Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.10.07 12:43:54 +03'00'

Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
_____ А.В.Парамонов
«29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Модерация как активный метод обучения»

Форма обучения: очно-заочная
Количество часов: 36

г. Нижний Новгород, 2024 г.

Разработчик

доктор философских наук,
эксперт Центра регионального развития и дополнительного образования Нижегородского института управления – филиал РАНХиГС _____ (подпись) С.А. Максимова

Руководитель программы

доктор философских наук, эксперт Центра регионального развития и дополнительного образования Нижегородского института управления – филиал РАНХиГС _____ (подпись) С.А. Максимова

Руководитель
структурного подразделения

кандидат политических наук,
заместитель директора
Нижегородского института
управления - филиала РАНХиГС,
директор центра регионального развития и дополнительного образования _____ (подпись) Д.В.Полилова

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Нижегородского института управления – филиал РАНХиГС от «29» августа 2024 г., протокол № 1.

Оглавление

1. Общая характеристика программы…….....……….....4
1.1. Цель реализации программы 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты обучения 6
1.4. Категория слушателей.....6
1.5. Формы обучения и сроки освоения.....6
1.6. Период обучения и режим занятий 7
2. Содержание программы.....7
2.1. Календарный учебный график.....7
2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам 10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы 13
3.1. Кадровое обеспечение 13
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 14
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....14

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя).
Приложение №2. Аннотация.

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Цель реализации программы - совершенствование (формирование) компетенций слушателей, ознакомление с инструментами коучинга, фасилитации, модерации и медиации для принятия групповых решений, вовлечения сотрудников, использования кадрового потенциала, разработки и внедрения необходимых изменений.

1.2. Нормативная правовая база

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/10103000/ (дата обращения 12.02.2024);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 12.02.2024);
3. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/400834153/ (дата обращения 12.02.2024);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 473 «Об утверждении Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70174550/ (дата обращения 12.02.2024);
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70440506/ (дата обращения 12.02.2024);
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816 (ред. от 18.09.2017) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/71770012/ (дата обращения 12.02.2024);
7. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70884816/ (дата обращения 12.02.2024);
8. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. №02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»

(с изм. РАНХиГС от 02 ноября 2020 г. №01-11539, от 28 декабря 2020 г. №01-14138, от 22 марта 2021 г. №02-222) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024);

9. Приказ РАНХиГС от 30 марта 2021 г. №02-275 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
10. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
11. Приказ РАНХиГС от 25 марта 2022 г. № 02-297 «Об утверждении положения об электронных документах о квалификации» (с изм. РАНХиГС от 27 мая 2022 г. №021-739, от 05 июля 2022 г. №02-957) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024).
12. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 N 59449) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/74561312/ (дата обращения 12.02.2024).

Связь программы с образовательными стандартами

Таблица 1

Нормативный документ	Код направления	Наименование направления подготовки (специальности)	Направленность (профиль, специализация)
ФГОС ВО (уровень бакалавриата)	38.03.02	Менеджмент	

1.3. Планируемые результаты обучения

Слушатель получит базовые знания:

- типологии проектных работ, организации проектных и стратегических сессий, технологии управления групповой динамикой;
- техниках системного, структурного, ретроспективного анализа, командообразования, мотивации и вовлечения;
- применении игропрактик, методов критического мышления, ролевого переключения, медиации.

Слушатель получит знания:

- об организации групповых проектных работ для образовательных программ и консалтинговых проектов, управлении командой модераторов;
- о логике и практиках конструирования проектных работ по заданию Заказчика;
- о правилах взаимодействия с Заказчиком до, во время и после проектных работ;
- о методах модерации и фасилитации, дизайна сервисов, сопричастного стратегирования и проектирования, проектного управления, игрофикации.

Выпускник по программе в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы должен усовершенствовать и сформировать следующие компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВПО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Таблица 2

Виды деятельности	**Общепрофессиональные /профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)** ***(формируются и (или) совершенствуются)***	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ВД.1 Организационно-управленческая деятельность	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	- иметь представление об истории развития, теоретико-методологической основе и сферах применения модерации как технологии групповой работы; - динамические факторы группового принятия решений; - принципы подготовки и проведения модерационной сессии	- определять запрос на групповую модерацию; - разрабатывать модерационные сценарии и правильно подбирать техники модерации; - проводить групповые сессии с их использованием.	практического применения навыков модерации групповой работы, полученных на аудиторных занятиях и при выполнении самостоятельных работ.

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются:

-лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году.

-лица, имеющие среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: очно-заочная с применением ЭО и ДОТ;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/), дистанционных образовательных технологий (Яндекс.Телемост и других телекоммуникационных ресурсов).

Срок освоения программы: 36 часов, в том числе 8 часов контактных часов, 27 часов с использование ЭО (1 час на итоговую аттестацию)

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения: 4 недели.

Режим занятий: последний день программы – итоговая аттестация.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 3

Период обучения – 4 недели			
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
УЗ ЭО/ДОТ	УЗ ЭО/ДОТ	УЗ ЭО/ДОТ	УЗ ЭО/ДОТ ИА ЭО

* УЗ ЭО/ДОТ – учебные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

**ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 4

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия /в (практикум) интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия /в (практикум) интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1.	**Модуль 1 Модерационная деятельность в современных условиях**	8								1				7				
1.1	Основные понятия и принципы модерации	3												3				
1.2	Обзор модерационных школ и подходов	2												2				
1.3	Особенности контакта в модерации группы	2												2				
	Общая характеристика методов обмена деятельностью	1								1								
2.	**Модуль 2 Технология модерации. Основы взаимодействия с группой**	**8**												**8**				
2.1	Группа и модератор. Динамические процессы в группе.	2												2				
2.2	Ролевой репертуар и функции модератора	2												2				
2.3	Виды и содержание сессии	2												2				
2.4	Базовые процессы и основные процедуры	2												2				

3.	**Модуль 3 Активные Методы Обучения (АМО) как способ повышения эффективности деятельности компании**	**19**							**7**	**7**				**12**				
3.1	Способы организации модерации в компании	3							1	1				2				
3.2	Задачи и вызовы модерации. Инструменты для решения. Организационно-деятельностный подход. Форсайт.	2							2	2								
3.3	Техники ведения дискуссий	2												2				
3.4	Организационные модели модерационной сессии. Вспомогательные средства для модерации	4							2	2				2				
3.5	Фиксация и анализ коммуникаций в ходе сессии. Шаблоны. Оформление результатов. Подготовка отчета.	3							1	1				2				
	Методы рефлексии в деятельности модератора	1							1	1								
4.	**Модуль 4 Этика модератора**	**4**												**4**				
4.1	Этические грани модерации	2												2				
4.2	Модерация как компетентность	2												2				
	Итоговая аттестация	1															1/Э(Д)	
	Итого:	36							8	8				27			1	

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 5

Номер ***модуля/раздела/дисциплины/ темы*** **и его наименование**	**Содержание** ***модуля/раздела/дисциплины/ темы***
Модерационная деятельность в современных условиях	Анализ проблем и фокусировка на решениях. Психология мышления Инструменты публичного выступления: сторителлинг Основы модерации Логика проектной работы управление групповой динамикой на пути к цели Разработка сценариев групповой/проектной работы Когда уместна модерация Роль и обязанности модератора Принципы и правила работы модератора; Компетенции модератора Цели модерации Задачи модерации Технология модерации в управлении Технология модерации в тренингах Шаги модерации: от установочного этапа до результата Инструментарий модерации: специальная постановка вопросов и задач, перекрестные таблицы, рейтинги и пр. Аналитика в процессе Роль модератора Необходимое материально-техническое оснащение: что когда использовать Особенности работы модератора с различными аудиториями. Виды групповых дискуссий и их характеристики. Состав и потребности аудитории конференции. Ожидания участников конференции от организаторов конференции. “Метаплан”, “Мастерская будущего”, “Аквариум”, Мозаика”.

Номер *модуля/раздела/дисциплины/ темы* и его наименование	**Содержание *модуля/раздела/дисциплины/ темы***
Технология модерации. Основы взаимодействия с группой	Теоретические основы технологии Модерации Структура и содержание технологии Модерации «Мозговой штурм», « Вертушка» или «Мировое кафе» Системный, структурный, ретроспективный анализ, схематизация Модерация и фасилитация управление групповой динамикой на пути к цели Фасилитация – современный подход решения бизнес-задач Когда уместна фасилитация Понятие фасилитации и фасилитатора, основные отличия фаслитатора от тренера/коуча/консультанта/наставника. Принципы и правила работы фасилитации; Роль и обязанности фасилитатора Компетенции фасилитатора Стартовый набор инструментов и методов для фасилитатора на начальном этапе в грууппой Метод «желтые страницы»; Метод «мозговой штурм», Метод графической фасилитации; Метод «обратный мозговой штурм»; Метод «анализ силового поля»; Метод «групповое исследование»; Метод «поток идей»; Метод «ретроспектива»; Метод «world-cafe»; Сферы применения, возможности и ограничения разных методов Метод Уолта Диснея. Метод «Шести думающих шляп». Метод «Mind-mapping» или метод «корней дерева». Метод «Синектика». Технология открытого пространства (Open Space Technology). Технология Workshop. Метод интеллектуальной мобильности. Метод «Контрольная таблица Осборна». Метод «Анализ слов – раздражителей». Метод «Разрыва». Метод «Морфологический ящик». Метод «Clustern». Метод Дельфи.

Номер *модуля/раздела/дисциплины/ темы* и его наименование	**Содержание *модуля/раздела/дисциплины/ темы***
Раздел 3 Активные Методы Обучения (АМО) как способ повышения эффективности деятельности организации	Техники ведения дискуссий Инструменты для активизации участников, техники разрешения конфликтов и построения конструктивного диалога. Методология сопричастного стратегирования и проектирования Планирование и организация мероприятий Основы планирования и организации мероприятий с использованием модерации Работа с аудиторией Техники для управления аудиторией, установление контакта и поддержание внимания участников. Методы вовлечения участников в групповую работу Повышение динамики групповой работы Усиление влияния на аудиторию. Голос: интонации, темп, паузы. Движения: позы, мимика, жесты, зрительный контакт. Использование микрофона. Рефлексивный круг", "Рефлексивная мишень", "Ключевое слово", "Анкета-газета", " Заверши фразу
Раздел 4 Этика модератора	Этические грани модерации Управленческая этика Коммуникационная этика Когнитивная этика Ролевая этика Модерация как компетентность Компетентность и компетенция Модерация как лестница к успеху Групповая работа Основы конфликтологии и переговоров в деятельности руководителя Анатомия конфликта Типы реагирования на конфликт: уход, агрессия, оптимальное разрешение, и их анализ с позиций когнитивно-поведенческих теорий. Модель «когнитивного мониторинга» конфликтной ситуации. Работа с мотивационно-когнитивными искажениями в переговорах. Когнитивно-поведенческая модель медиации Управление конфликтом Переговоры Работа с интересами сторон

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Учебный процесс по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации обеспечивает профессорско-преподавательский состав Нижегородского института управления - филиала РАНХиГС, имеющие ученые степени. В реализации Программы принимают участие специалист – практик.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 6

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	**Специальность, присвоенная квалификация по диплому**	**Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и**	**Место работы, должность, основное/дополнительное место работы**	**Ученая степень, ученое (почетное) звание**	**Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации**	**Стаж научно-педагогической работы**		**Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе**
						Всего	**В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)**	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Максимова Светлана Алексеевна	Философия, философ, преподаватель философии и обществоведения	30.06.2019 Культурология (в сфере преподавания культурологии) 30.06.1998, ПП № 131201	Профессор кафедры теории и практики управления образованием ГБОУ ДПО НИРО г. Нижнего Новгорода	Кандидат философских наук, профессор	42	32	32	Модуль 1-4

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Занятия проводятся в условиях функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающих освоение обучающимися в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Программа повышения квалификации реализуется с применением дистанционных образовательных технологий в форме видеоконференций и вебинаров и электронного обучения.

Перечень материально-технических средств для организации учебной работы обучающихся: электронно-библиотечные системы Библиотечно-ресурсного центра Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС; Интернет-ресурсы; принтер; сканер; ксерокс.

Перечень материально-технического оснащения кабинета для специалиста и преподавателей - экспертов центра регионального развития и дополнительного образования: компьютерные столы, оборудованные компьютерами рабочие места; книжные шкафы.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется программное обеспечение и информационные справочные системы:

- операционные системы Windows 7 Professional.
- антивирусное программное обеспечение Kaspersky Business Space Security.
- офисные технологии MS Office 2010.
- автоматизированная библиотечная система АИБС MarcSql v.1.7 – Информ-система.

Корпоративная сеть обеспечивает коммуникацию преподавателей, сотрудников и слушателей.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации. — М.: Дашков и Ко. 2024. 279 с.
2. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 387 с.
3. Боровикова Н.В. Модерация — конструктор изменений для вашего бизнеса - БХВ, 2017. 176 с.
4. Васильева И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом. — М.: Юрайт. 2023. 123 с.
5. Водопьянова Н. Е., Старченкова Е. С. Психология управления персоналом. Психическое выгорание. — М.: Юрайт. 2024. 300 с.

Дополнительные источники

1. Багдасарьян И.С., Формирование коммуникативной компетентости менеджера: психолого-педагогические Раздел II. Фасилитация (Модерация) эффективныым технология решееия проблем - Красноярск: СФУ, 2012. -128 с.
2. Захарова Л. Н. Психология управления. Учебник для вузов. — М.: Лань. 2023. 396 с.

3. Коноваленко М. Ю., Соломатин А. А. Психология управления персоналом. — М.: Юрайт. 2024. 370 с.
4. Яцына А. Руководство для модератора групповой работы. – 2018. 140 с.

Итоговая аттестация по программе является обязательной.

Форма проведения: тестирование с применением ЭО с оценкой «зачтено» и «не зачтено».

Приказом РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. №02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (с изм. РАНХиГС от 02 ноября 2020 г. №01-11539, от 28 декабря 2020 г. №01-14138, от 22 марта 2021 г. №02-222) утверждено Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС.

Программа итоговой аттестации включает в себя тестовые вопросы с вариантами ответов к каждому вопросу.

Тестирование проводится с применением ЭО. После изучения электронных учебно-методических материалов, разработанных преподавателями института – филиала, нормативных документов, слушателю предоставляется доступ к итоговому тесту. Слушатель выполняет тест в СДО. Преподаватель программы проверяет выполнение теста, проставляет оценку "зачтено", "не зачтено", которую вносит в аттестационную ведомость, подписывает ведомость и передает в итоговую аттестационную комиссию.

В день завершения программы повышения квалификации проходит итоговое заседание итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК), на котором принимается решение ИАК об успешном освоении программы повышения квалификации и выдаче удостоверения о повышении квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» по программе повышения квалификации «Модерация как активный метод обучения».

Состав комиссии утверждаются приказом Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС не позднее дня начала реализации программы.

На итоговом заседании ИАК определяется соответствие уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Условия и дата проведения итогового аттестационного испытания доводится до слушателей в день зачисления на программу.

Результаты прохождения аттестационного испытания оформляются протоколом заседания ИАК и объявляются в день их проведения.

Оценивание обучающегося на тестировании

Таблица 7

Баллы рейтинговой оценки	**Оценка**	**Требования к знаниям**
Более 50% правильных ответов на тестовые задания	зачтено	Слушатель твердо знает материал, не допускает существенных ошибок, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
Менее 50% правильных ответов на тестовые задания	не зачтено	Слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет тестовые задания.

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Модерация как активный метод обучения»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году, лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: с развитием цифровых технологий и переходом многих образовательных процессов в онлайн-формат, модерация становится ключевым инструментом для обеспечения качества обучения и взаимодействия между участниками.

Цель программы: совершенствование (формирование) компетенций слушателей, ознакомление с инструментами коучинга, фасилитации, модерации и медиации для принятия групповых решений, вовлечения сотрудников, использования кадрового потенциала, разработки и внедрения необходимых изменений.

Основное направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».

Особенности программы: очно-заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/), дистанционных образовательных технологий (Яндекс.Телемост и других телекоммуникационных ресурсов).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент Тарасова (*подпись*) Тарасова Ирина Борисовна, д-р пед. наук, советник главы города Администрации города Нижнего Новгорода

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Модерация как активный метод обучения»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году, лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: с развитием цифровых технологий и переходом многих образовательных процессов в онлайн-формат, модерация становится ключевым инструментом для обеспечения качества обучения и взаимодействия между участниками.

Цель программы: совершенствование (формирование) компетенций слушателей, ознакомление с инструментами коучинга, фасилитации, модерации и медиации для принятия групповых решений, вовлечения сотрудников, использования кадрового потенциала, разработки и внедрения необходимых изменений.

Основное направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».

Особенности программы: очно-заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/), дистанционных образовательных технологий (Яндекс.Телемост и других телекоммуникационных ресурсов).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент _____ (*подпись*) Горбачева Светлана Вячеславовна, декан юридического факультета Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС, кандидат юридических наук, доцент