

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СКРЕБЕЙКО»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СКРЕБЕЙКО»



А. А. Скребейко
«10» октября 2025 г.

Дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации
**««Пиши, веди, люби: письменные практики как инструмент
индивидуальной и групповой работы»**

г. Пермь, 2025 год

Содержание

Пояснительная записка	4
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	6
1.1. Нормативные правовые основания разработки программы	6
1.2. Цель и задачи программы	7
1.3. Планируемые результаты программы	11
1.4. Требования к слушателям (категории слушателей)	38
1.5. Форма и объем программы, режим занятий	38
1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы	39
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	39
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	65
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН	69
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	83
6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	87
7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	98

Пояснительная записка

Настоящая программа повышения квалификации «Пиши, веди, люби: письменные практики как инструмент индивидуальной и групповой работы» (далее – ППК, программа) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ООО «СКРЕБЕЙКО».

ППК регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условий реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, содержание дисциплин, фонд оценочных средств, а также порядок оформления итоговой аттестационной работы.

Программа повышения квалификации представляет собой комплексный инновационный образовательный курс, направленный на профессиональную подготовку специалистов в четырех взаимосвязанных областях: введения в письменные практики, создания письменных практик, группового фасилитирования и социальной психологии групповых процессов. Программа раскрывает глубинный потенциал последовательного подхода к подготовке ведущих встреч с письменными практиками через

интегративное использование письменных практик, групповой работы и понимания социальной психологии.

Ключевой особенностью программы является формирование многоуровневых профессиональных компетенций, объединяющих четыре направления:

1. «Слушай» – знакомство с миром письменных практик, понимание их силы и возможностей интеграции в жизнь;
2. «Пиши» – овладение методологией создания письменных практик и техниками их фасилитации;
3. «Веди» – развитие навыков создания сценариев встреч, проведения и фасилитации групповых процессов;
4. «Люби» – понимание социальной психологии, формирование навыков работы с групповой динамикой и создания безопасного пространства для участников.

Интегративный характер программы обеспечивает подготовку специалистов нового типа, способных эффективно использовать письмо как инструмент глубинной саморефлексии, профессионально организовывать групповую работу и создавать пространство принятия и трансформации для участников.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки ППК составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ № ДЛ-1/05вн от 22.01.2015 г.);
- Профессиональный стандарт «Психолог в социальной сфере», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 682н;

– «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

В Программе учтены требования ФГОС ВО 37.03.01 «Психология».¹

1.2. Цель и задачи программы

Целью программы «Пиши, веди, люби: письменные практики как инструмент индивидуальной и групповой работы» является комплексная профессиональная подготовка ведущих встреч с письменными практиками по четырем взаимосвязанным направлениям:

- знакомству с письменными практиками и пониманию их роли в осознанной жизни;
- эффективному созданию и фасилитации письменных практик как инструмента глубинного самопознания;
- профессиональной разработке сценариев и организации групповых встреч с письменными практиками;
- пониманию социальной психологии групповых процессов и созданию безопасного пространства для участников.

¹ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 г. № 839 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология".

Программа направлена на формирование интегрированного комплекса профессиональных навыков для ведения встреч, где участники через письменные практики раскрывают внутренний потенциал личности через осознанную письменную рефлексию в атмосфере безопасного группового пространства и поддержки.

Задачи реализации ППК:

В модуле «Слушай»:

- Сформировать понимание сути и разнообразия письменных практик.
- Раскрыть потенциал письменных практик для самопознания и осознанной жизни.
- Обучить способам интеграции письменных практик в повседневную жизнь.

В модуле «Пиши»:

- Сформировать навыки разработки письменных практик: формулирование результата, создание инструкции, настройка практики.
- Обучить техникам фасилитации рефлексивного отклика участников.
- Развить навыки сбора и анализа обратной связи от участников.
- Обучить риск-менеджменту письменных практик.

В модуле «Веди»:

- Развить профессиональные компетенции по разработке сценариев встреч с использованием письменных практик.
- Сформировать навыки работы с целевой аудиторией и определения целей встречи.
- Обучить драматургии и структуре эффективной встречи.
- Развить понимание жизненного цикла встречи и интеграции смешанных техник.

В модуле «Люби»:

- Сформировать понимание групповой динамики и роли ведущей.
- Развить навыки работы с психологией доверия и открытости в группе.
- Обучить техникам активного слушания и рефлексии.
- Сформировать компетенции по работе с конфликтами и сложными ситуациями.
- Развить понимание мотивации и вовлеченности участников.
- Обучить работе с особенностями разных групп участников.

Реализация программы направлена на комплексную профессиональную подготовку специалистов в интегрированной области ведения встреч с письменными практиками.

Программа не только расширяет профессиональный инструментарий специалистов, но и создает уникальное пространство для личностной трансформации, углубленной рефлексии и профессионального роста. Такой подход позволяет слушателям освоить инновационные методики самопознания, приобрести практические навыки организации встреч и развить глубокое понимание влияния эмоциональной компетентности на эффективность группового взаимодействия.

1.3. Планируемые результаты программы

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного совершенствования указанных выше компетенций, включая установленные требованиями Профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 682н):

Знания:

- Теоретические основы письменных практик и их виды.
- Механизмы письменной рефлексии.
- Методология создания письменных практик.
- Техники групповой и индивидуальной работы.
- Этические принципы ведения встреч с письменными практиками.

- Методология и принципы организации групповой работы.
- Основы социальной психологии групповых процессов.
- Принципы групповой динамики и её влияние на участников.
- Методы работы с доверием, открытостью и конфликтами в группе.

Умения:

- Разрабатывать письменные практики: формулировать результат, создавать инструкцию, настраивать практику.
- Организовывать индивидуальные и групповые встречи с использованием письменных практик.
- Фасилитировать рефлексивный отклик участников.
- Собирать и анализировать обратную связь.
- Разрабатывать сценарии встреч для различных целевых аудиторий.
- Применять знания драматургии при составлении структуры встречи.
- Фасилитировать групповые процессы самопознания.
- Работать с групповой динамикой, конфликтами и сложными ситуациями.
- Создавать психологически безопасное пространство для участников.
- Применять техники активного слушания и рефлексии.

- Сопровождать участников после встреч.

Навыки:

- Владение методологией создания письменных практик.
- Опыт разработки инструкций и настроек для письменных практик.
- Навыки фасилитации групповых процессов с письменными практиками.
- Опыт составления сценариев встреч с учётом целевой аудитории и драматургии.
- Владение техниками работы с групповой динамикой.
- Опыт создания безопасного пространства для участников.
- Навыки управления конфликтами и сложными ситуациями в группе.
- Опыт сбора и анализа обратной связи от участников.
- Владение техниками активного слушания и рефлексии.
- Опыт сопровождения участников на всех этапах жизненного цикла встречи.

Компетенции:

- Способность разрабатывать и адаптировать письменные практики под различные запросы и аудитории.
- Компетенция в фасилитации индивидуальной и групповой работы с письменными практиками.

- Способность создавать и реализовывать эффективные сценарии встреч.
- Компетенция в управлении групповой динамикой и создании безопасного пространства.
- Способность работать с эмоциональными состояниями участников и сложными ситуациями.
- Компетенция в применении принципов социальной психологии для повышения эффективности групповой работы.
- Способность выстраивать доверительные отношения с участниками и поддерживать их вовлечённость.

Личностные результаты:

- Развитая эмпатия и способность к глубокому пониманию других людей.
- Сформированная этическая позиция ведущей встреч.
- Способность к рефлексии собственной практики и профессиональному росту.
- Устойчивость к эмоциональным нагрузкам при работе с группой.
- Развитые навыки самоорганизации и управления временем.
- Открытость к обратной связи и готовность к непрерывному обучению.

- Ответственность за создание безопасного пространства для участников.
- Аутентичность и конгруэнтность в профессиональной деятельности.

Характеристика новых видов профессиональной компетенции

а) Ведение индивидуальных и групповых встреч с использованием письменных практик в целях личностного развития, самопознания и групповой работы.

б) Объекты профессиональной деятельности:

- письменные практики как инструмент самопознания и трансформации;
- групповые встречи и индивидуальные сессии с письменными практиками;
- процессы групповой динамики и социальной психологии группы;
- сценарии и драматургия встреч;
- психологическое сопровождение участников.

в) Виды профессиональной деятельности:

- Разработка письменных практик — создание новых практик с учётом целей, аудитории и контекста применения.

- Фасилитация письменных практик — проведение индивидуальных и групповых сессий, сопровождение участников в процессе письменной работы.
- Проектирование встреч — разработка сценариев, структуры и драматургии групповых встреч.
- Управление групповой динамикой — создание безопасного пространства, работа с доверием, конфликтами и сложными ситуациями.
- Профессиональная рефлексия и развитие — анализ собственной практики, работа с обратной связью, непрерывное совершенствование навыков.

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

ВД 1 – Понимание письменных практик (модуль «Слушай»):

- понимать суть, виды и типы письменных практик;
- осознавать силу письменных практик для самопознания;
- интегрировать письменные практики в повседневную жизнь.

ВД 2 – Создание и фасилитация письменных практик (модуль «Пиши»):

- формулировать результаты письменных практик;
- разрабатывать инструкции к письменным практикам;
- создавать настройку для практики и понимать её функцию;
- фасилитировать рефлексивный отклик участников;
- собирать и анализировать обратную связь;
- управлять рисками письменных практик.

ВД 3 – Разработка и организация встреч (модуль «Веди»):

- описывать целевую аудиторию встречи;
- определять цели встречи;
- применять принципы драматургии при создании сценария;
- разрабатывать структуру и сценарий встречи;
- интегрировать смешанные техники в встречу;
- понимать жизненный цикл встречи с письменными практиками.

ВД 4 – Работа с групповой динамикой и социальной психологией (модуль «Люби»):

- понимать и управлять групповой динамикой;
- создавать атмосферу доверия и открытости;
- применять техники активного слушания и рефлексии;

- работать с конфликтами и сложными ситуациями на встрече;
- мотивировать и вовлекать участников;
- адаптировать подход к особенностям разных групп участников.

Требования к результатам обучения

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

Раздел «Слушай»

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт (владение)
ВД 1.1. Знакомство с письменной практикой	ПК-1.1.1. Способность понимать суть и типологию письменных практик	- История и философия письменных практик - Виды и типы письменных практик - Отличие письменных практик от других	- Различать типы письменных практик - Определять подходящую практику для конкретной ситуации - Объяснять суть	- Опыт знакомства с различными письменными практиками - Понимание особенностей каждого типа практик

		методов работы с собой	письменных практик другим людям	
ВД 1.2. Понимание силы письменных практик	ПК-1.2.1. Способность осознавать потенциал письменных практик для самопознания	- Механизмы влияния письменных практик на самопознание - Научные исследования эффективности письменных практик - Области применения письменных практик	- Распознавать запросы, где письменные практики будут эффективны - Объяснять механизмы работы письменных практик - Формировать реалистичные ожидания от практик	- Личный опыт применения письменных практик - Опыт наблюдения за эффектами письменных практик

ВД 1.3. Интеграция практик в жизнь	ПК-1.3.1. Способность встраивать письменные практики в повседневную жизнь	<ul style="list-style-type: none"> - Методы формирования привычек - Стратегии поддержания регулярности практики - Способы адаптации практик под индивидуальный ритм жизни 	<ul style="list-style-type: none"> - Планировать интеграцию практик в распорядок дня - Адаптировать практики под личные особенности - Преодолевать сопротивление и поддерживать мотивацию 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт регулярного ведения письменных практик - Навык адаптации практик под свои нужды
---------------------------------------	--	--	--	---

Раздел «Пиши»

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт (владение)

ВД 2.1. Формулирование результата письменной практики	ПК-2.1.1. Способность чётко определять желаемый результат практики	<ul style="list-style-type: none"> - Типы результатов письменных практик - Принципы формулирования результата - Связь результата с запросом участника - Критерии достижимости результата 	<ul style="list-style-type: none"> - Формулировать конкретный и измеримый результат - Согласовывать результат с запросом - Проверять реалистичность ожиданий - Адаптировать формулировку результата под аудиторию 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт формулирования результатов для разных типов практик - Владение техниками уточнения запроса
--	--	--	---	--

ВД 2.2. Разработка инструкций в практике	ПК-2.2.1. Способность создавать чёткие и эффективные инструкции	<ul style="list-style-type: none"> - Структура инструкции к письменной практике - Принципы ясности и понятности инструкций - Типичные ошибки в формулировках - Адаптация языка под целевую аудиторию 	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять пошаговые инструкции - Формулировать понятные вопросы для рефлексии - Тестировать инструкции на ясность - Дорабатывать инструкции по обратной связи 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт разработки инструкций для различных практик - Навык редактирования и упрощения формулировок
ВД 2.3. Создание настроек для практики	ПК-2.3.1. Способность разрабатывать эффективную настройку	<ul style="list-style-type: none"> - Функции и роль настройки в письменной практике - Элементы эффективной настройки 	<ul style="list-style-type: none"> - Формулировать настройку под конкретную практику - Создавать атмосферу 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт создания настроек для разных типов практик - Владение техниками создания

		<ul style="list-style-type: none"> - Создание безопасного пространства через настройку - Управление ожиданиями и участников 	<ul style="list-style-type: none"> доверия через настройку - Адаптировать настройку под формат (групповой/индивидуальный) 	безопасного пространства
ВД 2.4. Фасилитация рефлексивного отклика	ПК-2.4.1. Способность сопровождать участников в процессе рефлексии	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы фасилитации и рефлексии - Техники работы с откликом участников - Создание пространства для шеринга - Этика работы с личными текстами 	<ul style="list-style-type: none"> - Задавать углубляющие вопросы - Поддерживать участников в процессе рефлексии - Фасилитировать групповой обмен отками - Держать границы 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт фасилитации индивидуальной и групповой рефлексии - Навык работы с эмоциональными отками

			безопасност и	
ВД 2.5. Сбор и анализ обратной связи	ПК-2.5.1. Способность собирать и анализирова ть обратную связь	<ul style="list-style-type: none"> - Методы сбора обратной связи - Критерии оценки эффективности практики - Инструменты анализа обратной связи - Принципы итерации и улучшения практик 	<ul style="list-style-type: none"> - Разрабатывать формы для обратной связи - Анализировать полученные данные - Выявлять паттерны в откликах - Корректировать практики на основе обратной связи 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт сбора и систематизация обратной связи - Владение методами анализа эффективности практик

ВД 2.6. Риск-менеджмент письменной практики	ПК-2.6.1. Способность управлять рисками при проведении практик	<ul style="list-style-type: none"> - Потенциальные риски письменных практик - Признаки эмоциональной перегрузки участников - Стратегии профилактики рисков - Протоколы реагирования на сложные ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> - Выявлять потенциальные риски практики - Предупреждать участников о возможных сложностях - Реагировать на эмоциональную перегрузку - Знать, когда направить к специалисту 	
--	---	---	---	--

Раздел «Веди»

Виды деятельности	Профессиональные	Знания	Умения	Практический опыт (владение)
-------------------	------------------	--------	--------	------------------------------

	компетенци и			
ВД 3.1. Описани е целевой аудитори и	ПК-3.1.1. Способность точно определять и описывать целевую аудиторию встречи	<ul style="list-style-type: none"> - Методы сегментирования аудитории - Критерии описания целевой аудитории - Особенности различных аудиторий - Связь аудитории с форматом встречи 	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять портрет целевой аудитории - Выявлять потребности и запросы аудитории - Адаптировать встречу под особенности участников - Определять оптимальный размер группы 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт анализа различных аудиторий - Владение методами исследования потребностей участников

ВД 3.2. Определение цели встречи	ПК-3.2.1. Способность формулировать чёткие и достижимые цели	<ul style="list-style-type: none"> - Типы целей встреч с письменными практиками - Принципы формулирования целей - Связь цели с запросом аудитории - Критерии достижимости цели 	<ul style="list-style-type: none"> - Формулировать конкретные цели встречи - Согласовывать цель с форматом и временем - Проверять реалистичность цели - Транслировать цель участникам 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт постановки целей для различных типов встреч - Навык оценки достижимости и целей
ВД 3.3. Применение драматургии	ПК-3.3.1. Способность использовать принципы драматургии при создании сценария	<ul style="list-style-type: none"> - Основы драматургии встречи - Структура эмоциональной динамики - Принципы создания 	<ul style="list-style-type: none"> - Выстраивать эмоциональную арку встречи - Создавать точки напряжения и разрядки 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт применения драматургических принципов - Владение техниками управления

		<p>кульминаци и</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ритм и темп встречи 	<ul style="list-style-type: none"> - Управлять энергией группы - Проектирова ть кульминаци онные моменты 	динамикой встречи
ВД 3.4. Разработ ка сценария встречи	ПК-3.4.1. Способность создавать детальный и реализуемый сценарий	<ul style="list-style-type: none"> - Структура сценария встречи - Элементы эффективно го сценария - Тайминг и распределе ние времени - Последова тельность блоков встречи 	<ul style="list-style-type: none"> - Составлять пошаговый сценарий встречи - Рассчитыват ь хронометра ж - Планировать переходы между блоками - Предусматри вать альтернатив 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт разработки сценариев для различных форматов - Навык детального планировани я встреч

			ные сценарии	
ВД 3.5. Интеграц ия смешанн ых техник	ПК-3.5.1. Способность комбинирова ть письменные практики с другими техниками	<ul style="list-style-type: none"> - Типы техник, совместимы с письменными практиками - Принципы интеграции различных методов - Синергия письменных и других практик - Баланс методов в рамках встречи 	<ul style="list-style-type: none"> - Подбирать дополнительные техники к письменным практикам - Встраивать невербальные методы - Создавать гармоничную последовательность техник - Балансируть интенсивность методов 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт комбинирования различных техник - Владение смежными методами работы

ВД 3.6. Понимание формата встречи	ПК-3.6.1. Способность проектировать встречу как целостное событие	<ul style="list-style-type: none"> - Встреча как событие, включающее не только письменные практики - Роль пространства, атмосферы, ритуалов - Важность создания пространства до- и после встречи - Создание контейнера для опыта 	<ul style="list-style-type: none"> - Проектировать атмосферу встречи - Учитывать невербальные элементы - Создавать ритуалы открытия и закрытия - Планировать пространство для общения 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт создания целостных встреч - Навык работы с пространством и атмосферой
--------------------------------------	--	--	---	---

ВД 3.7. Управление жизненным циклом встречи	ПК-3.7.1. Способность сопровождать все этапы жизненного цикла встречи	<ul style="list-style-type: none"> - Этапы жизненного цикла встречи - Задачи каждого этапа - Подготовка до встречи - Сопровождение после встречи 	<ul style="list-style-type: none"> - Планировать подготовительный этап - Проводить встречу с учётом всех этапов - Поддерживать участников после встречи 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт ведения всего цикла встречи - Владение методами пост-сопровождения
--	--	--	--	--

Раздел «Люби»

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт (владение)

ВД 4.1. Групповая динамика для ведущих	ПК-4.1.1. Способность понимать и управлять групповой динамикой	<ul style="list-style-type: none"> - Этапы развития группы - Закономерности групповой динамики - Групповые роли и их влияние - Признаки здоровой и нездоровой динамики 	<ul style="list-style-type: none"> - Распознавать этапы развития группы - Работать с групповыми ролями - Направлять энергию группы - Реагировать на изменения в динамике 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт наблюдения за групповой динамикой - Владение техниками влияния на динамику группы
ВД 4.2. Психология доверия и	ПК-4.2.1. Способность создавать атмосферу доверия и открытости	<ul style="list-style-type: none"> - Факторы, влияющие на доверие в группе - Условия психологической 	<ul style="list-style-type: none"> - Создавать условия для доверия - Поддерживать психологическую 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт создания безопасного пространства - Навык работы с доверием в группе

открытости		безопасность и - Барьеры открытости - Постепенно е углубление близости	безопасност ь - Работать с сопротивлен ием открытости - Балансиру ть близость и границы	
ВД 4.2. Психолог ия доверия и открытос ти	ПК-4.2.1. Способность создавать атмосферу доверия и открытости	- Факторы, влияющие на доверие в группе - Условия психологич еской безопасност и - Барьеры открытости - Постепенно е углубление близости	- Создавать условия для доверия - Поддержива ть психологиче скую безопасност ь - Работать с сопротивлен ием открытости - Балансиру	- Опыт создания безопасного пространства - Навык работы с доверием в группе

			ать близость и границы	
ВД 4.3. Социаль ное влияние ведущей	ПК-4.3.1. Понимание своего влияния как ведущей на группу	- Механизмы социальног о влияния - Роль ведущей в групповых процессах - Власть и ответственн ость ведущей - Этические аспекты влияния	- Осознавать своё влияние на группу - Использоват ь влияние этично - Моделирова ть желаемое поведение - Держать профессиональные границы	- Опыт рефлексии собственного влияния - Владение этичными способами воздействия

ВД 4.4. Активное слушание и рефлексия	ПК-4.4.1. Способность применять техники активного слушания и рефлексии	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы активного слушания - Уровни слушания - Техники отражения и парафразирования - Работа с паузами и молчанием 	<ul style="list-style-type: none"> - Слушать на разных уровнях - Отражать содержание и эмоции - Задавать проясняющие вопросы - Держать паузу для рефлексии 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт практики активного слушания - Навык удержания пространства для рефлексии
ВД 4.5. Конфликты и сложные ситуации	ПК-4.5.1. Способность работать с конфликтами и сложными ситуациями на встрече	<ul style="list-style-type: none"> - Типы конфликтов в группе - Стадии развития конфликта - Конструктивные и деструктивные способы работы 	<ul style="list-style-type: none"> - Распознавать признаки конфликта - Предупреждать деструктивные конфликты - Фасilitировать конструктив 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт работы с групповыми конфликтами - Владение техниками деэскалации

		<ul style="list-style-type: none"> - Признаки эскалации напряжения 	<p>ное разрешение</p> <ul style="list-style-type: none"> - Возвращать группу к безопасности 	
ВД 4.6. Мотивац ия и вовлечён ность участник ов	ПК-4.6.1. Способность мотивировать и вовлекать участников встреч	<ul style="list-style-type: none"> - Факторы мотивации участников - Признаки вовлечённости и её снижения - Техники повышения вовлечённости - Работа с сопротивлением 	<ul style="list-style-type: none"> - Распознавать уровень вовлечённости - Адаптировать формат под энергию группы - Работать с пассивностью участников - Поддерживать интерес на протяжении встречи 	<p>- Опыт работы с разным уровнем вовлечённости</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навык гибкой адаптации формата

ВД 4.7. Работа с разными группами участников	ПК-4.7.1. Способность адаптировать подход к особенностям разных групп	<ul style="list-style-type: none"> - Особенности работы с разными возрастами - Культурные различия и их учёт - Гендерные аспекты групповой работы - Специфика закрытых и открытых групп 	<ul style="list-style-type: none"> - Адаптировать язык и методы под группу - Учитывать культурный контекст - Работать с разнородными группами - Создавать инклюзивную среду 	<ul style="list-style-type: none"> - Опыт работы с различными типами групп - Владение методами адаптации под аудиторию
---	--	---	---	--

Программа также направлена на получение знаний, предусмотренных для должности “Психолог”, опираясь на профессиональные стандарты психологической деятельности и методические рекомендации по организации групповой работы (в соответствии с требованиями к психологам в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №

37), а также включает изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области дневниковой терапии и письменных практик самопознания.

Планируемые результаты обучения охватывают широкий спектр знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для эффективной работы в области организации и проведения встреч с использованием письменных практик, обеспечивая комплексную подготовку специалистов, способных создавать безопасное пространство для самовыражения и самопознания участников через письменные техники.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей)

К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Форма и объем программы, режим занятий

Форма программы: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Объем программы: 110 академических часов.

Распределение часов по модулям:

- **Модуль 1 «Слушай» – 18 академических часов**

- Модуль 2 «Пиши» – 24 академических часа
- Модуль 3 «Веди» – 44 академических часа
- Модуль 4 «Люби» – 24 академических часа

Режим занятий: срок обучения – 3 месяца (12 недель), режим обучения: 2 – 8 часов в день.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

По результатам программы для лиц, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Модуль 1 «Слушай» — 18 академических часов (предобучение, самостоятельное изучение)

Название тем	Всего часов	Теория	Практика	Самостоятельная работа	Форма контроля
Модуль 1 «Слушай»	18	—	—	18	текущий контроль
Тема 1.1. Письменные практики — ключ к осознанной жизни	4	—	—	4	текущий контроль
Самостоятельное изучение материалов	4	—	—	4	текущий контроль
Тема 1.2. Виды и типы письменных практик	6	—	—	6	текущий контроль
Самостоятельное изучение материалов	6	—	—	6	текущий контроль
Тема 1.3. Сила практик: как понять себя лучше?	4	—	—	4	текущий контроль
Самостоятельное изучение материалов	4	—	—	4	текущий контроль
Тема 1.4. Интеграция практик в повседневную жизнь	4	—	—	4	текущий контроль

Самостоятельное изучение материалов	4	–	–	4	текущий контроль, промежуточная аттестация
-------------------------------------	---	---	---	---	--

Модуль 2 «Пиши» — 24 академических часа

Название тем и занятий	Всего часов	Теория	Практика	Самостоятельная работа	Форма контроля
Модуль 2 «Пиши»	24	9	10	5	текущий контроль
Тема 2.1. Как сформулировать результат письменной практики?	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 1. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 2. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 3. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 2.2. Разработка инструкции к практике	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 4. Урок	1	1	–	–	текущий контроль

Занятие 5. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 6. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 2.3. Зачем нужна настройка и как она работает?	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 7. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 8. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 9. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 2.4. Фасилитация рефлексивного отклика	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 10. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 11. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 12. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 2.5. Сбор и анализ обратной связи	4	1	2	1	текущий контроль

Занятие 13. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 14. Тренировочный завтрак	2	–	2	–	текущий контроль
Занятие 15. Самостоятельная работа	1	–	–	1	текущий контроль
Тема 2.6. Риск-менеджмент письменной практики	4	1	2	1	текущий контроль
Занятие 16. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 17. Сборный завтрак	2	–	2	–	текущий контроль
Занятие 18. Самостоятельная работа	1	–	–	1	текущий контроль
Тема 2.7. Гайд: как составить письменную практику?	2	1	–	1	текущий контроль
Занятие 19. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 20. Самостоятельная работа	1	–	–	1	текущий контроль

Мастеркласс модуля 2	2	2	–	–	промежуточная аттестация
Занятие 21. Мастеркласс	2	2	–	–	промежуточная аттестация по Модулю 2

Модуль 3 «Веди» — 29 академических часов

Название тем и занятий	Всего часов	Теория	Практика	Самостоятельная работа	Форма контроля
Модуль 3 «Веди»	29	9	13	7	текущий контроль
Тема 3.1. Описание целевой аудитории	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 22. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 23. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 24. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 3.2. Цель встречи	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 25. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 26. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль

Занятие 27. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 3.3. Драматургия	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 28. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 29. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 30. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 3.4. Сценарий	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 31. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 32. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 33. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 3.5. Смешанные техники	4	1	2	1	текущий контроль
Занятие 34. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 35. Тренировочный завтрак	2	–	2	–	текущий контроль

Занятие 36. Самостоятельная работа	1	—	—	1	текущий контроль
Тема 3.6. Встреча — это не только письменные практики	4	1	2	1	текущий контроль
Занятие 37. Урок	1	1	—	—	текущий контроль
Занятие 38. Сборный завтрак	2	—	2	—	текущий контроль
Занятие 39. Самостоятельная работа	1	—	—	1	текущий контроль
Тема 3.7. Жизненный цикл встречи с письменными практиками	2	1	—	1	текущий контроль
Занятие 40. Урок	1	1	—	—	текущий контроль
Занятие 41. Самостоятельная работа	1	—	—	1	текущий контроль
Тема 3.8. Работа с кейсами	5	2	2	1	текущий контроль
Занятие 42. Урок: Анализ кейсов	2	2	—	—	текущий контроль

Занятие 43. Практическая работа с кейсами	2	–	2	–	текущий контроль
Занятие 44. Самостоятельная работа	1	–	–	1	текущий контроль
Мастеркласс модуля 3	2	2	–	–	промежуточна я аттестация
Занятие 45. Мастеркласс	2	2	–	–	промежуточна я аттестация по Модулю 3

Модуль 4 «Люби» — 39 академических часов

Название тем и заний	Всег о часо в	Теор ия	Практи ка	Самос т. работы	Форма контроля
Модуль 4 «Люби»	39	9	25	5	текущий контроль
Тема 4.1. Групповая динамика для ведущих	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 46. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 47. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 48. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль

Тема 4.2. Психология доверия и открытости	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 49. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 50. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 51. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 4.3. Социальное влияние ведущей	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 52. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 53. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль
Занятие 54. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 4.4. Активное слушание и рефлексия	3	1	1,5	0,5	текущий контроль
Занятие 55. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 56. Встреча с ментором	1,5	–	1,5	–	текущий контроль

Занятие 57. Самостоятельная работа	0,5	–	–	0,5	текущий контроль
Тема 4.5. Конфликты и сложные ситуации на встрече	4	1	2	1	текущий контроль
Занятие 58. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 59. Тренировочный завтрак	2	–	2	–	текущий контроль
Занятие 60. Самостоятельная работа	1	–	–	1	текущий контроль
Тема 4.6. Мотивация и вовлечённость участников встреч	4	1	2	1	текущий контроль
Занятие 61. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 62. Сборный завтрак	2	–	2	–	текущий контроль
Занятие 63. Самостоятельная работа	1	–	–	1	текущий контроль
Тема 4.7. Особенности работы с разными группами участников	2	1	–	1	текущий контроль

Занятие 64. Урок	1	1	–	–	текущий контроль
Занятие 65. Самостоятельная работа	1	–	–	1	текущий контроль
Тема 4.8. Сертификационная встреча	15	–	15	–	текущий контроль
Занятие 66. Подготовка сертификационной встречи	5	–	5	–	текущий контроль
Занятие 67. Проведение сертификационной встречи	5	–	5	–	текущий контроль
Занятие 68. Сбор сертификационной встречи	5	–	5	–	текущий контроль
Мастеркласс модуля 4	2	2	–	–	промежуточная аттестация
Занятие 69. Мастеркласс	2	2	–	–	промежуточная аттестация по Модулю 4

Итоговая аттестация — 4 академических часа

Форма аттестации	Часы
------------------	------

Тестирование	4
--------------	---

ИТОГОВАЯ ТАБЛИЦА

Модуль	Часов
Модуль 1 «Слушай»	18
Модуль 2 «Пиши»	24
Модуль 3 «Веди»	29
Модуль 4 «Люби»	39
Всего	110

Содержание учебного плана

Учебный план программы повышения квалификации «Пиши, веди, люби: письменные практики как инструмент индивидуальной и групповой работы» состоит из 4 модулей и 28 тем, структурированных на логико-тематическом основании.

Программа рассчитана на 110 академических часов и направлена на подготовку ведущих встреч с письменными практиками.

Модуль 1 «Слушай»

Модуль «Слушай» реализуется в формате предобучения и закладывает основу для всей программы. В рамках модуля слушатели знакомятся с миром письменных практик, их разнообразием и потенциалом для осознанной жизни. Изучаются различные виды и типы письменных практик, механизмы их влияния на самопознание и личностное развитие. Особое внимание уделяется пониманию силы письменных практик и способам их интеграции в повседневную жизнь, что создаёт фундамент для дальнейшего обучения созданию и ведению встреч с письменными практиками.

Тема 1.1. Письменные практики — ключ к осознанной жизни

Данная тема знакомит слушателей с основами письменных практик как инструмента осознанности и самопознания. Рассматривается история письменных практик, их философские основания и роль в современном мире. Изучается, как письменные практики помогают жить более осознанно, принимать решения и понимать себя. Слушатели получают представление о письме как способе замедлиться, услышать себя и интегрировать опыт.

Тема 1.2. Виды и типы письменных практик

Тема посвящена изучению разнообразия письменных практик: от свободного письма до структурированных форматов, от индивидуальных до групповых практик. Рассматриваются особенности каждого типа практик, их цели и области применения. Слушатели знакомятся с континуумом подходов к работе с письмом: терапевтическое письмо, рефлексивные практики, исследовательское письмо, письменные диалоги и другие форматы.

Тема 1.3. Сила практик: как понять себя лучше?

Данная тема раскрывает механизмы влияния письменных практик на самопознание и личностное развитие. Рассматриваются научные исследования эффективности письменных практик, включая работы о влиянии экспрессивного письма на эмоциональное состояние и физическое здоровье. Изучаются психологические и нейробиологические аспекты процесса письма. Слушатели получают понимание того, как письменные практики способствуют осознанию паттернов, интеграции опыта и трансформации.

Тема 1.4. Интеграция практик в повседневную жизнь

Тема посвящена практическим аспектам встраивания письменных практик в повседневную жизнь. Изучаются методы формирования устойчивых привычек, стратегии поддержания регулярности практики, способы адаптации письменных практик под индивидуальный ритм и стиль жизни. Рассматриваются типичные

препятствия в ведении регулярной практики и способы их преодоления. Слушатели осваивают подходы к созданию личной практики письма.

Модуль 2 «Пиши»

Модуль «Пиши» посвящён освоению анатомии письменных практик и методологии их создания. В рамках модуля слушатели изучают, как профессионально разрабатывать письменные практики: от формулирования результата и создания инструкции до фасилитации рефлексивного отклика и управления рисками. Рассматриваются все ключевые элементы письменной практики и их взаимосвязь. Модуль включает практические занятия на тренировочных и сборных завтраках, где слушатели отрабатывают навыки создания практик. По итогам модуля слушатели получают целостное представление о процессе разработки письменных практик и способны создавать практики для различных запросов и аудиторий.

Тема 2.1. Как сформулировать результат письменной практики?

Данная тема посвящена изучению принципов формулирования желаемого результата письменной практики. Рассматриваются различные типы результатов: от эмоциональной разгрузки до получения инсайтов и принятия решений. Изучается связь результата с запросом участника, критерии достижимости и измеримости результата. Слушатели осваивают навыки чёткого определения цели

практики, согласования ожиданий и формулирования результата таким образом, чтобы он был понятен и мотивировал участников.

Тема 2.2. Разработка инструкции к практике

Тема посвящена освоению навыков создания ясных и эффективных инструкций к письменным практикам. Изучается структура инструкции, принципы формулирования понятных шагов, типичные ошибки в инструкциях и способы их избежать. Рассматривается адаптация языка инструкции под целевую аудиторию, балансировка структуры и свободы в практике. Слушатели учатся составлять пошаговые инструкции, формулировать эффективные вопросы для рефлексии и тестировать инструкции на ясность.

Тема 2.3. Зачем нужна настройка и как она работает?

Данная тема раскрывает роль и функции настройки в письменной практике. Изучаются элементы эффективной настройки: создание контекста, управление ожиданиями, формирование намерения, создание безопасного пространства. Рассматривается, как настройка влияет на готовность участников к практике и глубину их погружения. Слушатели осваивают навыки формулирования настройки под конкретную практику и формат работы (индивидуальный или групповой).

Тема 2.4. Фасилитация рефлексивного отклика

Тема посвящена изучению принципов фасилитации рефлексии после письменной практики. Рассматриваются техники работы с откликом участников, создание безопасного пространства для шеринга, этические аспекты работы с личными текстами. Изучаются различные форматы обмена откликами: в парах, малых группах, в общем кругу. Слушатели осваивают навыки сопровождения участников в процессе рефлексии, задавания углубляющих вопросов и фасилитации группового обмена.

Тема 2.5. Сбор и анализ обратной связи

Данная тема посвящена методам сбора обратной связи от участников письменных практик и использованию этой информации для улучшения практик. Изучаются различные инструменты сбора обратной связи, критерии оценки эффективности практики, способы анализа полученных данных. Рассматриваются принципы итерации и непрерывного улучшения практик на основе обратной связи. Слушатели учатся разрабатывать формы для обратной связи, выявлять паттерны в откликах и корректировать практики.

Тема 2.6. Риск-менеджмент письменной практики

Тема посвящена изучению потенциальных рисков письменных практик и способов их профилактики и управления. Рассматриваются признаки эмоциональной перегрузки участников, ситуации, требующие особого внимания, стратегии реагирования на сложные

эмоциональные состояния. Изучаются протоколы направления участников к специалистам, границы компетенции ведущей. Слушатели учатся выявлять потенциальные риски при разработке практики, предупреждать участников о возможных сложностях и адекватно реагировать на непредвиденные ситуации.

Тема 2.7. Гайд: как составить письменную практику?

Данная тема интегрирует всю информацию модуля в целостное представление о процессе создания письменной практики. Рассматривается пошаговый алгоритм разработки практики: от идеи и формулирования результата через создание инструкции и настройки до планирования фасилитации отклика и управления рисками. Слушатели получают практический гайд, который могут использовать при создании собственных письменных практик.

Модуль 3 «Веди»

Модуль «Веди» посвящён освоению навыков разработки сценариев и проведения встреч с письменными практиками. В рамках модуля изучаются все этапы создания встречи: от определения целевой аудитории и формулирования цели до понимания жизненного цикла встречи. Рассматриваются принципы драматургии встречи, способы интеграции смешанных техник, роль пространства и атмосферы. Модуль закладывает теоретическую и методологическую основу для

последующей практической работы по проведению встреч, которая будет реализована в модуле 4.

Тема 3.1. Описание целевой аудитории

Данная тема посвящена методам определения и описания целевой аудитории встречи с письменными практиками. Изучаются критерии сегментирования аудитории, способы выявления потребностей и запросов различных групп участников. Рассматривается связь характеристик аудитории с форматом встречи, выбором практик и стилем коммуникации. Слушатели осваивают навыки составления портрета целевой аудитории и адаптации встречи под её особенности.

Тема 3.2. Цель встречи

Тема посвящена принципам формулирования целей встречи с письменными практиками. Изучаются различные типы целей: от знакомства с письменными практиками до глубокой трансформационной работы. Рассматривается связь цели с запросом аудитории, форматом встречи и доступным временем. Слушатели учатся формулировать конкретные, достижимые и вдохновляющие цели, транслировать их участникам и удерживать фокус на цели в процессе встречи.

Тема 3.3. Драматургия

Данная тема раскрывает принципы драматургии встречи и её роль в создании вовлекающего опыта для участников. Изучаются основы эмоциональной динамики встречи, структура классической драматургической арки, принципы создания кульминации. Рассматриваются ритм и темп встречи, чередование моментов напряжения и разрядки, работа с энергией группы. Слушатели учатся применять драматургические принципы для проектирования захватывающих и осмысленных встреч.

Тема 3.4. Сценарий

Тема посвящена освоению навыков разработки детального сценария встречи. Изучается структура сценария, его ключевые элементы, принципы тайминга и распределения времени между блоками. Рассматривается последовательность частей встречи, переходы между блоками, создание связности и течения. Слушатели учатся составлять реализуемый сценарий с учётом всех элементов: приветствия, настройки, письменных практик, рефлексии, завершения.

Тема 3.5. Смешанные техники

Данная тема посвящена изучению принципов интеграции письменных практик с другими методами работы. Рассматриваются типы техник, которые хорошо сочетаются с письменными практиками: телесные практики, арт-методы, работа с метафорами, групповые

упражнения. Изучается синергия различных методов, баланс интенсивности техник, создание целостного опыта через комбинирование подходов. Слушатели учатся подбирать дополнительные техники и гармонично встраивать их в встречу.

Тема 3.6. Встреча — это не только письменные практики

Тема раскрывает понимание встречи как целостного события, включающего больше, чем сами письменные практики. Изучается роль пространства, атмосферы, музыки, освещения, ритуалов в создании опыта участников. Рассматривается важность пространства до и после встречи, неформального общения, создания контейнера для опыта. Слушатели учатся проектировать встречу как событие, обращая внимание на все элементы, которые влияют на восприятие и вовлечённость участников.

Тема 3.7. Жизненный цикл встречи с письменными практиками

Данная тема посвящена пониманию всех этапов жизненного цикла встречи. Изучаются стадии: подготовка (концепция, планирование, логистика), проведение (открытие, основная часть, завершение), завершение (сбор пространства, личная рефлексия ведущей) и сопровождение после встречи (обратная связь, поддержка участников, анализ опыта). Рассматриваются задачи каждого этапа и их взаимосвязь. Слушатели получают целостное представление о цикле встречи от идеи до интеграции опыта.

Модуль 4 «Люби»

Модуль «Люби» посвящён изучению социальной психологии групповых процессов и формированию компетенций для работы с групповой динамикой. В рамках модуля слушатели изучают закономерности развития группы, факторы, влияющие на доверие и открытость, механизмы социального влияния ведущей. Рассматриваются навыки активного слушания и рефлексии, способы работы с конфликтами и сложными ситуациями, методы поддержания мотивации и вовлечённости участников. Модуль завершается проведением сертификационной встречи — ключевого практического элемента обучения, где слушатели интегрируют все полученные знания и навыки.

Тема 4.1. Групповая динамика для ведущих

Данная тема посвящена изучению закономерностей групповой динамики и их значения для ведущей встреч. Рассматриваются этапы развития группы (формирование, конфликт, нормализация, функционирование), групповые роли и их влияние на процессы в группе. Изучаются признаки здоровой и нездоровой динамики, способы влияния ведущей на групповые процессы. Слушатели учатся распознавать текущий этап развития группы и направлять динамику в конструктивное русло.

Тема 4.2. Психология доверия и открытости

Тема посвящена изучению факторов, влияющих на доверие в группе, и способов создания атмосферы психологической безопасности. Рассматриваются условия формирования доверия, барьеры открытости, принципы постепенного углубления близости в группе. Изучается роль ведущей в создании безопасного пространства, способы работы с сопротивлением открытости. Слушатели осваивают техники установления доверия и поддержания баланса между близостью и границами.

Тема 4.3. Социальное влияние ведущей

Данная тема раскрывает механизмы социального влияния и особую роль ведущей в групповых процессах. Изучаются источники власти ведущей, её ответственность, этические аспекты использования влияния. Рассматривается, как ведущая может осознанно использовать своё влияние для создания позитивной атмосферы и поддержки участников. Слушатели учатся рефлексировать собственное влияние на группу и применять его ethично и конструктивно.

Тема 4.4. Активное слушание и рефлексия

Тема посвящена освоению навыков активного слушания и создания пространства для рефлексии. Изучаются принципы активного слушания, различные уровни слушания (содержание, эмоции, невысказанное), техники отражения и парофразирования.

Рассматривается работа с паузами и молчанием, умение удерживать пространство для рефлексии участников. Слушатели осваивают практические навыки глубокого присутствия и слушания, которые являются основой качественной фасилитации.

Тема 4.5. Конфликты и сложные ситуации на встрече

Данная тема посвящена изучению типов конфликтов в группе и способов работы с ними. Рассматриваются стадии развития конфликта, конструктивные и деструктивные паттерны поведения в конфликте, признаки эскалации напряжения. Изучаются техники деэскалации, способы фасилитации конструктивного разрешения конфликтов, методы возвращения группы к безопасности. Слушатели учатся распознавать конфликты на ранних стадиях и грамотно с ними работать.

Тема 4.6. Мотивация и вовлечённость участников встреч

Тема посвящена изучению факторов мотивации участников и способов поддержания их вовлечённости на протяжении встречи. Рассматриваются признаки вовлечённости и её снижения, причины пассивности и сопротивления. Изучаются техники повышения вовлечённости, способы адаптации формата под энергию группы, методы работы с демотивацией. Слушатели учатся читать состояние группы и гибко реагировать на изменения в уровне вовлечённости.

Тема 4.7. Особенности работы с разными группами участников

Данная тема посвящена изучению специфики работы с различными типами групп. Рассматриваются особенности работы с разными возрастами, учёт культурных различий, гендерные аспекты групповой работы, специфика закрытых и открытых групп. Изучаются принципы адаптации языка, методов и подхода под особенности аудитории, создание инклюзивной среды. Слушатели учатся распознавать особенности различных групп и гибко адаптировать свой стиль ведения.

Тема 4.8. Сертификационная встреча

Данная тема представляет собой ключевой практический элемент обучения и кульминацию всей программы. Слушатели самостоятельно разрабатывают сценарий встречи с письменными практиками, применяя все знания и навыки, полученные в программе. Они проводят встречу для реальных участников, выступая в роли ведущей, а затем проводят сбор: анализируют результаты, собирают и анализируют обратную связь от участников, рефлексируют собственный опыт ведения. Сертификационная встреча позволяет интегрировать знания всех четырёх модулей и получить практический опыт полного цикла работы ведущей встреч с письменными практиками.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Общая продолжительность обучения: 12 недель (3 месяца)

Форма обучения: дистанционная

Место проведения занятий:

<https://izdatelstvo.skrebeyko.ru/members/login>

Общий объем программы: 110 академических часов

Модуль 1 «Слушай» (предобучение)

Параметр	Значение
Продолжительность	2 недели (недели 1-2)
Всего часов	18 академических часов
Нагрузка в неделю	9 часов
Форма занятий	Самостоятельное изучение материалов
Форма контроля	Текущий контроль, промежуточная аттестация по модулю 1

Темы модуля 1:

- Тема 1.1. Письменные практики — ключ к осознанной жизни (4 часа)
- Тема 1.2. Виды и типы письменных практик (6 часов)
- Тема 1.3. Сила практик: как понять себя лучше? (4 часа)
- Тема 1.4. Интеграция практик в повседневную жизнь (4 часа)

Модуль 2 «Пиши»

Параметр	Значение
Продолжительность	3 недели (недели 3-5)

Всего часов	24 академических часа
Нагрузка в неделю	8 часов
Форма занятий	Уроки, встречи с менторами, тренировочные и сборные завтраки, самостоятельная работа, мастер-класс
Форма контроля	Текущий контроль, промежуточная аттестация по модулю 2

Темы модуля 2:

- Тема 2.1. Как сформулировать результат письменной практики? (3 часа)
- Тема 2.2. Разработка инструкции к практике (3 часа)
- Тема 2.3. Зачем нужна настройка и как она работает? (3 часа)
- Тема 2.4. Фасилитация рефлексивного отклика (3 часа)
- Тема 2.5. Сбор и анализ обратной связи (3 часа)
- Тема 2.6. Риск-менеджмент письменной практики (3 часа)
- Тема 2.7. Гайд: как составить письменную практику? (2 часа)
- мастер-класс модуля 2 (2 часа)

Модуль 3 «Веди»

Параметр	Значение
Продолжительность	3 недели (недели 6-8)
Всего часов	29 академических часов
Нагрузка в неделю	9-10 часов
Форма занятий	Уроки, встречи с менторами, тренировочные и сборные завтраки, работа с кейсами, мастер-класс

Форма контроля	Текущий контроль, промежуточная аттестация по модулю 3
-----------------------	--

Темы модуля 3:

- Тема 3.1. Описание целевой аудитории (3 часа)
- Тема 3.2. Цель встречи (3 часа)
- Тема 3.3. Драматургия (3 часа)
- Тема 3.4. Сценарий (3 часа)
- Тема 3.5. Смешанные техники (4 часа)
- Тема 3.6. Встреча — это не только письменные практики (4 часа)
- Тема 3.7. Жизненный цикл встречи с письменными практиками (2 часа)
- Тема 3.8. Работа с кейсами (5 часов)
- Мастер-класс модуля 3 (2 часа)

Модуль 4 «Люби»

Параметр	Значение
Продолжительность	4 недели (недели 9-12)
Всего часов	39 академических часов
Нагрузка в неделю	9-10 часов
Форма занятий	Уроки, встречи с менторами, тренировочные и сборные завтраки, подготовка и проведение сертификационной встречи, мастер-класс
Форма контроля	Текущий контроль, промежуточная аттестация по модулю 4

Темы модуля 4:

- Тема 4.1. Групповая динамика для ведущих (3 часа)
- Тема 4.2. Психология доверия и открытости (3 часа)
- Тема 4.3. Социальное влияние ведущей (3 часа)
- Тема 4.4. Активное слушание и рефлексия (3 часа)
- Тема 4.5. Конфликты и сложные ситуации на встрече (4 часа)
- Тема 4.6. Мотивация и вовлечённость участников встреч (4 часа)
- Тема 4.7. Особенности работы с разными группами участников (2 часа)
- Тема 4.8. Сертификационная встреча (15 часов: подготовка, проведение, сбор)
- Мастер-класс модуля 4 (2 часа)

Итоговая аттестация

Параметр	Значение
Срок проведения	Неделя 12
Форма аттестации	Тестирование
Место проведения	https://izdatelstvo.skrebeyko.ru/members/login

Итоговая сводка

Показатель	Значение

Всего недель	12
Всего академических часов	110
Модуль 1	Недели 1-2 (18 часов)
Модуль 2	Недели 3-5 (24 часа)
Модуль 3	Недели 6-8 (29 часов)
Модуль 4	Недели 9-12 (39 часов)
Итоговая аттестация	Неделя 12

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН

Модуль 1 «Слушай» — 18 академических часов

Модуль «Слушай» реализуется в формате предобучения через самостоятельное изучение материалов и закладывает основу для всей программы. В рамках модуля слушатели знакомятся с миром письменных практик, их разнообразием и потенциалом для

осознанной жизни. Изучаются различные виды и типы письменных практик, механизмы их влияния на самопознание и личностное развитие. Особое внимание уделяется пониманию силы письменных практик и способам их интеграции в повседневную жизнь, что создаёт фундамент для дальнейшего обучения созданию и ведению встреч с письменными практиками.

Тема 1.1. Письменные практики — ключ к осознанной жизни

Данная тема знакомит слушателей с основами письменных практик как инструмента осознанности и самопознания. Рассматривается история письменных практик, их философские основания и роль в современном мире. Изучается, как письменные практики помогают жить более осознанно, принимать решения и понимать себя. Слушатели получают представление о письме как способе замедлиться, услышать себя и интегрировать опыт.

Тема 1.2. Виды и типы письменных практик

Тема посвящена изучению разнообразия письменных практик: от свободного письма до структурированных форматов, от индивидуальных до групповых практик. Рассматриваются особенности каждого типа практик, их цели и области применения. Слушатели знакомятся с континуумом подходов к работе с письмом: терапевтическое письмо, рефлексивные практики, исследовательское письмо, письменные диалоги и другие форматы.

Тема 1.3. Сила практик: как понять себя лучше?

Данная тема раскрывает механизмы влияния письменных практик на самопознание и личностное развитие. Рассматриваются научные исследования эффективности письменных практик, включая работы о влиянии экспрессивного письма на эмоциональное состояние и физическое здоровье. Изучаются психологические и нейробиологические аспекты процесса письма. Слушатели получают понимание того, как письменные практики способствуют осознанию паттернов, интеграции опыта и трансформации.

Тема 1.4. Интеграция практик в повседневную жизнь

Тема посвящена практическим аспектам встраивания письменных практик в повседневную жизнь. Изучаются методы формирования устойчивых привычек, стратегии поддержания регулярности практики, способы адаптации письменных практик под индивидуальный ритм и стиль жизни. Рассматриваются типичные препятствия в ведении регулярной практики и способы их преодоления. Слушатели осваивают подходы к созданию личной практики письма.

Модуль 2 «Пиши» — 24 академических часа

Модуль «Пиши» посвящён освоению анатомии письменных практик и методологии их создания. В рамках модуля слушатели изучают, как профессионально разрабатывать письменные практики: от

формулирования результата и создания инструкции до фасилитации рефлексивного отклика и управления рисками. Рассматриваются все ключевые элементы письменной практики и их взаимосвязь. Модуль включает практические занятия на тренировочных и сборных завтраках, где слушатели отрабатывают навыки создания практик. По итогам модуля слушатели получают целостное представление о процессе разработки письменных практик и способны создавать практики для различных запросов и аудиторий.

Тема 2.1. Как сформулировать результат письменной практики?

Данная тема посвящена изучению принципов формулирования желаемого результата письменной практики. Рассматриваются различные типы результатов: от эмоциональной разгрузки до получения инсайтов и принятия решений. Изучается связь результата с запросом участника, критерии достижимости и измеримости результата. Слушатели осваивают навыки чёткого определения цели практики, согласования ожиданий и формулирования результата таким образом, чтобы он был понятен и мотивировал участников.

Тема 2.2. Разработка инструкции к практике

Тема посвящена освоению навыков создания ясных и эффективных инструкций к письменным практикам. Изучается структура инструкции, принципы формулирования понятных шагов, типичные ошибки в инструкциях и способы их избежать. Рассматривается

адаптация языка инструкции под целевую аудиторию, балансировка структуры и свободы в практике. Слушатели учатся составлять пошаговые инструкции, формулировать эффективные вопросы для рефлексии и тестировать инструкции на ясность.

Тема 2.3. Зачем нужна настройка и как она работает?

Данная тема раскрывает роль и функции настройки в письменной практике. Изучаются элементы эффективной настройки: создание контекста, управление ожиданиями, формирование намерения, создание безопасного пространства. Рассматривается, как настройка влияет на готовность участников к практике и глубину их погружения. Слушатели осваивают навыки формулирования настройки под конкретную практику и формат работы (индивидуальный или групповой).

Тема 2.4. Фасилитация рефлексивного отклика

Тема посвящена изучению принципов фасилитации рефлексии после письменной практики. Рассматриваются техники работы с откликом участников, создание безопасного пространства для шеринга, этические аспекты работы с личными текстами. Изучаются различные форматы обмена откликами: в парах, малых группах, в общем кругу. Слушатели осваивают навыки сопровождения участников в процессе рефлексии, задавания углубляющих вопросов и фасилитации группового обмена.

Тема 2.5. Сбор и анализ обратной связи

Данная тема посвящена методам сбора обратной связи от участников письменных практик и использованию этой информации для улучшения практик. Изучаются различные инструменты сбора обратной связи, критерии оценки эффективности практики, способы анализа полученных данных. Рассматриваются принципы итерации и непрерывного улучшения практик на основе обратной связи. Слушатели учатся разрабатывать формы для обратной связи, выявлять паттерны в откликах и корректировать практики.

Тема 2.6. Риск-менеджмент письменной практики

Тема посвящена изучению потенциальных рисков письменных практик и способов их профилактики и управления. Рассматриваются признаки эмоциональной перегрузки участников, ситуации, требующие особого внимания, стратегии реагирования на сложные эмоциональные состояния. Изучаются протоколы направления участников к специалистам, границы компетенции ведущей. Слушатели учатся выявлять потенциальные риски при разработке практики, предупреждать участников о возможных сложностях и адекватно реагировать на непредвиденные ситуации.

Тема 2.7. Гайд: как составить письменную практику?

Данная тема интегрирует всю информацию модуля в целостное представление о процессе создания письменной практики.

Рассматривается пошаговый алгоритм разработки практики: от идеи и формулирования результата через создание инструкции и настройки до планирования фасилитации отклика и управления рисками. Слушатели получают практический гайд, который могут использовать при создании собственных письменных практик.

Модуль 3 «Веди» — 29 академических часов

Модуль «Веди» посвящён освоению навыков разработки сценариев и проведения встреч с письменными практиками. В рамках модуля изучаются все этапы создания встречи: от определения целевой аудитории и формулирования цели до понимания жизненного цикла встречи. Рассматриваются принципы драматургии встречи, способы интеграции смешанных техник, роль пространства и атмосферы. Модуль включает работу с кейсами реальных встреч, что позволяет слушателям анализировать успешные примеры и учиться на чужом опыте. Модуль закладывает теоретическую и методологическую основу для последующей практической работы по проведению встреч, которая будет реализована в модуле 4.

Тема 3.1. Описание целевой аудитории

Данная тема посвящена методам определения и описания целевой аудитории встречи с письменными практиками. Изучаются критерии сегментирования аудитории, способы выявления потребностей и запросов различных групп участников. Рассматривается связь

характеристик аудитории с форматом встречи, выбором практик и стилем коммуникации. Слушатели осваивают навыки составления портрета целевой аудитории и адаптации встречи под её особенности.

Тема 3.2. Цель встречи

Тема посвящена принципам формулирования целей встречи с письменными практиками. Изучаются различные типы целей: от знакомства с письменными практиками до глубокой трансформационной работы. Рассматривается связь цели с запросом аудитории, форматом встречи и доступным временем. Слушатели учатся формулировать конкретные, достижимые и вдохновляющие цели, транслировать их участникам и удерживать фокус на цели в процессе встречи.

Тема 3.3. Драматургия

Данная тема раскрывает принципы драматургии встречи и её роль в создании вовлекающего опыта для участников. Изучаются основы эмоциональной динамики встречи, структура классической драматургической арки, принципы создания кульминации. Рассматриваются ритм и темп встречи, чередование моментов напряжения и разрядки, работа с энергией группы. Слушатели учатся применять драматургические принципы для проектирования захватывающих и осмысленных встреч.

Тема 3.4. Сценарий

Тема посвящена освоению навыков разработки детального сценария встречи. Изучается структура сценария, его ключевые элементы, принципы тайминга и распределения времени между блоками. Рассматривается последовательность частей встречи, переходы между блоками, создание связности и течения. Слушатели учатся составлять реализуемый сценарий с учётом всех элементов: приветствия, настройки, письменных практик, рефлексии, завершения.

Тема 3.5. Смешанные техники

Данная тема посвящена изучению принципов интеграции письменных практик с другими методами работы. Рассматриваются типы техник, которые хорошо сочетаются с письменными практиками: телесные практики, арт-методы, работа с метафорами, групповые упражнения. Изучается синергия различных методов, баланс интенсивности техник, создание целостного опыта через комбинирование подходов. Слушатели учатся подбирать дополнительные техники и гармонично встраивать их в встречу.

Тема 3.6. Встреча — это не только письменные практики

Тема раскрывает понимание встречи как целостного события, включающего больше, чем сами письменные практики. Изучается роль пространства, атмосферы, музыки, освещения, ритуалов в

создании опыта участников. Рассматривается важность пространства до и после встречи, неформального общения, создания контейнера для опыта. Слушатели учатся проектировать встречу как событие, обращая внимание на все элементы, которые влияют на восприятие и вовлечённость участников.

Тема 3.7. Жизненный цикл встречи с письменными практиками

Данная тема посвящена пониманию всех этапов жизненного цикла встречи. Изучаются стадии: подготовка (концепция, планирование, логистика), проведение (открытие, основная часть, завершение), завершение (сбор пространства, личная рефлексия ведущей) и сопровождение после встречи (обратная связь, поддержка участников, анализ опыта). Рассматриваются задачи каждого этапа и их взаимосвязь. Слушатели получают целостное представление о цикле встречи от идеи до интеграции опыта.

Тема 3.8. Работа с кейсами

Тема включает анализ реальных кейсов групповых встреч с письменными практиками. Рассматриваются как успешные примеры, так и сложные ситуации, разбираются решения ведущих, анализируются результаты встреч. Слушатели учатся критически оценивать сценарии встреч, выявлять сильные стороны и точки роста, применять полученные в модуле знания для анализа чужого опыта.

Работа с кейсами позволяет закрепить теоретические знания и развить практическое мышление ведущей встреч.

Модуль 4 «Люби» — 39 академических часов

Модуль «Люби» посвящён изучению социальной психологии групповых процессов и формированию компетенций для работы с групповой динамикой. В рамках модуля слушатели изучают закономерности развития группы, факторы, влияющие на доверие и открытость, механизмы социального влияния ведущей. Рассматриваются навыки активного слушания и рефлексии, способы работы с конфликтами и сложными ситуациями, методы поддержания мотивации и вовлечённости участников. Модуль завершается проведением сертификационной встречи — ключевого практического элемента обучения, где слушатели интегрируют все полученные знания и навыки.

Тема 4.1. Групповая динамика для ведущих

Данная тема посвящена изучению закономерностей групповой динамики и их значения для ведущей встреч. Рассматриваются этапы развития группы (формирование, конфликт, нормализация, функционирование), групповые роли и их влияние на процессы в группе. Изучаются признаки здоровой и нездоровой динамики, способы влияния ведущей на групповые процессы. Слушатели учатся

распознавать текущий этап развития группы и направлять динамику в конструктивное русло.

Тема 4.2. Психология доверия и открытости

Тема посвящена изучению факторов, влияющих на доверие в группе, и способов создания атмосферы психологической безопасности. Рассматриваются условия формирования доверия, барьеры открытости, принципы постепенного углубления близости в группе. Изучается роль ведущей в создании безопасного пространства, способы работы с сопротивлением открытости. Слушатели осваивают техники установления доверия и поддержания баланса между близостью и границами.

Тема 4.3. Социальное влияние ведущей

Данная тема раскрывает механизмы социального влияния и особую роль ведущей в групповых процессах. Изучаются источники власти ведущей, её ответственность, этические аспекты использования влияния. Рассматривается, как ведущая может осознанно использовать своё влияние для создания позитивной атмосферы и поддержки участников. Слушатели учатся рефлексировать собственное влияние на группу и применять его этично и конструктивно.

Тема 4.4. Активное слушание и рефлексия

Тема посвящена освоению навыков активного слушания и создания пространства для рефлексии. Изучаются принципы активного слушания, различные уровни слушания (содержание, эмоции, невысказанное), техники отражения и парофразирования. Рассматривается работа с паузами и молчанием, умение удерживать пространство для рефлексии участников. Слушатели осваивают практические навыки глубокого присутствия и слушания, которые являются основой качественной фасилитации.

Тема 4.5. Конфликты и сложные ситуации на встрече

Данная тема посвящена изучению типов конфликтов в группе и способов работы с ними. Рассматриваются стадии развития конфликта, конструктивные и деструктивные паттерны поведения в конфликте, признаки эскалации напряжения. Изучаются техники деэскалации, способы фасилитации конструктивного разрешения конфликтов, методы возвращения группы к безопасности. Слушатели учатся распознавать конфликты на ранних стадиях и грамотно с ними работать.

Тема 4.6. Мотивация и вовлечённость участников встреч

Тема посвящена изучению факторов мотивации участников и способов поддержания их вовлечённости на протяжении встречи. Рассматриваются признаки вовлечённости и её снижения, причины пассивности и сопротивления. Изучаются техники повышения

вовлечённости, способы адаптации формата под энергию группы, методы работы с демотивацией. Слушатели учатся читать состояние группы и гибко реагировать на изменения в уровне вовлечённости.

Тема 4.7. Особенности работы с разными группами участников

Данная тема посвящена изучению специфики работы с различными типами групп. Рассматриваются особенности работы с разными возрастами, учёт культурных различий, гендерные аспекты групповой работы, специфика закрытых и открытых групп. Изучаются принципы адаптации языка, методов и подхода под особенности аудитории, создание инклюзивной среды. Слушатели учатся распознавать особенности различных групп и гибко адаптировать свой стиль ведения.

Тема 4.8. Сертификационная встреча

Данная тема представляет собой ключевой практический элемент обучения и кульминацию всей программы. Слушатели самостоятельно разрабатывают сценарий встречи с письменными практиками, применяя все знания и навыки, полученные в программе. Они проводят встречу для реальных участников, выступая в роли ведущей, а затем проводят сбор: анализируют результаты, собирают и анализируют обратную связь от участников, рефлексируют собственный опыт ведения. Сертификационная встреча позволяет интегрировать знания всех четырёх модулей и

получить практический опыт полного цикла работы ведущей встреч с письменными практиками.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Условия реализации программы

Занятия в рамках ППК проводятся с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Программа реализуется в дистанционной форме. Для реализации программы используется платформа «Тильда» (<https://izdatelstvo.skrebeyko.ru/members/login>), для вебинаров – «Яндекс Телемост» (<https://telemost.yandex.ru/>).

Программа включает следующие формы учебной работы:

- **Уроки** (онлайн-лекции в записи и в режиме реального времени)
- **Встречи с менторами** (еженедельные сессии для разбора вопросов и обратной связи)
- **Тренировочные и сборные завтраки** (практические занятия по проведению элементов встреч)
- **Работа с кейсами** (анализ реальных ситуаций из практики ведущих)
- **Сертификационная встреча** (самостоятельная разработка, проведение и анализ встречи с письменными практиками)

- **Мастерклассы** (углублённые практические занятия по ключевым темам модулей)
- **Самостоятельная работа** (изучение материалов, выполнение заданий, рефлексия)

Модуль 1 «Слушай» реализуется в форме предобучения через самостоятельное изучение материалов на платформе Тильда. Слушатели получают доступ к материалам и осваивают их в индивидуальном темпе в течение 2 недель.

Модули 2, 3, 4 включают регулярные встречи с менторами (еженедельно по 1,5 часа), практические занятия на тренировочных и сборных завтраках, а также мастер-классы в конце каждого модуля.

5.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы у слушателя должен иметь выход в сеть «Интернет», а также любое устройство (компьютер, телефон, планшет и другие), с которого может быть открыта страница платформы «Тильда». Вебинары и мастер-классы проводятся с помощью программного обеспечения – Яндекс Телемост.

Для доступа к ППК необходимо «Интернет» соединение. Рекомендуемая скорость для «Интернет» соединение: не менее 30-35 Мбит/с.

Для доступа к ППК рекомендуется использовать программное обеспечение и техника, которые соответствуют следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.
- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 8 и выше. оперативная память от 1 ГБ и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Образовательный процесс при реализации программы обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами, в том числе:

- ресурсами Интернета (информационными и образовательными сайтами, сайтами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сайтами муниципальных органов власти);
- учебно-методическим материалом, используемым в учебном процессе, по каждой учебной дисциплине ППК;

– информационными ресурсами сайта Национальной Электронной Библиотеки.

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным темам.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- выполнение тестирования (текущий контроль);
- подготовка к итоговой аттестации.

5.3. Кадровое обеспечение

Требования к преподавательскому составу:

Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебным планом программы повышения квалификации предусмотрены следующие виды аттестации:

- **Промежуточная аттестация:** текущий контроль знаний слушателей по каждому модулю;
- **Итоговая аттестация:** тестирование по всей программе.

Формы текущего контроля успеваемости определяет преподаватель с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения:

- качества реализации образовательного процесса;
- качества теоретической подготовки по учебным модулям;
- уровня умений и навыков, сформированных у обучающегося на определённом этапе обучения.

Формы и содержание промежуточной аттестации:

В программе используются следующие формы занятий: уроки (онлайн-лекции), встречи с менторами, тренировочные и сборные завтраки, работа с кейсами, сертификационная встреча, мастер-классы, самостоятельная работа.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются:

- Освоение материалов модуля
- Прохождение тестирования
- Выполнение самостоятельных работ
- Текущий контроль посещаемости встреч с менторами

Критерии оценки учебных результатов программы:

в Программе используется система зачет/незачет в отношении предусмотренных форм аттестации/контроля.

Промежуточная аттестация

Форма аттестации/контрол я	Оценка	
	Незачет	Зачет
Промежуточная аттестация / Текущий контроль	<ul style="list-style-type: none"> – Непросмотр уроков или видео – Неознакомление с приложенными материалами – Непрохождение тестирования – Невыполнение самостоятельной работы 	<ul style="list-style-type: none"> – Просмотр уроков или видео – Ознакомление с приложенными материалами – Прохождение тестирования – Выполнение самостоятельной работы

Промежуточная аттестация по модулям:

Модуль 1 «Слушай»: Форма аттестации: самостоятельное изучение материалов, текущий контроль.

Модуль 2 «Пиши»: Форма аттестации: прохождение тестирования, участие в тренировочных и сборных завтраках, выполнение самостоятельной работы.

Модуль 3 «Веди»: Форма аттестации: прохождение тестирования, участие в тренировочных и сборных завтраках, выполнение самостоятельной работы.

Модуль 4 «Люби»: Форма аттестации: прохождение тестирования, участие в тренировочных и сборных завтраках, проведение сертификационной встречи, выполнение самостоятельной работы.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Примеры вопросов в тестировании

Модуль 1 «Слушай»

1. Что является ключевой характеристикой письменных практик?
 - а) Обязательное наличие литературного таланта
 - б) Письмо для себя с целью самопознания и трансформации
 - в) Публикация текстов для широкой аудитории
2. Какой тип письменных практик предполагает отсутствие структуры и правил?
 - а) Структурированные практики

- б) Свободное письмо
 - в) Письменные диалоги
3. Каким образом письменные практики способствуют осознанной жизни?
- а) Заменяют необходимость принятия решений
 - б) Помогают замедлиться, услышать себя и интегрировать опыт
 - в) Автоматически решают все проблемы

Модуль 2 «Пиши»

4. Что должно быть первым шагом при создании письменной практики?
- а) Выбор красивых слов для инструкции
 - б) Формулирование желаемого результата практики
 - в) Поиск аналогичных практик в интернете
5. Какую роль играет настройка в письменной практике?
- а) Настройка не имеет значения
 - б) Настройка создаёт контекст, управляет ожиданиями и формирует безопасное пространство
 - в) Настройка нужна только для групповых практик
6. Что рекомендуется делать ведущей, если участник не хочет делиться написанным текстом?
- а) Настоять на важности обмена для группы

- б) Уважить решение участника и предложить поделиться впечатлениями от процесса письма
- в) Исключить участника из группы

7. Какой признак указывает на эмоциональную перегрузку участника во время письменной практики?

- а) Участник активно пишет
- б) Участник демонстрирует признаки сильного дистресса: дрожание рук, слёзы, уход в себя
- в) Участник задаёт вопросы ведущей

Модуль 3 «Веди»

8. С чего начинается разработка встречи с письменными практиками?

- а) С выбора красивого названия
- б) С определения целевой аудитории и формулирования цели встречи
- в) С поиска помещения

9. Что означает «драматургия встречи»?

- а) Использование театральных приёмов
- б) Выстраивание эмоциональной арки с моментами напряжения и разрядки
- в) Обязательное наличие конфликта

10. Что включает жизненный цикл встречи?

- а) Только проведение встречи

- б) Подготовку и проведение
 - в) Подготовку, проведение, завершение и сопровождение после встречи
11. Какой принцип важен при создании сценария встречи?
- а) Сценарий должен быть максимально гибким без структуры
 - б) Сценарий должен быть детальным с таймингом, но оставлять место для гибкости
 - в) Сценарий не нужен, всё должно быть спонтанным

Модуль 4 «Люби»

12. Какой этап развития группы характеризуется наибольшим напряжением?
- а) Формирование
 - б) Конфликт (storming)
 - в) Функционирование
13. Что является основой психологической безопасности в группе?
- а) Строгие правила и контроль
 - б) Отсутствие критики и оценивания, принятие участников
 - в) Запрет на выражение негативных эмоций
14. Что такое активное слушание?
- а) Просто молчать, пока говорит другой

- б) Глубокое присутствие с отражением содержания и эмоций собеседника
 - в) Подготовка своего ответа во время речи другого
15. Как лучше всего реагировать на конфликт между участниками встречи?
- а) Игнорировать конфликт
 - б) Принять одну из сторон
 - в) Признать наличие конфликта и фасилитировать конструктивное обсуждение
16. Какой признак указывает на снижение вовлечённости участников?
- а) Активное участие в обсуждении
 - б) Пассивность, отсутствие зрительного контакта, отвлечение на телефон
 - в) Задавание вопросов ведущей

Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации по всем модулям является установление соответствия уровня подготовки обучающихся планируемым результатам обучения.

К итоговой аттестации по программе допускается обучающийся, в полном объёме выполнивший учебный план по осваиваемой программе повышения квалификации.

Форма итоговой аттестации:

Итоговая аттестация проходит в форме тестирования.

Тестирование проводится на платформе «Тильда» в отдельном разделе.

Процедура тестирования:

Перед началом тестирования проводится обязательная идентификация личности слушателя.

Для прохождения идентификации слушатель должен предъявить через веб-камеру документ, удостоверяющий личность, с чётко различимой фотографией и персональными данными.

Без успешного прохождения процедуры идентификации доступ к тестированию не предоставляется.

Критерии оценки итоговой аттестации:

Зачёт: обучающийся получает оценку «Зачёт» при количестве правильных ответов по результатам тестирования более 70 процентов.

Незачёт: обучающийся получает оценку «Незачёт» при количестве правильных ответов по результатам тестирования менее 70 процентов.

Дополнительные критерии для получения зачёта:

Помимо успешного прохождения тестирования, для получения итогового зачёта обучающийся должен:

- Пройти все промежуточные аттестации по модулям
- Провести сертификационную встречу (модуль 4) и получить положительную оценку от менторов

Оценочные материалы итоговой аттестации

Итоговое тестирование включает вопросы по всем четырём модулям программы:

- Модуль 1 «Слушай» (25% вопросов)
- Модуль 2 «Пиши» (25% вопросов)
- Модуль 3 «Веди» (25% вопросов)
- Модуль 4 «Люби» (25% вопросов)

Тест содержит 40 вопросов с вариантами ответов. Время выполнения: 60 минут.

Примеры дополнительных вопросов итогового тестирования:

17. Какое минимальное рекомендуемое время для эффективной письменной практики?
- а) 5 минут
 - б) 15-20 минут
 - в) 1 час

18. Что является критерием хорошей инструкции к письменной практике?

- а) Максимальная сложность формулировок
- б) Ясность, понятность и выполнимость для целевой аудитории
- в) Обязательное использование психологических терминов

19. Какие техники можно интегрировать с письменными практиками на встрече?

- а) Только другие письменные техники
- б) Телесные практики, арт-методы, групповые упражнения
- в) Письменные практики нельзя комбинировать с другими методами

20. Что важно учитывать при работе с разными группами участников?

- а) Все группы одинаковы
- б) Возрастные, культурные и другие особенности аудитории
- в) Только размер группы

Критерии оценки сертификационной встречи

Сертификационная встреча оценивается менторами по следующим критериям:

Зачёт выставляется, если слушатель:

- Разработал логически структурированный сценарий встречи с чёткой временной разбивкой
- Обосновал выбор письменных практик в соответствии с целью встречи и потребностями целевой аудитории
- Применил принципы драматургии при выстраивании эмоциональной арки встречи
- Создал безопасное пространство для участников и этично фасилитировал групповые процессы
- Провёл качественную настройку и рефлексивный отклик
- Собрал и проанализировал обратную связь от участников
- Продемонстрировал навыки работы с групповой динамикой
- Провёл рефлексию собственного опыта ведения и выявил точки роста

Незачёт выставляется, если:

- Сценарий встречи отсутствует или не структурирован
- Выбор практик не обоснован или не соответствует цели
- Не создано безопасное пространство для участников
- Отсутствует фасилитация рефлексивного отклика

 Ведущая не справилась с управлением групповой динамикой

 Нарушены этические принципы работы с группой

7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы повышения квалификации «Пиши, веди, люби»:

Основная литература

Кангиева Алие Меметовна Дневник в форме письма к наставнику как суфийская психотехника (психолингвистический анализ) // Психология и психотехника. 2023. №3.

URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/dnevnik-v-forme-pisma-k-nastavniku-kak-sufiyskaya-psihotehnika-psiholingvisticheskiy-analiz> (дата обращения: 09.04.2025).

Ветошкина Юлия Владимировна ПИСЬМЕННЫЕ ПРАКТИКИ В СРЕДЕ СОВРЕМЕННЫХ ГОРОДСКИХ СООБЩЕСТВ // Урбанистика. 2021. №2.
URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/pismennye-praktiki-v-srede-sovremennyh-gorodskih-soobschestv> (дата обращения: 09.04.2025).

Архипова Марина Вениаминовна Психологические свойства и представления, связанные с практикой ведения личного дневника // Вестник РХГА. 2012. №3.
URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/psihologicheskie-svoystva-i-predstavleniya-svyazannye-s-praktikoy-vedeniya-lichnogo-dnevnika> (дата обращения: 09.04.2025).

Дополнительная литература

Скуденков Владимир Алексеевич Психология недоминантного лидера: трансформация стилей управления // Наука о человеке: гуманитарные исследования. 2012. №1(9). URL:
<https://cyberleninka.ru/article/n/psihologiya-nedominantnogo-lidera-transformatsiya-stiley-upravleniya> (дата обращения: 09.04.2025).

Обухов Алексей Сергеевич, Чурилова Екатерина Евгеньевна Современные подходы к исследованию личности через нарративные тексты // Преподаватель ХХI век. 2009. №4-1.
URL:<https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-podhody-k-issledovaniyu-lichnosti-cherez-narrativnye-teksty> (дата обращения: 09.04.2025).

Составитель программы:

Скребейко Александр Александрович – Генеральный директор ООО
"СКРЕБЕЙКО"