



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

  
(подпись) **В.А. Лапин**  
(инициалы, фамилия)

« 20 »

2023 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Навыки фасилитации групповых обсуждений»**  
(наименование программы)

Верхняя Пышма  
2023

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность владеть современными технологиями вовлечения и управления групповыми дискуссиями.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- принципы фасилитации;
- области применения фасилитации в организации;
- основные методики фасилитации;
- основные способы разрешения проблем при ведении дискуссий;

Слушатель должен уметь:

- проводить групповые обсуждения: формулировать цель встречи, структурировать процесс, управлять групповой динамикой и мотивировать команду;
- проводить совещания с максимальной вовлеченностью коллектива и выстраивать диалог с подчинёнными, чтобы они хотели разговаривать и делиться мнением;
- проектировать «дизайн» обсуждений;
- выявлять типичные ошибки и признаки непродуктивных ситуаций в обсуждении, узнаете, управлять ими.

### **1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:**

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (№ 39362 утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.)

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Учебный план**

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Лидер обсуждения или фасилитатор	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	-
2.	Групповые обсуждения: особенности, основные трудности, факторы успеха	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	-
3.	Инструменты групповых обсуждений	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	-
4.	Проектирование фасилитационной сессии (совещания, встречи)	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	-
5.	Итоговая аттестация	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-
Итого		16										
<b>Всего</b>		<b>16</b>										

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3		0		
<b>1.</b>	<b>Лидер обсуждения или фасилитатор</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
1.1.	Что такое фасилитация	0,5	0,5	0	0	0,5
1.2.	Преимущества использования технологий фасилитации в бизнесе. Почему фасилитация не всегда нужна и полезна.	0,5	0,5	0	0	0,5
1.3.	Какие совещания и встречи нужны команде?	0,5	0,5	0	0	0,5
1.4.	Как определить цели и правильно сформулировать ключевой вопрос встречи?	0,5	0,5	0	0	0,5
1.5.	Фасилитационный лидер: как им стать и как научиться «менять шляпы» в зависимости от ситуации	0,5	0,5	0	0	0,5
1.6.	Как правильно разделить ответственность результатов обсуждения с командой	0,5	0,5	0	0	0,5
<b>2.</b>	<b>Групповые обсуждения: особенности, основные трудности, факторы успеха</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
2.1.	Как люди думают и обсуждают: что им мешает и что помогает. Приёмы и вопросы, помогающие участникам преодолевать непонимание на пути поиска и принятия решения	2	2	0	0	2
2.2.	Что нужно знать и учитывать, чтобы правильно подбирать участников обсуждения	1	1	0	0	1
2.3.	Признаки непродуктивных ситуаций в обсуждении и как фасилитатор может ими управлять. Типичные ошибки групповых обсуждений и что можно сделать «в моменте»	1	1	0	0	1
<b>3.</b>	<b>Инструменты групповых обсуждений</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
3.1.	Базовая модель проведения встречи, подходящая для 80% обсуждений	1	1	0	0	1

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3		0		
3.2.	Как пользоваться фасилитационными инструментами на различных этапах встречи: • начало/завершение встречи • создания общего смыслового поля • поиска решений • разработки плана действий	3	3	0	0	3
4.	<b>Проектирование фасилитационной сессии (совещания, встречи)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
4.1	Что такое сценарий и как его самостоятельно разработать. Шаблон проектирования сессии	1	1	0	0	1
4.2	Алгоритм подготовки сессии. На какие вопросы необходимо ответить заранее	2	2	0	0	2
4.3	Как оценить эффективность проведенного обсуждения	1	1	0	0	1
<b>5.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	1	0	0	0	1
Всего		16	15	0	0	15

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1	2
Первый день	<p><b>Лидер обсуждения или фасилитатор.</b> Что такое фасилитация. Преимущества использования технологий фасилитации в бизнесе. Почему фасилитация не всегда нужна и полезна. Какие совещания и встречи нужны команде? Как определить цели и правильно сформулировать ключевой вопрос встречи? Фасилитационный лидер: как им стать и как научиться «менять шляпы» в зависимости от ситуации. Как правильно разделить ответственность результатов обсуждения с командой.</p> <p><b>Групповые обсуждения: особенности, основные трудности, факторы успеха.</b> Как люди думают и обсуждают: что им мешает и что помогает. Приёмы и вопросы, помогающие участникам преодолевать непонимание на пути поиска и принятия решения. Что нужно знать и учитывать, чтобы правильно подбирать участников обсуждения. Признаки непродуктивных ситуаций в обсуждении и как фасилитатор может ими управлять. Типичные ошибки групповых обсуждений и что можно сделать «в</p>

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1	2
	момента».
Второй день	<p><b>Инструменты групповых обсуждений.</b> Базовая модель проведения встречи, подходящая для 80% обсуждений. Как пользоваться фасилитационными инструментами на различных этапах встречи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• начало/завершение встречи</li> <li>• создания общего смыслового поля</li> <li>• поиска решений</li> <li>• разработки плана действий.</li> </ul> <p><b>Проектирование фасилитационной сессии (совещания, встречи)</b>          Что такое сценарий и как его самостоятельно разработать.          Шаблон проектирования сессии. Алгоритм подготовки сессии.          На какие вопросы необходимо ответить заранее.          Как оценить эффективность проведенного обсуждения.  <b>Итоговая аттестация</b></p>
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

#### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1. Лидер обсуждения или фасилитатор (3)				
1.1.	-	-	Что такое фасилитация (0,5)	-
1.2.	-	-	Преимущества использования технологий фасилитации в бизнесе. Почему фасилитация не всегда нужна и полезна (0,5)	-
1.3	-	-	Какие совещания и встречи нужны команде? (0,5)	-
1.4	-	-	Как определить цели и правильно сформулировать ключевой вопрос встречи? (0,5)	-
1.5	-	-	Фасилитационный лидер: как им стать и как научиться «менять шляпы» в зависимости от ситуации (0,5)	-
1.6	-	-	Как правильно разделить ответственность результатов обсуждения с командой (0,5)	-
2. - Групповые обсуждения: особенности, основные трудности, факторы успеха (4)				

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
2.1.	-	-	Как люди думают и обсуждают: что им мешает и что помогает. Приёмы и вопросы, помогающие участникам преодолевать непонимание на пути поиска и принятия решения (2)	-
2.2.	-	-	Что нужно знать и учитывать, чтобы правильно подбирать участников обсуждения (1)	-
2.3.	-	-	Признаки непродуктивных ситуаций в обсуждении и как фасилитатор может ими управлять. Типичные ошибки групповых обсуждений и что можно сделать «в моменте» (1)	-
<b>3. - Инструменты групповых обсуждений (4)</b>				
3.1	-	-	Базовая модель проведения встречи, подходящая для 80% обсуждений (1)	-
3.2	-	-	Как пользоваться фасилитационными инструментами на различных этапах встречи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• начало/завершение встречи</li> <li>• создания общего смыслового поля</li> <li>• поиска решений</li> <li>• разработки плана действий (3)</li> </ul>	-
<b>4. - Проектирование фасилитационной сессии (совещания, встречи) (4)</b>				
4.1	-	-	Что такое сценарий и как его самостоятельно разработать. Шаблон проектирования сессии (1)	-
4.2	-	-	Алгоритм подготовки сессии. На какие вопросы необходимо ответить заранее (2)	-
4.3.	-	-	Как оценить эффективность проведенного обсуждения (1)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

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

3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Вилкинсон, М. Секреты фасилитации: SMART-руководство по работе с группами / М. Вилкинсон ; перевод с английского П. Миронова, И. Окуньковой. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 515 с. — ISBN 978-5-9614-6586-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125860>

3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области управления групповыми обсуждениями, фасилитации и модерации.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)



Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

#### **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: *Худякова Олеся Евгеньевна*, заместитель начальника управления ДПО НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Федькина Ирина Владимировна*, начальник управления развития персонала ОАО «УГМК», бизнес-тренер.