

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 01 октября 2021 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ
от «01» октября 2021 года №2//01-10

**Менеджмент в образовании
Современные методы и технологии управления образовательной организацией**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки	Менеджмент в образовании
Квалификация	Руководитель образовательной организации

Разработал: Лысенко О.И., преподаватель АНО ДПО САСЗ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019, Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н

Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

Проекта Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении проекта профессионального стандарта "Руководитель образовательной организации" (подготовлен Минтрудом России 23.06.2016)

дисциплина «Менеджмент в образовании. Современные методы и технологии управления образовательной организацией», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения ДПП ПП «Менеджмент в образовании», 550 ч.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Менеджмент в образовании. Современные методы и технологии управления образовательной организацией» включает 7 тем. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации», «Управление ресурсами образовательной организации».

Цель дисциплины – формирование у слушателей профессиональных компетенций в области руководства образовательной организацией, руководства развитием образовательной организации, управления ресурсами образовательной организации, представления образовательной организации в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями, управления научно-исследовательской, экспертно-аналитической, опытно-конструкторской, инновационной и учебно-производственной деятельностью образовательной организации

Основными задачами дисциплины являются:

-сформировать у слушателей целостное представление о сущности, содержании и функционировании системы менеджмента, управления в области образования

-сформировать у слушателей представления о сущности и специфике организации руководства развитием образовательной организации в системе

нормативно правовых актов общего образования и норм санитарно-эпидемиологических правил.

- структурировать знания слушателей в сфере управления ресурсами образовательной организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Менеджмент в образовании. Современные методы и технологии управления образовательной организацией» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины обучающиеся должны:

Овладеть компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен к обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

ПК-2 Способен к осуществлению руководства образовательной организацией

ПК-3 Способен осуществлять руководство образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения. Обеспечивать реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	282		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)			80
Аудиторная работа (всего):			80
в том числе:			
Лекции			74
семинары, практические занятия			6
лабораторные работы			

Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)			202
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)			+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		
			Лекции	Практическ. занятия / семинары	
1 раздел	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации	140	38	4	98
1	Деятельность по обеспечению персоналом	34	10	2	22
2	Деятельность по развитию персонала	34	8		26
3	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	34	10		24
4	Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации	38	10	2	26
2 раздел	Управление ресурсами образовательной организации	142	36	2	104
5	Принципы и способы построения информационного пространства в образовательной организации,	46	12		34

	технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации				
6	Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией	46	12		34
7	Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации	50	12	2	36
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)				
	Всего:	282	74	6	202

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Тема 1 Деятельность по обеспечению персоналом

Содержание лекционных занятий :

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Содержание практических занятий

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

Тема 2 Деятельность по развитию персонала

Содержание лекционных занятий:

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Организация обучения персонала

Организация адаптации и стажировки персонала

Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Тема 3 Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Содержание лекционных занятий:

Организация труда, оплаты труда персонала

Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

Тема 4 Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации

Содержание лекционных занятий:

Разработка и реализация системы операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения

Администрирование процессов и документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом и работе структурного подразделения

Содержание практических занятий

Администрирование процессов и документооборота по операционному и

стратегическому управлению персоналом и работе структурного подразделения

Раздел 2 Управление ресурсами образовательной организации

Тема 5 Принципы и способы построения информационного пространства в образовательной организации, технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации

Содержание лекционных занятий:

1. Принципы и способы построения информационного пространства в образовательной организации
2. Технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации

Тема 6 Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией

Содержание лекционных занятий:

1. Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией
2. Современные производственные и технологические процессы, особенности современного оборудования и материалов
3. Современные подходы к оценке результатов и эффектов деятельности образовательной организации

Тема 7 Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации

Содержание лекционных занятий:

Законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области бюджетной и финансовой деятельности образовательной организации, налогообложения, по вопросам материального обеспечения деятельности образовательной организации, в области кадрового делопроизводства, аттестации, социальных гарантий педагогических и иных работников образовательной организации

Источники и особенности финансирования образовательной организации с учетом организационно-правовой формы собственности и реализуемого уровня образования, порядок финансового обеспечения оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в Российской Федерации

Порядок подготовки и согласования коллективных договоров и соглашений, хозяйственных и финансовых договоров

Организация деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями правил и норм промышленной безопасности и охраны труда

Формирование системы мотивации и стимулирования, руководство работой по совершенствованию профессионализма и лидерских качеств педагогов и иных работников образовательной организации

Содержание практических занятий

Порядок подготовки и согласования коллективных договоров и соглашений, хозяйственных и финансовых договоров

Формирование системы мотивации и стимулирования, руководство работой по совершенствованию профессионализма и лидерских качеств педагогов и иных работников образовательной организации

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных

ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- круглые столы;

- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа:

- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;

- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;

- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Деятельность по обеспечению персоналом	1. Сбор информации о потребностях организации в персонале 2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала 3.Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Тестирование
Тема 2 Деятельность по развитию персонала	1.Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 2.Организация обучения персонала 3.Организация адаптации и стажировки персонала 4.Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Работа в ЭБС.	Литература к теме 2, работа с интернет источниками	Тестирование
Тема 3 Деятельность по организации труда и оплаты персонала	1. Организация труда, оплаты труда персонала 2.Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	Работа в ЭБС.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Тестирование

<p>Тема 4 Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации</p>	<p>1. Разработка и реализация системы операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения 2.Администрирование процессов и документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p>Работа в ЭБС.</p>	<p>Литература к теме 4, работа с интернет источниками</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Тема 5 Принципы и способы построения информационного пространства в образовательной организации, технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации</p>	<p>1. Принципы и способы построения информационного пространства в образовательной организации 2. Технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации</p>	<p>Работа в ЭБС.</p>	<p>Литература к теме 5, работа с интернет источниками</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Тема 6 Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией</p>	<p>1.Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией 2.Современные производственные и технологические процессы, особенности современного оборудования и материалов 3. Современные подходы к оценке</p>	<p>Работа в ЭБС.</p>	<p>Литература к теме 6, работа с интернет источниками</p>	<p>Тестирование</p>

	результатов и эффектов деятельности образовательной организации			
Тема 7 Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации	<p>1. Законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области бюджетной и финансовой деятельности образовательной организации, налогообложения, по вопросам материального обеспечения деятельности образовательной организации, в области кадрового делопроизводства, аттестации, социальных гарантий педагогических и иных работников образовательной организации</p> <p>2. Источники и особенности финансирования образовательной организации с учетом организационно-правовой формы собственности и реализуемого уровня образования, порядок финансового обеспечения оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в Российской Федерации</p> <p>3. Порядок подготовки и</p>	Работа в ЭБС.	Литература к теме 7, работа с интернет источниками	Тестирование

	согласования коллективных договоров и соглашений, хозяйственных и финансовых договоров			
--	--	--	--	--

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Деятельность по обеспечению персоналом	тестирование	ОПК 3.1 ОПК 3.2. ОПК 3.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3
2	Деятельность по развитию персонала	тестирование	ОПК 3.1 ОПК 3.2. ОПК 3.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3
3	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	тестирование	ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3
4	Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации		ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3
5	Принципы и способы построения информационного		ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1.

	пространства в образовательной организации, технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации		ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3
6	Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией		ОПК 3.1 ОПК 3.2. ОПК 3.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3
7	Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации		ОПК 3.1 ОПК 3.2. ОПК 3.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и

		логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Одним из управленческих показателей оценки реализации программы развития школы можно считать:

1. Количество продуктов творческой деятельности педагогов и учащихся;
- 2 Уровень мотивации и стимулирования всех участников педагогического процесса;**
3. Индекс популярности педагогической профессии среди выпускников;
4. Доля внебюджетного финансирования.

Прав ли директор муниципального общеобразовательного учреждения, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

- 1) Да, во всех случаях;**
 - 2) Да, если обязательность прохождения этого медицинского обследования установлена уставом образовательного учреждения;
 - 3) Да, если прошло более одного года после предыдущего медицинского обследования;
 - 4) Нет, так как такое медицинское обследование является добровольным.
- «Закон об образовании» Статья 53. п. 3. Педагогические работники образовательных учреждений обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

Обязывает ли Закон РФ «Об образовании» всех педагогических работников перейти на контрактную форму заключения трудового договора с обусловленным в нем сроком работы?

- 1) Да;
 - 2) Нет, в соответствии с законом этот вопрос должна решать администрация образовательного учреждения;
 - 3) Нет, закон предлагает этот вопрос решать каждому региону самостоятельно;
- Нет, Закон РФ «Об образовании» этот вопрос не регулирует, а предлагает действовать в соответствии с трудовым законодательством.**

«Закон об образовании» Статья 56. п.3. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Мониторинг качества образования является информационной основой для разработки следующих документов, регламентирующих деятельность школы:

1. План мероприятий внутришкольного контроля;
- 2 Программа развития образовательного учреждения;
- 3. Программа управления качеством образования;**
4. Самообследование школы (подготавливаемое, например, в рамках аттестации школы).

Методики мониторинга целесообразно подбирать таким образом, чтобы получить информацию следующего характера:

1. Количественного.
- 2 Качественного, с последующим переводом ее в количественную.

3. Качественного и количественного.

4. Количественного и качественного, с последующим переводом ее в количественную.

Какие виды аттестации обучающихся и выпускников предусмотрены Законом РФ «Об образовании»?

1) Текущая аттестация, аттестация по результатам четверти, годовая аттестация;
2) Аттестация по результатам изучения тем, аттестация по результатам четверти, аттестация по результатам полугодия, годовая аттестация, итоговая аттестация;

3) Промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация;

4) Текущая аттестация, промежуточная аттестация, государственная (итоговая) аттестация.

Что в соответствии с Законом РФ «Об образовании» является основой объективной оценки уровня образования выпускников?

1) Государственная аттестация выпускников, проводимая независимой от органов управления образованием государственной аттестационно-диагностической службой;

2) Федеральные Государственные образовательные стандарты;

3) Общественно-государственный контроль деятельности образовательных учреждений;

4) Основа объективной оценки уровня образования выпускников в законе не определена.

Что относится к ресурсам школы:

1. Здание образовательного учреждения;

2 Количество детей, обучающихся в школе;

3 Удобное здание, учебное оборудование, мебель, учебная литература, охрана, педагогический персонал, столовая, гардероб, библиотека и т.д.;

4. Спортивное оборудование школы.

Управленческая работа директора школы в области экономики и финансов:

1. Исследование данных о количестве детей школьного возраста и формирование проекта плана комплектования школы;

2 Формирование и утверждение сметы доходов и расходов;

3. Организация предпринимательской и иной приносящий доход деятельности;

4. Исследование о количестве детей школьного возраста формирование финансового плана, организация предпринимательской деятельности.

Укажите определяющие факторы развития школы:

1. Хорошо составленная программа развития школы;

2 Количество учеников в школе;

3. Состояние хозяйства в школе, имеющееся в наличии и перспективе финансовые ресурсы для развития приоритеты их расходования;

4. Организация научно-методической работы в школе

Превентивными являются следующие методы управления служебными конфликтами (выберете два правильных ответа):

1. Прогнозирование причин, вызывающих конфликтные ситуации;

2 Коррекция (регулирование) поведения участников конфликтного взаимодействия;

3. Разрешение конфликта;

4 Предупреждение и устранение (или минимизация) причин, вызывающих конфликтные ситуации

Прав ли директор муниципального общеобразовательного учреждения, не допустивший к работе учителя, который отказался от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

1) Да, во всех случаях;

2) Да, если обязательность прохождения этого медицинского обследования установлена уставом образовательного учреждения;

3) Да, если прошло более одного года после предыдущего медицинского обследования;

4) Нет, так как такое медицинское обследование является добровольным.

Кто является работодателем для учителя общеобразовательной школы?

1) Образовательное учреждение;

2) Учредитель образовательного учреждения;

3) Руководитель образовательного учреждения;

4) Заместитель руководителя образовательного учреждения.

Какой документ (из числа перечисленных в вариантах ответа) не обозначен в законе в качестве документа, регламентирующего организацию образовательного процесса?

1) Учебный план;

2) Годовой календарный учебный график;

3) Расписание занятий;

4) **Правила внутреннего распорядка.**

Управление – это:

+ процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

Менеджмент – это:

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;

- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

+ эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.

Кто является родоначальником классической школы менеджмента:

- Ч. Бебидж;

- М. Вебер;

+ Ф. Тейлор.

Первый учебник по управлению был написан английским предпринимателем М. Вебером в:

- 1850;
- 1790;
- + 1832;

Кто автор этих слов: «Управление – это искусство знать точно, что предстоит сделать и как это сделать самым дешевым и наилучшим способом»?

- Ч. Бебидж;
- М. Вебер;
- + Ф. Тейлор.

Какие бывают виды разделения труда менеджеров?

- функциональное;
- + горизонтальное;
- + вертикальное;
- прямое.

Сколько существует иерархических уровней менеджмента?

- 5;
- +3;
- 9.

Кто относится к среднему уровню менеджеров?

- заместители;
- + руководители подразделений;
- руководители групп.

Функции менеджмента бывают:

- общие, индивидуальные;
- групповые, специфические;
- конкретные, расширенные;
- правильного ответа нет.

Выберите правильные функции менеджмента:

- + планирование;
- + координирование;
- распределение;
- стимулирование;
- все ответы верны.

Планирование – это:

- + управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;
- перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.

Сформулируйте задачи планирования:

- + перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития;
- обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений.
- создание базы для эффективного контроля путем сравнения показателей.

По форме планирование бывает:

- тактическое;
- конкретное;
- + перспективное.

Необходимость планирования заключается в определении:

- + конечных и промежуточных целей;
- + задач, решение которых необходимо для достижения целей;
- + средств и способов решения задач;
- правильного ответа нет.

При какой форме планирования осуществляется выбор средств для выполнения целей на период от 1 года до 5 лет?

- перспективное;
- + среднесрочное;
- оперативное.

При какой форме планирования осуществляется определение целей деятельности на срок больше 5 лет:

- + перспективное;
- среднесрочное;
- оперативное.

Организация – это:

- процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;
- + это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

Установление постоянных и временных связей между всеми подразделениями организации осуществляет функция:

- планирования;
- + организации;
- контроля.

Выберите основные принципы организации менеджмента:

- непрерывность;
- ритмичность;
- надежность;
- + все ответы верны.

Функции административно-оперативного управления:

- + определение структуры предприятий;

- периодическое или непрерывное сравнение;
- + установление ответственности.

Регулирование – это:

- + управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- процесс выработки корректируемых мер и реализации принятых технологий;
- + функция менеджмента.

Принципы регулирования:

- + рациональность;
- ритмичность;
- надежность;
- + достоверность.

Задача регулирования:

- обновление планируемых заданий;
- + обеспечение своевременного эффективного достижения организацией своих целей;
- корректировка результатов деятельности;

Виды регулирования:

- + реактивное;
- операционное;
- + упреждающее.

При каком виде регулирования проблема рассматривается как потенциальная возможность:

- реактивное;
- операционное;
- + упреждающее.

Назовите этапы регулирования:

- + информационная подготовка для принятия решений;
- + разработка и принятие решений;
- определение структуры предприятия.

Дайте правильное определение функции координации:

- + управленческая деятельность, обеспечивающая согласованность работы рабочих подразделений;
- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

Назовите функции менеджмента:

- ритмичность;
- + мотивация;
- законность;

Тип власти, который может использовать менеджер:

- экспертная;
- эталонная;
- законная;
- + все ответы верны.

Влияние – это:

- + поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека;
- волевое отношение между людьми, основанное на силе;
- убеждение человека в чем-либо.

Назовите форму влияния, которая может побудить человека к более тесному сотрудничеству:

- + убеждение;
- принуждение;
- + участие сотрудников в управлении.

Задачи контроля:

- сбор и систематизация информации о фактическом состоянии деятельности;
- + оценка состояния и значимости полученных результатов;
- разработка и принятие решений.

Анализ – это:

- + это управленческая деятельность, обеспечивающая выявление причин отклонения желаемого состояния системы от фактического и осуществляющая разработку мер по устранению выявленных недостатков;
- управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
- это управленческая деятельность, посредством которой система управления приспособляется для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

Кто является продолжателем теоретической работы Тейлора о менеджменте:

- А. Файолль;
- Ч. Бебидж;
- + М. Вебер.

Назовите психологические методы управления:

- + метод профессионального отбора;
- метод социального нормирования;
- + метод гуманизации труда.

Какие приемы используются при психологических методах управления?

- + интервью;
- + беседы;
- + тесты;
- наблюдения.

Назовите социальные методы управления:

- метод профессионального отбора;
- + метод социального нормирования;
- метод гуманизации труда.

Управление – это:

- эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя.
- + процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей;
- особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

Назовите этапы регулирования:

- определение структуры предприятия;
- + информационная подготовка для принятия решений;
- + разработка и принятие решений;

Социальные методы управления:

- метод управления группами;
- метод ролевых изменений;
- метод управления групповыми явлениями;
- + все ответы верны.

Что такое менеджмент?

1. Разновидность науки управления.
2. Группа руководителей.
3. Разновидность управленческой деятельности.
4. Это отношение, складывается в процессе управленческой деятельности.
- + 5. Совокупность принципов, методов, форм и средств управления, особый вид деятельности, связанный с руководством людьми, умелым использованием их труда и знаний.

Задачами менеджмента являются:

1. Tактическая.
2. Стратегическая
3. Оперативная
- + 4. Поддержание устойчивости фирмы и всех ее элементов и ее развитие.
5. Контроль результатов деятельности и внесение коррективов.

Функции менеджмента – это ...

1. Виды управленческой деятельности, которые обеспечивают формирование управленческого влияния.
- + 2. Отдельные виды управленческой деятельности, которые увеличивают эффективность руководства.
3. Отдельные управленческие процессы, направленные на увеличение продуктивности труда подчиненных.

Функции менеджмента

1. Инновационный менеджмент.

2. Оптимальное сочетание централизованного регулирования и самоуправления.
- + 3. Организация, планирование, контроль, мотивация.
4. Перевод фирмы в качественно новое состояние.
5. Целенаправленность.

Процесс менеджмента – это ...

1. Последовательное выполнение функций менеджмента, конкретно: планирование, организация, мотивация, контроль и регулирование.
2. Последовательность определенных окончанных этапов, выполнение которых способствует обеспечению: управленческого влияния руководящей системы на руководимую для достижения целей организации.
3. Последовательное выполнение функций и методов менеджмента.
- + 4. Правильные ответы 1 и 3.

Выберите понятие, относящиеся к принципам менеджмента.

- + 1. Единоначалия и коллегиальность.
2. Организация.
3. Достижение цели.
4. Планирование.

Среди условий, что перечислены ниже, выберите такие, которые определяют успех организации.

1. Наличие формальных и неформальных организаций.
2. Выход на внешний рынок.
3. Способность к выживанию, результативности, практической реализации.
- + 4. Наличие современных технологий.

В чем состоит основное отличие формальных и неформальных организаций.

1. В количестве членов организаций.
2. В контактах с внешней средой.
- + 3. В способе возникновения.
4. В связях между членами организации.

Организация – это:

1. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами.
- + 2. Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.
3. Группа людей, деятельность которых сознательно, направленно или спонтанно координируется для достижения определенной цели.
4. Группа лиц, которые имеют общее руководство.

Какие из нижеприведенных понятий относятся к целям по содержанию.

1. Долгосрочные.
2. Общие.
3. Территориальные.
- + 4. Экономические

Выберите правильные ответы:

1.	А – процесс установления пропорций и согласование действий в системе
----	--

Организация	управления.
2. Мотивация	Б – процесс приобщения рабочих до высокопроизводительности труда.
3. Координация	В – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе.
4. Контроль	Г – система наблюдения и проверки функционирования предприятия.

1-В; 2-Б; 3-А; 4-Г

Функция организации базируется на таких категориях:

1. Полномочие, ответственность, стимулирование, делегирование.
2. Полномочие, ответственность.
- + 3. Полномочие, ответственность, делегирование.

Полномочия – это:

- + 1. Возложена на должностное лицо обязанность выполнять постановленные задания и обеспечивать их позитивное решение.
2. Ограниченное право использовать ресурсы предупреждения и направлять усилия подчиненных на выполнения задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

Ответственность – это:

1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
- + 2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

Делегирование – это:

1. Возложенная на должностное лицо обязанность выполнить поставленные задачи, обеспечить их позитивное решение.
2. Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.
- + 3. Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.

Управленческое решение это:

1. Формы влияния на исполнителей.
2. Организационный инструмент в руках работников управления.
- + 3. Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.
4. Разрешение.

Дайте определение понятий:

1. Власть	А – поведение руководителя, что меняет отношение подчиненных к нему.
2. Влияние	Б – способность вести за собой.
3. Лидерство	В – способность и возможность менеджера влиять на деятельность и поведение рабочих.
4. Обычаи	Г – общепринятые повторяющиеся социальные действия, что становятся обычными.

1 – В; 2 – А; 3 – Б; 4 – Г.

Какие качества должны быть присущи менеджеру?

1. Знание по специальности.
- + **2. Практичность ума.**
3. Спонсорство.
4. Любовь к чтению художественной литературы.

Что Вы понимаете под словом «группа».

1. Количество людей, едущих в одном автобусе.
2. Личности, имеющие одинаковые наклонности к какому-то процессу.
- + **3. Две и больше личности, что взаимодействуют одна с одной.**
4. Четко определенное количество людей.

Кто такой формальный лидер:

1. Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других.
- + **2. Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.**
3. Целеустремленный менеджер.
4. Главный специалист.

Группы работников делят на такие категории:

- + **1. Формальные и неформальные.**
2. Простые и сложные.
3. Открытые и закрытые.

Отметьте какие из нижеперечисленных предложений не являются признаками коллектива.

1. Наличие непосредственных производственных связей.
- + **2. Наличие высокой активности.**
3. Психологический климат.
4. Общность целей и задач.

Назовите причины конфликтов:

1. Психологическая совместимость
2. Конкуренция.
- + **3. Режимы труда и отдыха.**
4. Сотрудничество.

Путь разрешения конфликтов:

1. Премирование.
- + **2. Компромисс.**
3. Поездка на природу.
4. Гласное обсуждение.

Стресс – это:

1. Перегрузка нервной системы.
2. Рассеянность.
- + **3. Вегетативно-психологическое состояние.**
4. Увольнение с работы.

Руководитель авторитарного стиля руководства:

+ 1. Много работает, требует этого от других.

2. Много работаем сам.

3. Делится властью с подчиненными.

4. Ценить подчиненных.

Руководитель демократического стиля руководства.

1. Не терпит критики.

2. Ждет указаний сверху.

3. Избегает конфликтов.

+ 4. Коллективно решает проблемы коллектива.

Технология принятия управленческих решений в порядке их разрешения.

+ 1. Одобрение.

+ 2. Реализация.

+ 3. Подготовка.

Что относится к методам принятия управленческих решений:

+ 1. Мозговая атака.

2. Организация.

3. Формулировка.

4. Форма контроля.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Смирнова, Т. А. Совершенствование системы государственного управления образованием : монография / Т. А. Смирнова, Е. В. Лобкова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 180 с. — ISBN 978-5-7638-3985-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100111.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алимаева, О. И. Управление образовательной организацией в динамичной среде : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основной образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, профилю «Менеджмент в образовании» / О. И. Алимаева, Н. Р. Вакулич, Н. В. Медведева. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 122 с. — ISBN 978-5-292-04615-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99044.html> (дата обращения: 10.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Управление системой образования на разных уровнях: вертикаль власти, трансфер полномочий и региональное сотрудничество : коллективная монография / Ян Гроф де, С. В. Янкевич, М. Л. Агранович [и др.] ; Яна ред., С. В. Янкевича. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-1423-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101606.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html> (дата обращения: 10.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Савенкова, Е. В. Проектный менеджмент в образовательной организации : учебно-методическое пособие / Е. В. Савенкова, О. А. Шклярова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 204 с. — ISBN 978-5-4263-0740-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92892.html> (дата обращения: 10.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html> (дата обращения: 10.02.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<http://edu.km.ru/> - образовательные проекты

<http://ict.edu.ru/> - информационно-коммуникационные технологии в образовании

<http://www.trizway.com/>

<http://www.koob.ru/>).

<http://www.portalspo.ru/journal/index.php>

<http://проф-обп.рф/>

<http://fcior.edu.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования

	<p>профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра;</p>

	<p>непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.</p>
--	--

Освоение дисциплины «Менеджмент в образовании. Современные методы и технологии управления образовательной организацией» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «Менеджмент в образовании. Современные методы и технологии управления образовательной организацией» включает __7__ те.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

1. Деятельность по обеспечению персоналом
2. Деятельность по развитию персонала
3. Деятельность по организации труда и оплаты персонала
4. Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации
5. Принципы и способы построения информационного пространства в образовательной организации, технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации
6. Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией
7. Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации

Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы

сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;

- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;

- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;

- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;

- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;

- дополняйте материал лекции информацией;

- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.

Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом

случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

1. Деятельность по обеспечению персоналом
2. Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации
3. Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотносить, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы,

современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP
WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

▪ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

▪ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

▪ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

▪ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

▪ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

▪ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

▪ Электронный ресурс журналов:

«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,

«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,
«Новое В психолого-педагогических
исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,
«Актуальные проблемы психологического
знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemu

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Irgbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

- Мультимедиа-проектор. Экран
- Телевизор.
- Скайп (или альтернативные виды ВКС).

Рабочую программу дисциплины составил:

Лысенко О.И., преподаватель АНО ДПО САСЗ