группы и отдельных участников? Умение задавать вопросы. Интерпретация, а не оценка. Взаимодействие с группой: прояснение смысла, актуализация ресурса участников и т.д. Рефлексия чувств. Границы, дальше которых, заходить не рекомендуется. Лидерство и сензитивность тренера как профессионально важные качества тренер.

Имидж бизнес-тренера: как выглядеть профессионалом. Имидж - важная часть карьеры. Требования современного рынка к личности и образу бизнес-тренера. Типология имиджей. Основы колористики. Проектная часть: конструирование образа и подведение характеристик объекта под требования аудитории. Визуальная коррекция образа.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.**

Организационно-педагогические условия реализации Программы должна обеспечивать её реализацию в полном объёме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям.

Обучение проводится в оборудованном учебном кабинете.

Наполняемость учебной группы не должна превышать 30 человек.

Продолжительность учебного часа занятий составляет 1 академический час (45 минут) - 8 учебных часов в день.

Преподаватели должны иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или высшее образование или среднее профессиональное образование и диплом о профессиональной переподготовке по направлению подготовки «Образование и педагогика», а также диплом в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

#### **3.2. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ.**

Материальные ресурсы (требования к оснащению аудитории):

- Программное обеспечение.
  - Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащённой мультимедийным комплексом.
- Учебный процесс обеспечен техническими средствами:
- персональными компьютерами с выходом в сеть Интернет;
  - принтер сканер копир;
  - мультимедийным оборудованием (проектор);
  - программа дистанционного обучения.

Для реализации учебного процесса используется учебный класс с компьютерами, объединённых в локальную сеть с выходом в Интернет.

#### **3.3. ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Очная форма обучения** реализуется в учебном центре или на предприятии с выездом преподавателя. Занятия проводятся в форме лекций с использованием наглядных пособий, макетов, плакатов, схем, учебных видеофильмов.

**Заочная форма обучения** реализуется через системы дистанционного обучения СДО ПРОФ. Доступ к СДО ПРОФ осуществляется с использованием информационных технологий, технических средств, информационно - телекоммуникационных сетей, обеспечивающих возможность самостоятельного изучения обучающимися обучающих материалов с рабочих мест, а также их взаимодействия с педагогическими работниками.

### **3.4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННЫМ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

Методическое обеспечение образовательной программы:

- Комплекс учебных материалов (презентации к занятиям, учебные задания, тесты и др. материалы).

Виды учебных занятий и используемые технологии:

Учебный процесс предусматривает при реализации комплексного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий.

## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. ФОРМЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения Программы включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

*Текущий контроль успеваемости* проводится в форме устного опроса. Для текущего контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС).

*Итоговая аттестация* проводится в форме зачёта (тестирования). К итоговой проверке знаний допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объёме. Итоговая аттестация состоит из 10 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 45 минут. Тест считается успешно пройденным при предоставлении более 80% правильных ответов.

При оценке качества освоения программы тестирование может предоставляться на бумажных носителях или с помощью системы дистанционного обучения СДО ПРОФ.

### **4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

Знания и умения обучающихся определяются «зачёт» или «не зачёт».

«Зачёт» ставится при правильном выполнении тестирования не менее чем на 70%.

«Не зачёт» ставится при правильном выполнении тестирования менее чем на 70%.

### **4.3. ДОКУМЕНТ, ВЫДАВАЕМЫЙ ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся диплом. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ООО «Перспектива», выдаётся справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

### **4.4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Примерный перечень вопросов текущего контроля успеваемости приводится в комплекте контрольно-оценочных средств.

Примерный перечень тестовых вопросов итоговой аттестации приводится в комплекте контрольно-оценочных средств.

## **5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

1. Магура М.И., Курбатова М.Б. ОЦЕНКА РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА , ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ/ И.щ. 2-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО «Бизнес-школа Интеллект»
2. Завьялова Ж. Метафорическая деловая игра: Практическое пособие для бизнестренера/ СПб.: Речь, 2004
4. Книппис М., Тренинг коммуникации, М., Ось-89, 2004
5. Книппис М., Тренинг креативности, М., Ось-89, 2005
6. Кроль Л.М., Михайлова Е.Л., Тренинг тренеров: как закалялась сталь. — М.: Независимая фирма “Класс”, 2002