

МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Московской  
городской организации  
Общероссийского Профсоюза  
образования

Дополнительная профессиональная программа  
(повышение квалификации)

**Организация эффективной коммуникации участников образовательного  
процесса на примере совещаний (собраний).**

24 часа.

Авторы курса:

**Горбун Сергей Владимирович** –

заместитель председателя МГО

Общероссийского Профсоюза образования

**Сковородкин Дмитрий Александрович** –

заведующий отделом дополнительного образования

и проектной деятельности МГО

Общероссийского Профсоюза образования

Москва – 2022

## Раздел 1. «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ»

### 1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель – совершенствование профессиональных компетенций в области организации эффективной коммуникации участников образовательного процесса в процессе проведения совещаний (собраний).

### 1.2. Совершенствуемые компетенции

№ п/п	Компетенции	Педагогическое образование 44.04.01
		Квалификация Магистратура
		Код компетенций
1.	Способен планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений.	ОПК-7

### 1.3. Планируемые результаты обучения

	Знать – уметь	Педагогическое образование 44.04.01
		Квалификация Магистратура
		Код компетенции
	<b>Знать:</b> – Основные принципы эффективного взаимодействия. – Принципы организации эффективных совещаний (собраний). – Методику проведения совещаний (собраний). – Алгоритм разработки карты связей для организации взаимодействия в образовательной организации. <b>Уметь:</b> – Разрабатывать чек-листы по подготовке и проведению эффективного совещания (собрания).	ОПК-7
	<b>Знать:</b> – Принципы организации системы постановки задач для организации эффективного взаимодействия участников образовательных отношений. – Алгоритм постановки задач для сотрудников или	ОПК-7

	представителей коллектива. <b>Уметь:</b> – Разрабатывать чек- лист по постановке и реализации задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных.	
	<b>Знать:</b> – Эффективные форматы совместной работы. – Принципы разработки мероприятий, направленных на эффективное взаимодействие участников образовательных. – Алгоритм разработки сценария мероприятия с использованием эффективных форматов совместной работы. <b>Уметь:</b> – Разрабатывать сценарий мероприятия с использованием эффективных форматов совместной работы.	ОПК-7

**1.4. Категория обучающихся:** уровень образования – высшее образование, направление подготовки «Педагогическое образование».

**Область профессиональной деятельности:** общее образование.

**1.5. Форма обучения:** очная с применением дистанционных образовательных технологий.

**1.6. Режим занятий:** очные занятия в соответствии с расписанием.

**1.7. Трудоемкость программы – 24 часа, из них:**

- лекции – 6 часов;
- практические занятия – 10 часов;
- самостоятельная работа – 8 часов.

## Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

### 2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование тем	Аудиторные учебные занятия, учебные работы	Внеаудиторная работа	Формы контроля	Трудоемкость
-------	------------------	--	----------------------	----------------	--------------

		Всего ауд., час	Интерактивные лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1.	Организация эффективного совещания (собрания) с участниками образовательного процесса	6	2	4	2	<b>Практическая работа № 1</b>	8
2.	Работа с задачами, связанными с организацией взаимодействия участников образовательных отношений	4	2	2	2	<b>Практическая работа № 2</b>	6
3.	Эффективные методы коммуникации с участниками образовательного процесса при генерации решений на собраниях, совещаниях	6	2	4	4	<b>Практическая работа № 3</b>	10
	<b>Итоговая аттестация</b>					<b>Зачет на основании совокупности выполненных практико-ориентированных работ</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>24</b>

## 2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
Тема 1. Организация эффективного совещания (собрания) с участниками	Интерактивная лекция, 2 часа	Основные принципы эффективного взаимодействия участников образовательных отношений. Совещание – одна из основных форм коллективной коммуникации в образовательной организации. Оценка

образовательного процесса		целесообразности проведения совещания (собрания) и альтернативные методы решения задач. Принципы организации эффективных совещаний. Виды и форматы совещаний. Планирование совещания (собрания). Методика проведения совещания (собрания). Типовые структуры, используемые при проведении различных форматов совещаний. Совещания как элемент административного управления. Контроль исполнения решений, принятых на совещании (собрании). Алгоритм разработки чек листа подготовки и проведения эффективного совещания (собрания).
	Практическое занятие, 2 часа	Слушатели изучают программные решения для доведения и контроля исполнения решений по итогам совещания. Слушатели знакомятся с эффективными практиками организации деловой переписки и оформления документов, полученных в результате проведения совещаний (собраний).
	Практическое занятие, 1 часа	Слушатели решают кейсовые ситуации по подготовке и проведению совещаний с различными участниками образовательных отношений в образовательных или общественных организациях
	Практическое занятие, 1 часа	Слушатели проектируют эффективное совещание с участниками образовательных отношений по заданной цели.
	Самостоятельная работа, 2 часа	<b>Практическая работа № 1 «Разработка чек-листа подготовки и проведения эффективного совещания (собрания)»</b>
Тема 2. Работа с задачами, связанными с организацией взаимодействия участников образовательных	Интерактивная лекция, 2 час	Принципы организации системы постановки задач для организации эффективного взаимодействия участников образовательных отношений. Оценка целесообразности задачи. Формулировка задачи. Анализ задачи. Постановка задачи. Основные принципы делегирования задачи. Организация обратной

отношений		связи. Мотивация коллектива. Алгоритм постановки задач для сотрудников или представителей коллектива. Основные принципы организации эффективной обратной связи. Алгоритм разработки чек-листа по постановке и реализации задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных.
	Практическое занятие, 2 часа	Слушатели в формате деловой игры отрабатывают алгоритмы постановки задач и организации эффективной обратной связи.
	Самостоятельная работа, 2 час	<b>Практическая работа № 2 «Разработка чек-листа по постановке и реализации задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных отношений»</b>
Тема 3. Эффективные методы коммуникации с участниками образовательного процесса при генерации решений на собраниях, совещаниях	Интерактивная лекция, 2 часа	Эффективные форматы совместной работы. Форматы генерации идей (мозговой штурм, воркшопы, ментальные карты, метод Уолта Диснея, групповое интервью и др.) область применения, правила проведения, факторы, обеспечивающие качество проведения мероприятия. Эффективные форматы презентации решений. Принципы разработки мероприятий, направленных на эффективное взаимодействие участников образовательных. Алгоритм разработки сценария мероприятия с использованием эффективных форматов совместной работы.
	Практическое занятие, 4 часа	Слушатели отрабатывают технологии проведения мероприятий в форматах генерации идей
	Самостоятельная работа, 4 час	<b>Практическая работа № 3 «Разработка сценария мероприятия с использованием эффективных форматов совместной работы»</b>

## **Раздел 3. «ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»**

В рамках промежуточной аттестации оцениваются практикоориентированные разработки слушателей.

### **3.1. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по теме 1 (Организация эффективного совещания (собрания) с участниками образовательного процесса) представляет собой выполнение **практической работы № 1 «Разработка чек-листа подготовки и проведения эффективного совещания (собрания)»**.

#### **Требование к выполнению практической работы:**

Практическая работа должна быть выполнена на основе алгоритма разработки чек-листа подготовки и проведения эффективного совещания (собрания). Разработка должна содержать описание конкретных действий организатора при планировании и проведении совещания (собрания) с участниками образовательного процесса и позволить осуществлять контроль за подготовкой и процессом проведения совещания (собрания).

#### **Критерии оценивания:**

1. Применены основные принципы подготовки и проведения эффективного совещания (собрания).
2. Описаны конкретные действия организатора при планировании и проведении совещания (собрания) с участниками образовательного процесса.
3. Выбраны наиболее важные аспекты, на которые необходимо обращать внимание организатору совещания (собрания).
4. Чек-лист представляет практическую ценность и может быть применён при планировании и организации совещания (собрания) в образовательной организации.
5. В разработке отсутствуют фактические и логические ошибки.

По каждому критерию выставляется от 0 до 5 баллов.

Слушатель получает зачет, если набирает 18 и более баллов.

**Промежуточная аттестация по теме 2 (Работа с задачами, связанными с организацией взаимодействия участников образовательных отношений)** представляет собой выполнение **практической работы № 2 «Разработка чек-листа по постановке и реализации задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных отношений».**

**Требование к выполнению практической работы:**

Практическая работа должна быть выполнена на основе реализации стратегии разработки алгоритма разработки чек-листа по постановке и реализации задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных. Разработка должна содержать описание конкретных действий представителя образовательной организации при постановке и / или делегировании задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных отношений.

**Критерии оценивания:**

1. Применены основные принципы постановки и делегирования задач.
2. Описаны конкретные действия представителя образовательной организации при постановке и делегирования задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных отношений.
3. Выбраны наиболее важные аспекты, на которые необходимо обращать внимание при постановке и делегировании задач, связанных с организацией взаимодействия участников образовательных отношений.
4. Чек-лист представляет практическую ценность и может быть применён в процессе организации взаимодействия участников образовательных отношений.
5. В разработке отсутствуют логические ошибки.

По каждому критерию выставляется от 0 до 5 баллов.



Слушатель получает зачет, если набирает 18 и более баллов.

**Промежуточная аттестация по теме 3** (Эффективные методы коммуникации с участниками образовательного процесса при генерации решений на собраниях, совещаниях) представляет собой выполнение **практической работы № 3 «Разработка сценария мероприятия с использованием эффективных форматов совместной работы».**

**Требование к выполнению практической работы:**

Разработка должна основываться на алгоритме разработки сценария мероприятия с использованием эффективных форматов совместной работы. Разработанный сценарий должен обеспечивать возможность проведения мероприятия, направленного на эффективную генерацию решений в образовательном процессе. Сценарий должен содержать описание:

- целевой аудитории мероприятия;
- целей и задач мероприятия;
- формата проведения;
- необходимых условий проведения (в том числе кадровых и материально-технических;
- планируемых результатов по итогам проведения мероприятия;
- факторов, обеспечивающих качество проведения мероприятия.

**Критерии оценивания:**

1. Соответствие структуре, указанной в требованиях к разработке.
2. Грамотно обозначена целевая аудитория мероприятия и сформулированы цель и задачи.
3. Актуальность разработки для использования в образовательном процессе.
4. Использование формата мероприятия позволяет организовать эффективную коммуникацию при генерации решений на собраниях, совещаниях.
5. Отсутствие логических ошибок.

По каждому критерию выставляется от 0 до 5 баллов.

Слушатель получает зачет, если набирает 18 и более баллов

### **3.4 Итоговая аттестация**

Зачет осуществляется на основании совокупности выполненных на положительную оценку практических работ.

## **Раздел 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Для обеспечения процесса обучения требуются:

- лекционная аудитория, оснащенная компьютером для преподавателя с установленным программным обеспечением и мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория, предназначенная для проведения практических занятий;
- высокоскоростной доступ в Интернет;
- доска или флипчарт, фломастеры.

### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

#### **Нормативно-правовые документы:**

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ / КонсультантПлюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/), свободный. – Загл. с экрана (дата обращения: 31.01.2022).

#### **Основная литература**

1. «Быстрые и эффективные совещания: От подготовки до получения желаемого результата»: Альпина ПРО; Москва; 2021.
2. Практики регулярного менеджмента: Управление исполнением, управление командой. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 368 с.

**Дополнительная литература**

1. Управление командой (Серия Harvard Business Review: 10 лучших статей) / Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 220 с.

**Интернет ресурсы:**

1. Атлас форматов совместной работы: интернет ресурс. Режим доступа <https://ntinews.ru/>, свободный. – дата обращения – 31.01.2022