


Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр Решение»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Учебный центр Решение»

Сухов Р.В. 

«23» октября 2023 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования

(повышение квалификации)

**«Коммуникативные навыки руководителя образовательной организации
(переговоры, совещания, конфликты и публичные выступления)»**

36 часов

Автор: Сухов Р.В.

Санкт-Петербург

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>Стр.</i>
I. Пояснительная записка	3
Цель реализации образовательной программы	
Планируемые результаты освоения программы	
Описание структуры программы	
Формы проведения занятий	
Формы контроля	
II. Содержание программы	7
Учебный план	
Учебно-тематический план	
Рабочие программы модулей	
III. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации	15
Задания для проверки ПК	
Условия выполнения заданий	
Паспорт оценочного средства	
IV. Организационно-педагогические условия реализации программы	16
Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	
Требования к материально-техническим условиям	
Требования к организации учебного процесса	
Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению образовательной программы	
УМК программы	
V. Календарный учебный график	17

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель программы – формирование и развитие профессиональных компетенций руководителей образовательных учреждений основного и среднего образования, дополнительного образования, имеющих высшее образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования «Образование и педагогические науки».

Программа направлена на восполнение дефицитов руководящих работников в следующих областях: психолого-педагогические дефициты.

Программа направлена на формирование теоретических знаний в области современного образования, развитие профессионально-педагогических и общекультурных компетенций специалистов в сфере организации эффективного воспитательно-образовательного процесса в образовательных организациях, позволяющих использовать современные коммуникативные технологии и методические подходы к их использованию в учебно-воспитательном процессе.

Программа разработана на основе профессионального стандарта:

«Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»

Обобщенные трудовые функции (ОТФ)	Трудовые функции (ТФ)	Трудовые действия (ТД)	Уровень квалификации
Управление дошкольной образовательной организацией	Управление взаимодействием дошкольной образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами	Обеспечение взаимодействия с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации (далее - СМИ) Представление ДОО во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами Представление ДОО во взаимодействии с социальными партнерами, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями Необходимые умения - Представлять ДОО в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях - Организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями	7

		- Управлять взаимодействием педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках основной деятельности ДОО	
Управление общеобразовательной организацией	Управление взаимодействием общеобразовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами	<p>Организация взаимодействия общеобразовательной организации с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем (собственником), общественными и другими организациями, представителями СМИ</p> <p>Представление общеобразовательной организации во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами</p> <p>Представление общеобразовательной организации во взаимодействии с социальными партнерами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся, общественными организациями, другими образовательными и не образовательными организациями</p> <p>Формирование положительного имиджа общеобразовательной организации</p> <p>Необходимые умения</p> <p>- Обеспечивать взаимодействие с учредителем образовательной организации, родителями (законными представителями) обучающихся, органами государственной власти и органами местного самоуправления, профсоюзными организациями, представителями СМИ, социальными партнерами общеобразовательной организации</p> <p>- Представлять общеобразовательную организацию в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях, иных организациях</p> <p>- Проводить публичные выступления и организовывать устную и письменную коммуникацию с представителями учредителя, органами государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе надзорными органами, социальными партнерами и иными организациями</p> <p>- Координировать деятельность участников образовательных отношений, предупреждать и конструктивно разрешать конфликты, возникающие при реализации образовательных программ</p>	

Цель реализации образовательной программы

Цель обучения: Преодоление психолого-педагогических дефицитов руководящих работников дополнительного, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в процессе выполнения трудовых функций.

Требования к категории слушателей: Программа предназначена для руководящих работников дополнительного, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Результатом освоения курса будет совершенствование профессиональных компетенций, предъявляемых профессиональным стандартом «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией и в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций.

Задачи профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт (Владение)	Умения	Знания
Обеспечение взаимодействия с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации.	ПК-1 готовность к осуществлению профессиональных коммуникаций как внутри организации, так и с внешними контрагентами.	Приобретение навыков проведения переговоров и совещаний, а также разнообразным публичных выступлений.	Улучшение переговорных навыков, возможность более широкого видения хода переговорной ситуации. Отстаивание собственных целей с ориентацией на сотрудничество. Умение планировать и проводить стратегические сессии.	Ключевые принципы современных коммуникаций: цели, время, способ взаимодействия, эмоции, результат Понимание полного жизненного цикла совещания и каждого из отдельных его периодов.
Выявление и разрешение конфликтных ситуаций	ПК-2 способность выявлять и разрешать конфликтные ситуации в организации	Освоение приемов управления, разрешения и профилактики конфликтов	Развитие умения грамотной работы с возражениями и рекламациями.	Виды конфликтов и методы разрешения конфликтных ситуаций
Осуществление публичных выступлений	ПК-3 – готовность к осуществлению разнообразных публичных	Навык осознанного управления голосоречевым аппаратом, применение 5	Умение сформулировать для своего выступления цель с учетом особенностей	Понимание потребностей аудитории и целей выступления

	выступлений	самых лучших техник постановки профессионального звучания	аудитории и построить оптимальную структуру с сильной линией аргументации	
--	-------------	---	---	--

Описание структуры программы

Программа представляет собой систему, состоящую из двух модулей. Модули взаимосвязаны между собой через содержание программы. По итогам прохождения первого модуля предусмотрен промежуточный контроль в форме индивидуальной работы. По завершению программы слушатели проходят итоговую аттестацию в форме зачета.

Формы проведения занятий

Реализация программы предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

Лекции: информационные, интерактивные.

Практические занятия: моделирование и анализ конфликтных ситуаций, технологий, методов и т.д.; обмен мнениями и собственным опытом в соответствии с темами занятий; игровые упражнения, решение кейсов, мозговые штурмы и эстафеты;

Самостоятельная работа слушателей: индивидуальная или групповая проектная работа.

Форма обучения: очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 6 академических часов в день.

Трудоемкость обучения для слушателя составляет 36 часов, из них 12 часов лекционных занятий, 12 часов практических занятий.

Формы контроля

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации предусматривает следующие формы контроля:

- для промежуточной аттестации: практическая работа (зачет);
- для итоговой аттестации: зачет.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Категория слушателей: руководящие работники организаций дополнительного, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования.

Срок обучения: 36 час.

Режим занятий: 6 часов.

Форма обучения: очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Профессиональные коммуникации руководителя	18	6	12	Зачёт
2.	Публичные выступления	18	6	12	
	Итоговый контроль				Зачёт
	Итого:	36	12	24	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Профессиональные коммуникации руководителя	18	6	12	Зачёт
1.1	Переговоры	6	2	4	
1.2	Совещания	6	2	4	
1.3	Работа с конфликтными ситуациями	6	2	4	
2.	Публичные выступления	18	6	12	
2.1	Цели и структура выступления	6	2	4	
2.2	Управление дыханием и звуком голоса	6	2	4	
2.3.	Ораторские приемы, артикуляция и жесты	6	2	4	
	Итоговый контроль				Зачёт
	Итого:	36	12	24	

Рабочие программы модулей

Модуль 1. Профессиональные коммуникации руководителя

1.	Профессиональные коммуникации руководителя	18
1.1	Переговоры	6
1.2	Совещания	6

Интерактивное занятие

В данном модуле не будет отдельно стоящих блоков теории и практики. На старте участники сформируют проектные команды и в режиме реального времени пройдут весь жизненный цикл проекта в части внутренних и внешних коммуникаций. Они создадут и разработают идею, обсудят ее в команде в режиме мозгового штурма, затем проведут два этапа переговоров, вынесут идею на общее совещание, проработают возможные вопросы и сопротивление, а затем подготовят презентацию для выступления.

Актуализация опыта участников. Диагностика состояния навыков, получение обратной связи о недостатках и рекомендации по их исправлению.

Ключевые принципы современных коммуникаций: цели, время, способ взаимодействия, эмоции, результат.

1.	Профессиональные коммуникации руководителя	18
1.3	Работа с конфликтными ситуациями	6

Практическая работа – решение кейсов

Кейс 1. У Вас в классе есть ученики, которые все время что-нибудь забывают доделать, рассеянные. Приходите вы утром в класс, а там окно открыто настежь и все бумаги ваши по полу ветром разбросаны. Первым делом вы собираете бумаги, а потом начинаете злиться на учеников, которые дежурили в классе. Когда они приходят, высказываете им все, что думаете и сильно ругаетесь. В итоге выясняется, что вчера уборщица мыла окно и забыла его закрыть, а ученики совсем не причем.

Анализ ситуации: описанный случай поучителен во многих отношениях. Во-первых, здесь проявляется (что естественно) закономерность эскалации конфликтогенов. Во-вторых, конфликт попадает в число тех 80% конфликтов, которые возникают помимо воли участников. Первой конфликтной ситуацией является здесь неаккуратность и забывчивость учеников, второй конфликтной ситуацией невнимательность уборщиц.

Кейс 2. После первой четверти к директору школы обратилась мама новенькой девочки из 10 класса. Мама сообщила, что в социальной сети появилась группа под названием “Ненавижу новенькую”, к которой присоединилось 60% класса. В группе публикуются сведения, порочащие девочку. На телефон ребенку приходят sms с угрозами и требованиями покинуть класс. Ребенок уходит из класса и из школы не хочет, однако эмоциональное состояние ребенка беспокоит маму. Разговор с классным руководителем не привел к положительному результату.

Что поможет разрешить ситуацию?

Учебный видеокейс

Просмотр и разбор учебного видеокейса «Конфликта ген» - <https://eduvideo.online/video/konfliktagen/>

Планируемые результаты обучения

<i>Задача профессиональной деятельности</i>	Обеспечение взаимодействия с участниками образовательных отношений, органами государственной власти, местного самоуправления, учредителем/собственником, общественными и другими организациями, представителями средств массовой информации		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен приобрести опыт (владеть) (О)	Слушатель должен уметь (У)	Слушатель должен знать (З)
ПК-1 готовность к осуществлению профессиональных коммуникаций как внутри организации, так и с внешними контрагентами	Приобретение навыков проведения переговоров и совещаний, а также разнообразным публичных выступлений	Улучшение переговорных навыков, возможность более широкого видения хода переговорной ситуации. Отстаивание собственных целей с ориентацией на сотрудничество. Умение планировать и проводить стратегические сессии.	Ключевые принципы современных коммуникаций: цели, время, способ взаимодействия, эмоции, результат Понимание полного жизненного цикла совещания и каждого из отдельных его периодов.
<i>Задача профессиональной деятельности</i>	Выявление и разрешение конфликтных ситуаций		
ПК-2 способность выявлять и разрешать конфликтные ситуации в организации	Освоение приемов управления, разрешения и профилактики конфликтов	Развитие умения грамотной работы с возражениями и рекламациями.	Виды конфликтов и методы разрешения конфликтных ситуаций

Оценка планируемых результатов обучения

Описание организации процедуры промежуточного контроля: промежуточный контроль проводится в форме устного зачета в рамках практического задания.

Задания для проверки ПК, ОК

№ п/п	ПК	Задание
1.	ПК-1 готовность к осуществлению профессиональных коммуникаций как внутри организации, так и с внешними контрагентами	Практическая работа – решение кейсов
2.	ПК-1 способность выявлять и разрешать конфликтные ситуации в организации	

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

Критерий	Количество баллов
Кейс №1	
Полнота ответа с использованием всей информации из описания ситуации, обоснованность, умение оперировать терминами и понятиями, использование теоретических моделей и концепций, представленность нескольких точек зрения на проблему, отсутствие фактических ошибок	25
Кейс №2	
Полнота ответа с использованием всей информации из описания ситуации, обоснованность, умение оперировать терминами и понятиями, использование теоретических моделей и концепций, представленность нескольких точек зрения на проблему, отсутствие фактических ошибок	25
Видеокейс	
Полнота ответа с использованием всей информации из описания ситуации, обоснованность, умение оперировать терминами и понятиями, использование теоретических моделей и концепций, представленность нескольких точек зрения на проблему, отсутствие фактических ошибок	50
<p>Максимальное количество баллов – 100</p> <ul style="list-style-type: none"> • до 75 баллов – незачет • от 75 баллов – зачет 	

Модуль 2. Публичные выступления

2.	Публичные выступления	18
2.1	Цели и структура выступления	6

Информационная лекция

На лекции будут рассмотрены различные типы структур публичного выступления. Выбор оптимальной стратегии осуществляется учетом цели выступления и особенностей аудитории.

На выстраивание композиции ораторской речи влияют 3 основных фактора: тип презентации, размер аудитории и продолжительность выступления.

Базовая структура состоит из 4-х пунктов:

1. Удивите аудиторию.
Поделитесь любопытным фактом или расскажите короткую историю. Приведите статистические данные, представленные в презентации в виде наглядных схем и графиков. Зрители должны слушать вас, а не отвлекаться на смартфоны. Задача первого этапа — любой ценой привлечь внимание слушателей, иначе остальная часть лекции может пройти впустую.
2. Взволнуйте зрителей.
Обозначьте основные проблемы, связанные с темой вашего доклада. Приведите конкретные примеры, которые вызовут у слушателей чувства конфликта, волнения и даже страха.
3. Предложите эффективное решение проблем, обозначенных в предыдущем пункте.
Объясните его простоту и элегантность.
4. Призыв зрителей к действию — главный пункт, в котором вы подводите итоги публичного выступления.

2.	Публичные выступления	18
2.2	Управление дыханием и звуком голоса	6

Информационная лекция

Дыхание – фундамент успешности. В этом блоке разбираются четыре техники тренировки дыхания, которые позволяют «разогреть» голоса, начинать выступления с «теплого» старта, а также дают один из самых мощных инструментов работы с состоянием, что позволяет справляться с любым уровнем волнения.

Устройство системы дыхания человека. Диагностика типа дыхания. Особенности типов дыхания.

Четыре типа дыхательных гимнастик:

- динамическая (гимнастика Стрельниковой);
- классическая дыхательная гимнастика (для ленивых);
- тренировка дыхания в быту;
- тренировка дыхания при чтении текстов

Овладение навыком управления дыханием, которое является и фундаментом звучания голоса, речи и единственным универсальным инструментом работы с состояниями.

Устройство голосового аппарата. Диета для голоса. Рекомендации по профилактике усталости и простуд.

Три больших секрета о голосе:

- «теплый» и «холодный» выдох;
- штробас;
- «секрет Станиславского».

Работа резонаторов. Управление качеством подачи информации.

Пошаговая инструкция по работе с голосовым аппаратом от строения и специальной диеты до секретов формирования эффективного голоса за 30 секунд.

Освоение инструментов управления вниманием аудитории исключительно за счет голосовых характеристик.

Освоение техники работы с голосом в важнейших направлениях: забота о голосе, резонаторы, направленность звука на аудиторию.

2.	Публичные выступления	18
2.3	Ораторские приемы, артикуляция и жесты	6

Проблемная лекция

Работа артикуляционного аппарата неразрывно связана с качеством речи. Умение управлять органами речи и мимикой позволяет на уровне неосознанной компетенции повышать качество выступлений.

Устройство артикуляционного аппарата. Артикуляционная гимнастика. Соединение со звучанием. Тренировка дикции. Навыки управления органами артикуляции. Развитие качественной дикции.

Энергия жестов. Жесты вверх и вниз. Правила жестов. Привычки и шаблонное поведение.

Базисы жестикуляции:

- Земля
- Гендер
- Власть
- Сердце
- Речь
- Разум
- Идея

Специальные приемы, позволяющие помогать качественной передаче информации. Жесты, уместные в бизнесе, при ведении переговоров. Управление вниманием аудитории через жесты. Умение влиять на поведение людей через энергию жестов. Соответствие жестикуляции нормам современного европейского этикета. Развитие умения осознанного использования базисов жестикуляции для более точной передачи информации.

Планируемые результаты обучения

<i>Задача профессиональной деятельности</i>	Осуществление публичных выступлений		
Профессиональные компетенции	Слушатель должен приобрести опыт (владеть) (О)	Слушатель должен уметь (У)	Слушатель должен знать (З)
ПК-3 – готовность к осуществлению разнообразных публичных выступлений	Навык осознанного управления голосоречевым аппаратом, применение 5 самых лучших техник постановки профессионального звучания	Умение сформулировать для своего выступления цель с учетом особенностей аудитории и построить оптимальную структуру с сильной линией аргументации	Понимание потребностей аудитории и целей выступления

Оценка планируемых результатов обучения

Описание организации процедуры промежуточного контроля: промежуточный контроль проводится в форме письменного зачета в рамках практического задания.

Задания для проверки ПК, ОК

№ п\п	ПК	Задание
1.	ПК-3 – готовность к осуществлению разнообразных публичных выступлений	Мини-выступление на заданную тему.

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

Процедура оценивания результатов обучения включает в себя мини-выступление обучающегося и его оценка по специально разработанной анкете.

Форма анкеты личной обратной связи

№	Параметр	Отлично	Хорошо	Могло бы быть лучше
1.	Общее впечатление			
2.	Общая оценка успешности			
3.	Достижение основной цели			
4.	Достижение 2-3 подцелей			
5.	Мимика			
6.	Жесты			
7.	Позы			
8.	Движения			
9.	Использование предметов и средств			
10.	Громкость звука			
11.	Скорость речи			
12.	Направленность звука на аудиторию			
13.	Использование различных резонаторов			
14.	Артикуляция			
15.	Спокойное дыхание			
16.	Структурированность			
17.	Логичность			
18.	Понятность аудитории			
19.	Установление контакта			
20.	Сбор ожиданий и потребностей			
21.	Шутки			
22.	Вопросы			
23.	Обращение по имени к участникам			
24.	Обратная связь			
25.	Осталось ли время для вопросов			
26.	Снятие сопротивления участников			

III. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания для проверки

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета, в ходе которого слушатель должен показать усвоение лекционного материала и приобретение практических навыков. Вопросы к зачету отражены в билетах. Каждый билет содержит один теоретический вопрос по лекционному материалу. Ответ осуществляется в устной форме на основании пройденного материала. При подготовке к ответу допускается формирование записей на бумаге. Каждый слушатель выбирает случайный билет и получает время на подготовку к ответу - 10 минут. Каждый слушатель получает бумагу и ручку для подготовки ответа. На изложение устного ответа отводится 10 минут.

№ п\п	ПК	Задание
1.	ПК-1 готовность к осуществлению профессиональных коммуникаций как внутри организации, так и с внешними контрагентами	Вопросы для подготовки к зачету 1. Базовая структура публичного выступления 2. Скрытый конфликт 3. Диета для голоса 4. Работа резонаторов 5. Правила жестов 6. Модели интонирования 7. Виды конфликтных ситуаций 8. Стратегии поведения в конфликтной ситуации 9. Технология проведения эффективных совещаний
2.	ПК-1 способность выявлять и разрешать конфликтные ситуации в организации	
3.	ПК-3 – готовность к осуществлению разнообразных публичных выступлений	

Условия выполнения заданий

Форма: см. таблицу.

Оборудование: мультимедийное оборудование (если это предполагает форма проведения зачета).

Паспорт оценочного средства

Вид задания / Критерий	Количество баллов в общей оценке
Общее понимание содержания и структуры вопроса	от 1 до 40
Полнота раскрытия каждого элемента структуры вопроса	от 1 до 40
Владение базовой терминологией	от 1 до 20
Максимальное количество баллов – 100	

Итоговая аттестация считается пройденной, если общее количество баллов равно 75 или более.

- от 1 до 75 баллов – незачет
- от 75 до 100 баллов - зачет

IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляет преподавательский состав Учебного центра Решение, имеющий базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей, и систематически занимающийся научно-методической деятельностью.

Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы предусматривает использование аудиторий, оснащенных мультимедийной техникой и предназначенных для организации фронтальной, групповой и индивидуальной работы слушателей, в том числе специально оборудованного компьютерного класса с выходом в сеть Интернет. Все слушатели будут обеспечены необходимым учебным материалом.

Требования к организации учебного процесса

Содержание и организация учебного процесса основывается на андрагогических принципах:

- ✓ принцип самостоятельности обучения;
- ✓ принцип совместной деятельности на всех этапах обучения;
- ✓ принцип опоры на индивидуальный и профессиональный опыт обучающегося;
- ✓ индивидуализация обучения;
- ✓ системность и контекстность обучения (профессиональная, социальная, культурная);
- ✓ принцип актуализации результатов обучения (педагогическая рефлексия, обсуждение);
- ✓ принцип развития образовательных потребностей;
- ✓ принцип осознанности обучения.

Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению образовательной программы

УМК программы включает в себя:

- ✓ Основную литературу и дополнительную литературу, рекомендуемую для самостоятельного изучения.
- ✓ Электронные источники информации.
- ✓ Презентации к лекциям.
- ✓ Раздаточный материал.
- ✓ Материалы для проведения анализа/самоанализа.
- ✓ Дистанционное сопровождение осуществляется посредством электронной платформы Учебного центра «Решение» (<http://do.eduvideo.ru/>).

УМК программы

1. Активные методы обучения: рекомендации по разработке и применению: учеб.-метод. пособие / Зарукина Е.В., Логинова Н.А., Новик М.М.. – СПб.: СПбГИЭУ, 2010.
2. Барнс Л.Б., Кристенсен К.Р., Хансен Э. Дж. Преподавание и метод конкретных ситуаций /Пер. с англ./ Под ред. Наумова А.И.. – М.: Гардарики, 2000. -501 с.
3. Герасимов Е.Н. Интенсивные образовательные технологии: Методология управления педагогическими инновациями. Монография. – Самара: Изд-во НОА-НО ВПО СИБиУ, 2009.
4. Грецов А.Г. Тренинг креативности для старшеклассников и студентов. – СПб.: Питер, 2007. – 208 с.

5. Мухина С.А., Соловьёва А.А. Современные инновационные технологии обучения. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2008. – 360 с.
6. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. // Учебное пособие. 3-ье изд. - СПб.: Знание, СПб ИВЭСЭП, 2005 . – 496 с.
7. Панфилова А.П., Громова Л.А., Богачек И.А., Абчук В.А. Основы менеджмента. Полное руководство по кейс – технологиям. /Под ред. Соломина В.П. – СПб.: Питер, 2004. – 240 с.
8. Панфилова А.П. Тренинг педагогического общения. / Уч. пос. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 336 с.
9. Панфилова А.П. Инновационные педагогические технологии: Активное обучение: учеб. пособие для студентов высш. уч. зав. М., АСАДЕМА, 2009
10. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб.: Речь, 2003. – 208 с.
11. Трайнёв В.А. Учебные деловые игры в педагогике, экономике, менеджменте, управлении, маркетинге, социологии, психологии: методология и практика проведения. – М.: Гуманитар изд. центр ВЛАДОС, 2005. – 303 с.
12. Шестакова Е.С. Успешная короткая презентация, -Спб.: Питер, 2014, 208 с., ISBN 978-5-496-01116-7.
13. Шестакова Е.С. Говори красиво и уверенно, -Спб.: Питер, 2021, 192 с.
14. Габбасова Л. З. Инновационные технологии в образовательном процессе [Текст] // Инновационные педагогические технологии: материалы V Междунар. науч. конф. (г. Казань, октябрь 2016 г.). — Казань: Бук, 2016. — С. 61-63. — URL <https://moluch.ru/conf/ped/archive/207/11108/>
15. Щуркова, Н. Е. Педагог нового воспитания. – М.: Аркти, 2014. – 264 с.
16. Генике, Е. А. Активные методы обучения. Новый подход. – М.: Национальный книжный мир, 2015.
17. Загвязинский, В. И., Емельянова И. Н. Теория обучения и воспитания. – М.: Инфра-М, 2014. – 314 с.

Название модуля	Цифровые учебные материалы	Раздаточный материал	Дистанционное сопровождение
Профессиональные коммуникации руководителя	Компьютерная презентация, видео-лекция, учебный фильм	Учебное пособие	Система дистанционного обучения Учебного центра Решение http://do.eduvideo.ru/
Публичные выступления	Компьютерная презентация, видео-лекция, учебный фильм	Учебно-методические материалы	Система дистанционного обучения Учебного центра Решение http://do.eduvideo.ru/

V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение. Расписание размещается на официальном сайте Учебного центра Решение <http://eduvideo.ru>