

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 директора 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**

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

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

## 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	Практичес. занятия / семинары	
<b>1 раздел</b>	<b>Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации</b>	<b>140</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>98</b>
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
<b>2 раздел</b>	<b>Управление ресурсами образовательной организации</b>	<b>142</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>104</b>
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)				
	<b>Всего:</b>	<b>282</b>	<b>74</b>	<b>6</b>	<b>202</b>

### 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
<b>Тема 1. Деятельность по обеспечению персоналом</b>	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
<b>Тема 2 Деятельность по развитию персонала</b>	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
<b>Тема 3 Деятельность по организации труда и оплаты персонала</b>	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><b>Тема 4</b>  <b>Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации</b></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><b>Тема 5</b>  <b>Принципы и способы построения информационного пространства в образовательной организации, технологии организации каналов коммуникации в организации и способов защиты информации</b></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><b>Тема 6</b>  <b>Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией</b></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			
<b>Тема 7 Принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности образовательной организации</b>	<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](http://www.mpsu.ru/mag_novoe),  
«Актуальные проблемы психологического  
знания»: [http://www.mpsu.ru/mag\\_problemu](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