

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
 Должность: РЕКТОР  
 Дата подписания: 13.10.2022 14:57:18  
 Уникальный программный ключ:  
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ЮФУ»)**  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Управление педагогическим коллективом
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Начальное образование. Управление начальным образованием
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Шишкина Ксения Игоревна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	10	16.06.2019	
Кафедра педагогики, психологии и предметных методик	Волчегорская Евгения Юрьевна	1	10.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
7. Перечень образовательных технологий .....	21
8. Описание материально-технической базы .....	22

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Управление педагогическим коллективом» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Управление педагогическим коллективом» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Психология управления», «Психология».

1.4 Дисциплина «Управление педагогическим коллективом» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Технология принятия управленческих решений», «Управление формированием культуры здоровья и безопасности в начальном общем образовании».

1.5 Цель изучения дисциплины:

освоение знаний и умений по управлению педагогическим коллективом с учётом современных требований

1.6 Задачи дисциплины:

1) углубленное понимание студентами закономерностей и принципов управления педагогическим коллективом в организации;

2) формирование знаний, умений и навыков студентов, необходимых для их профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей образовательных учреждений;

3) ознакомление студентов с технологиями управления педагогическим коллективом.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	
1	ПК-10 способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
	ПК.10.1 Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; основные понятия и категории в области развития теории организации; эволюционное изменение подходов, теорий, лежащих в основе современной концепции теории организации
	ПК.10.2 Умеет анализировать процессы и явления, происходящие в организационных процессах, в организационной системе; применять знания эволюции управленческой мысли, различных теорий организации в практической деятельности
	ПК.10.3 Владеет методом исторического подхода при анализе состояния организационной науки; навыками целостного подхода к анализу проблем общества

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.10.1 Знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; основные понятия и категории в области развития теории организации; эволюционное изменение подходов, теорий, лежащих в основе современной концепции теории организации	3.1 Знает теоретические основы управления педагогическим коллективом и основные принципы взаимодействия людей в педагогическом коллективе
2	ПК.10.2 Умеет анализировать процессы и явления, происходящие в организационных процессах, в организационной системе; применять знания эволюции управленческой мысли, различных теорий организации в практической деятельности	У.1 Умеет анализировать процессы и явления, происходящие в образовательных системах, применять знания для принятия управленческих решений и делегирования полномочий в педагогическом коллективе
3	ПК.10.3 Владеет методом исторического подхода при анализе состояния организационной науки; навыками целостного подхода к анализу проблем общества	В.1 Владеет навыками осуществления эффективной управленческой деятельности с учетом современных требований общества

## 2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	СРС	Л	ПЗ	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>72</b>
<b>Первый период контроля</b>				
<i><b>Концептуальные основы управления</b></i>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
Педагогический менеджмент		2	2	4
Закономерности, принципы, функции менеджмента в образовании			2	2
<i><b>Социально-психологические аспекты управления</b></i>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>66</b>
Педагогический коллектив как объект управления		2	4	6
Формирование психологического климата в педагогическом коллективе	10		4	14
Личность и деятельность руководителя образовательной организации	10	2	4	16
Содержание, методы и принципы эффективного управления педагогическим коллективом	10	2	4	16
Основы организационного управления педагогическим коллективом	10	2	2	14
Итого по видам учебной работы	40	10	22	72
<i><b>Форма промежуточной аттестации</b></i>				
Дифференцированный зачет				
<b>Итого за Первый период контроля</b>				<b>72</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 3.1 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Социально-психологические аспекты управления</b>	<b>40</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-10: 3.1 (ПК.10.1), У.1 (ПК.10.2), В.1 (ПК.10.3)	
<p>1.1. Формирование психологического климата в педагогическом коллективе</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Используя литературные и интернет-источники, изучите вопрос «Методы создания и поддержания благоприятного морально –психологического климата в педагогическом коллективе». На основе изученного материала, разработайте или найдите готовый тренинг по поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе учителей школы.</li> <li>Составьте индивидуальные планы адаптации для молодых учителей. Максимально конкретизируйте специальную программу ориентации, разделив этап профессионального инструктажа на обучение отдельным узкопрофессиональным навыкам и возложив обязанности по обучению на конкретных функциональных специалистов.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 3, 9, 11 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	10
<p>1.2. Личность и деятельность руководителя образовательной организации</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Подготовьте рекомендации руководителю по грамотному и профессиональному общению с подчиненными. Рекомендации представьте в форме мультимедийной презентации.</li> <li>Подготовьте конспект деловой беседы руководителя образовательной организации с подчиненными по случаю жалобы родителей ученика на некорректное общение некоторых учителей с детьми.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 7, 11 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	10
<p>1.3. Содержание, методы и принципы эффективного управления педагогическим коллективом</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Напишите реферат на одну из выбранных тем: <ol style="list-style-type: none"> <li>Социальное значение деятельности в области управления образованием.</li> <li>Образование как особая отрасль экономических взаимоотношений и специфика управления ею.</li> <li>Уровни социального управления образованием.</li> <li>Управление образованием как вид социального управления.</li> <li>Социальные проблемы управления образованием в современной России.</li> <li>Социально-ориентированное управление в современном вузе/средней школе/ дошкольной образовательной организации.</li> <li>Эволюция управленческой мысли в менеджменте образования.</li> <li>Менеджмент в образовании и педагогическое управление: сходство и различие понятий.</li> <li>Новая парадигма управления и образовательный менеджмент.</li> <li>Закономерности менеджмента в образовании.</li> </ol> </li> <li>Подберите методики диагностика мотивации персонала образовательного учреждения.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	10

<p>1.4. Основы организационного управления педагогическим коллективом</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>1. Напишите реферат на тему: «Повышение квалификации персонала образовательной организации». При написании реферата, раскройте следующие пункты:</p> <p>1. Формы ПК и ПП персонала образовательной организации.</p> <p>2. Финансовые аспекты организации ПК.</p> <p>3. Специфика процедур организации ПК и ПП.</p> <p>4. Модель профессионализма учителя на базе профессионально – важных и личностных качеств, психологическое тестирование и психологическое консультирование.</p> <p>5. Использование батареи тестов.</p> <p>6. Организация системы ПК по направлениям деятельности.</p> <p>2. Составьте конспект на тему «Принципы, правила, особенности делегирования полномочий в педагогическом коллективе».</p> <p>2. Составьте мультимедийную презентацию для руководителей образовательных организаций «Десять правил делегирования полномочий».</p> <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	10
--	----

### 3.2 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Концептуальные основы управления</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-10: 3.1 (ПК.10.1)	
<p>1.1. Педагогический менеджмент</p> <p>1. Предмет, цель, задачи педагогического менеджмента.</p> <p>2. Управленческая компетентность руководителя и сотрудников образовательной организации.</p> <p>3. Сущность и структура управленческой деятельности.</p> <p>4. Функции управления в образовательной организации.</p> <p>5. Принципы педагогического менеджмента.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 7, 10</p>	2
<b>2. Социально-психологические аспекты управления</b>	<b>8</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-10: 3.1 (ПК.10.1), У.1 (ПК.10.2), В.1 (ПК.10.3)	
<p>2.1. Педагогический коллектив как объект управления</p> <p>1. Педагогический коллектив как малая группа.</p> <p>2. Социально-психологическая характеристика педагогического коллектива.</p> <p>3. Лидерство и власть в педагогическом коллективе.</p> <p>4. Психологический климат в педагогическом коллективе.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	2
<p>2.2. Личность и деятельность руководителя образовательной организации</p> <p>1. Особенности деятельности руководителя образовательной организации: дошкольного учреждения, школы, колледжа, вуза.</p> <p>2. Структура личности руководителя образовательной организации.</p> <p>3. Методы и стиль руководства.</p> <p>4. Взаимоотношения руководителя и сотрудников.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5, 7</p>	2

<p>2.3. Содержание, методы и принципы эффективного управления педагогическим коллективом</p> <p>1.Кадровое программирование и кадровое сценирование.</p> <p>2. Ключевые факторы успеха образовательного учреждения, стандартные, ключевые и ведущие компетенции.</p> <p>3. Моральный, социальный, интеллектуальный капитал образовательного учреждения.</p> <p>4. Система мотивации и стимулирования персонала образовательного учреждения.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 8</p>	2
<p>2.4. Основы организационного управления педагогическим коллективом</p> <p>1.Организация процесса приема на работу в образовательное учреждение.</p> <p>2.Основные функции в области управления персоналом в образовательном учреждении.</p> <p>3.Типы лидерского поведения руководителя образовательного учреждения.</p> <p>4. Управленческие роли руководителя образовательного учреждения.</p> <p>5. Делегирование полномочий руководителем.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7, 10</p>	2

### 3.3 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Концептуальные основы управления</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-10: 3.1 (ПК.10.1)	
<p>1.1. Педагогический менеджмент</p> <p>1. Психолого-педагогические аспекты менеджмента в образовании: актуальность идей менеджмента в педагогической практике.</p> <p>2. Менеджмент, управление, руководство, сотрудничество, взаимодействие в решении воспитательно-образовательных задач.</p> <p>3. Факторы, определяющие эффективность педагогического менеджмента.</p> <p>4. Проблемы образовательного менеджмента (обучения, воспитания, развития, кадров).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 7, 10</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>1.2. Закономерности, принципы, функции менеджмента в образовании</p> <p>1. Закономерности, общие принципы управления, принципы научной организации управленческого труда, принципы аналитической деятельности менеджера образования.</p> <p>2. Целеполагание, целеосуществление в педагогическом менеджменте, управление по целям.</p> <p>3. Функции менеджмента.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 7, 10</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<b>2. Социально-психологические аспекты управления</b>	<b>18</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ПК-10: 3.1 (ПК.10.1), У.1 (ПК.10.2), В.1 (ПК.10.3)	
<p>2.1. Педагогический коллектив как объект управления</p> <p>1. Закономерности организации коллектива, особенности общения в коллективе.</p> <p>2. Учет возможностей и потребностей. Шаги в организации.</p> <p>3. Развитие структуры горизонтальных связей.</p> <p>4. Классификация методов организации коллектива.</p> <p>5. Формы управления педагогическим коллективом с учетом уровней общения, творчества, социального опыта.</p> <p>6. Предупреждение и преодоление формализма в образовательном процессе.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 8, 10</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4

<p>2.2. Формирование психологического климата в педагогическом коллективе</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «психологический климат». Роль психологического климата в развитии личности коллектива.</li> <li>2. Структура психологического климата.</li> <li>3. Факторы формирования психологического климата.</li> <li>4. Диагностика психологического климата.</li> <li>5. Принципы и стратегии формирования психологического климата в педагогическом коллективе.</li> <li>6. Конфликты в педагогическом коллективе.</li> <li>7. Диагностика конфликтов в педагогическом коллективе.</li> <li>8. Способы разрешения конфликтов в педагогическом коллективе.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 9, 11 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4
<p>2.3. Личность и деятельность руководителя образовательной организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководитель, педагог как лидер, основные составляющие.</li> <li>2. Психологические требования к менеджеру.</li> <li>3. Стили руководства педагогическим коллективом.</li> <li>4. Эффективность руководства.</li> <li>5. Управленческое мастерство и творчество в управленческой деятельности.</li> <li>6. Критерии оценки деятельности руководителя.</li> <li>7. Этика руководителя образовательной организации.</li> <li>8. Стресс в профессиональной деятельности руководителя и способы его преодоления.</li> <li>9. Психологическая диагностика стрессоустойчивости руководителя.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6, 11 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4
<p>2.4. Содержание, методы и принципы эффективного управления педагогическим коллективом</p> <p>Диагностика мотивации персонала образовательного учреждения.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Организационная культура образовательной организации.</li> <li>3. Организационная структура.</li> <li>4. Кадровая политика образовательной организации.</li> <li>5. Содержание, принципы, методы эффективного управления персоналом.</li> <li>6. Деловая игра "Принятие оперативных решений директором школы"</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 2, 5, 6, 7, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4
<p>2.5. Основы организационного управления педагогическим коллективом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система управления персоналом в образовательной организации.</li> <li>2. Повышение квалификации педагогических работников.</li> <li>3. Профессиональная и социально-психологическая адаптация новых сотрудников.</li> <li>4. Оценка и аттестация педагогических работников.</li> <li>5. Социальные проблемы управления образованием в современной России.</li> <li>6. Социально-ориентированное управление в современном вузе/средней школе/дошкольной образовательной организации.</li> <li>7. Эволюция управленческой мысли в менеджменте образования.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2



## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Базавлуцкая Л.М. Педагогический менеджмент: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера», 2017. - 97 с.	<a href="http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/5304/Базавлуцкая%20Л.М.-Педагог.Мен.-Уч.Пос.-2017.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/5304/Базавлуцкая%20Л.М.-Педагог.Мен.-Уч.Пос.-2017.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
2	Управление персоналом в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие (практикум)/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019.— 136 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/92771.html">http://www.iprbookshop.ru/92771.html</a> .
<b>Дополнительная литература</b>		
3	Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 591 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81838.html">http://www.iprbookshop.ru/81838.html</a> .
4	Кузьминов А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методическое пособие/ Кузьминов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2019.— 135 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/89499.html">http://www.iprbookshop.ru/89499.html</a> .
5	Литке, С. Г. Развитие лидерского потенциала руководителей профессиональных образовательных организаций: методический кейс (текст лекций; задания для самостоятельной работы; методические рекомендации по выполнению заданий): учебное пособие / С. Г. Литке. – Челябинск, 2018. – 37 с.	<a href="http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/4928/Литке%20С.Г.%20Развитие%20лидерского%20потенциала.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/4928/Литке%20С.Г.%20Развитие%20лидерского%20потенциала.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
6	Масалова Ю.А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Масалова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016.— 324 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/87107.html">http://www.iprbookshop.ru/87107.html</a> .
7	Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/68732.html">http://www.iprbookshop.ru/68732.html</a> .
8	Управление качеством образования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.А. Опфер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2016.— 122 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/58328.html">http://www.iprbookshop.ru/58328.html</a> .
9	Фролов Ю.В. Социально-профессиональная адаптация молодых педагогов в образовательных учреждениях [Электронный ресурс]: монография/ Фролов Ю.В., Вайнер М.Э.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский городской педагогический университет, 2013.— 168 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/26617.html">http://www.iprbookshop.ru/26617.html</a> .
10	Цибулькикова В.Е. Общие основы менеджмента в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов/ Цибулькикова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 232 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79043.html">http://www.iprbookshop.ru/79043.html</a> .

11	Шишкина К.И. Социальная психология в образовании: учебно-методическое пособие / К.И. Шишкина, М.В. Жукова, Е.В. Фролова. – Челябинск: Изд-во «Цицero», 2017. – 239 с.	<a href="http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2055/%d0%a8%d0%b8%d1%88%d0%ba%d0%b8%d0%bd%d0%b0.%20%d0%a1%d0%be%d1%86%d0%b8%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d0%b0%d1%8f%20%d0%bf%d1%81%d0%b8%d1%85%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b3%d0%b8%d1%8f.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/2055/%d0%a8%d0%b8%d1%88%d0%ba%d0%b8%d0%bd%d0%b0.%20%d0%a1%d0%be%d1%86%d0%b8%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d0%b0%d1%8f%20%d0%bf%d1%81%d0%b8%d1%85%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b3%d0%b8%d1%8f.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>
----	---	---

#### 4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База профессиональных данных «Мир психологии»	<a href="http://psychology.net.ru/">http://psychology.net.ru/</a>
2	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС									
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль								Промежуточная аттестация
	Конспект по теме	Мультимедийная презентация	Опрос	Реферат	Ситуационные задачи	Конспект внеучебного мероприятия	Информационный поиск	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен
ПК-10									
3.1 (ПК.10.1)	+	+	+	+	+	+		+	+
У.1 (ПК.10.2)		+			+	+	+	+	+
В.1 (ПК.10.3)					+	+		+	+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Концептуальные основы управления ":

##### 1. Опрос

Опрос проводится на лекции:

1. Назовите задачи педагогического менеджмента.
2. Какова цель и задачи педагогического менеджмента?
2. В чем заключается управленческая компетентность руководителя и сотрудников образовательной организации?
3. Перечислите структурные компоненты управленческой деятельности.
4. Каковы функции управления в образовательной организации?
5. Перечислите принципы педагогического менеджмента.

Количество баллов: 2

Типовые задания к разделу "Социально-психологические аспекты управления":

##### 1. Деловая/ролевая игра

Проводится на практическом занятии

Деловая игра "Принятие оперативных решений директором школы"

Цель игры – отработка умения принимать оперативные решения по различным текущим делам и управлению воспитательно-образовательным процессом.

Принимаемые решения должны быть основаны на:

- а) знаниях нормативных документов;
- б) результатах педагогического анализа конкретных ситуаций;
- в) умелом использовании информации;
- г) результатах дополнительного доисследования в целях получения недостающей информации для принятия нужного решения;
- д) умении предвидеть ход дальнейших событий от возможных вариантов принимаемых решений.

Описание игры. «Принятие оперативных решений директором школы» - фрагментарная игра. Она состоит из независимых фрагментов – ситуаций, отражающих школьную жизнь. Игра проводится в форме приёма посетителей директором школы. В один сеанс игры можно включить 5 - 6 фрагментов. Посетителями являются учителя, родители, учащиеся и другие работники школы. Они приходят к директору с конкретными вопросами, проблемами, заложенными в разыгрываемую ими ситуацию.

Поскольку приём посетителей ведётся экспромтом, то это обстоятельство требует от директора постоянной готовности как в отношении теоретических знаний, практических умений по основам управления школой и использования имеющейся информации, так и в отношении соблюдения профессиональной этики.

Руководитель школы, принимающий посетителей, ведёт с ними беседу, в ходе которой выясняет многие вопросы, уточняет факты, чтобы сделать правильные выводы и принять соответствующее решение. Бывает и так, что принятие решения требует дополнительной информации, изучения и уточнения отдельных фактов, явлений, о которых говорил посетитель, встреч и бесед с учителями, учащимися и другими работниками школы. Поэтому директор школы намечает план своих действий, чтобы получить недостающую информацию для принятия объективного решения. Если исчерпывающее управленческое решение не может быть принято сразу, то размышления директора по поводу его дальнейших действий происходят вслух. Тактика игры – разыгрывание ролей. Все участники игры делятся на непосредственных исполнителей ролей и наблюдателей – экспертов, которым предстоит произвести анализ игры и дать оценку исполнению ролей и моделированию ситуаций. Из числа игроков выбирается директор школы, которому предстоит принимать управленческие решения соответственно тем ситуациям, которые будут разыгрываться посетителями. Правила игры. Участники игры – директор, посетители и наблюдатели – эксперты – действуют в соответствии с алгоритмами, инструкциями.

Алгоритм действий для директора школы по подготовке и принятию управленческого решения:

1. Внимательно выслушать и осмыслить информацию посетителя.
2. Совместно с посетителем определить задачи и проблему, которые предстоит решать.
3. Установить имеющиеся для этого данные и проанализировать их.
4. Выявить, какая требуется дополнительная информация для принятия объективного решения.
5. Определить, что можно доисследовать в беседе с посетителем, и непременно сделать это.
6. Если данных для принятия решения оказывается достаточно, то его следует принять и сообщить посетителю.
7. Если принятие решения по каким-то причинам окажется невозможным, то посетителю следует указать срок, когда он сможет получить ответ, а подготовку решения поставить на контроль.
8. Наметить кто и что должен доисследовать, когда представить дополнительную информацию для окончательного решения возникшей проблемы.
9. Проанализировать полученную информацию, обсудить её с теми, кого касается данная проблема, и принять решение.
10. Принятое решение довести до сведения посетителя.

Правила игры, которыми должны руководствоваться игроки–посетители:

1. Каждому игроку – посетителю внимательно прочесть содержание ситуации, которую предстоит моделировать, хорошо осмыслить проблему, заложенную в ней.
2. Перевоплотиться, войти в исполняемую роль посетителя, продумать ход своей беседы и действий с учётом дополнительной информации, которая даётся после описания содержания ситуации, предлагаемой для моделирования.
3. Если принимаемое директором решение не удовлетворило посетителя, то он, как заинтересованное лицо, должен выразить своё несогласие и сформулировать дополнительные вопросы, направленные на решение основной проблемы.

Инструкция наблюдателям -экспертам. В ходе игры эксперты ведут целенаправленное наблюдение и готовятся к её анализу, руководствуясь при этом следующими вопросами:

1. Дать общую оценку игре с точки зрения её структуры и актуальности проблематики каждого фрагмента.
  2. Правильность использования игроками времени, отведенного на игру в целом и её отдельные этапы.
  3. Культура общения и взаимодействия исполнителей ролей.
  4. Соблюдение участниками игры педагогического такта и профессиональной этики.
  5. Степень перевоплощения исполнителей ролей и качество воссоздания поведения, соответствующего функциональным обязанностям моделируемого игроком лица.
  6. Умение или неумение исполнителей ролей снимать возникшее в ходе напряжение, влияющее на принимаемое решение.
  7. Умение избежать острые конфликтные ситуации благодаря правильным тактическим действиям директора или наоборот – усложнение существующего в содержании игры напряжения и создание конфликтной ситуации в результате неправильных действий директора и других исполнителей ролей.
  8. Умение или неумение поддерживать установившееся равновесие во взаимодействиях играющих, направленных на реализацию общей задачи, решаемой в ходе игры.
  9. Достижение целей и задач игры. Анализ путей, позволивших директору принять правильное решение: умелое использование знаний основ управления школой, нормативных документов, умение использовать внутреннюю и внешнюю информацию.
  10. Какие педагогические и управленческие решения сформировались в игре у участников игры.
  11. Свободное выступление слушателей в прениях по затронутым вопросам в игре и итоговой дискуссии.
- Подведение итогов игры и дискуссии организатором игры с её участниками: анализ и оценка проведённой игры, обобщение всех выступлений и выработка общих взглядов и подходов по обсуждаемым вопросам.
- Регламент. Распределение ролей организатором – 3 мин, разыгрывание 5 – 6 ситуаций посетителями 60 мин, т.е. ориентировочно 10 мин на каждую. Около 60 мин на анализ проведённой игры.
- В качестве образца можно привести несколько фрагментов - ситуаций.

1. Посетительница – учительница английского языка М. У неё конфликт с заместителем директора, который составляет расписание. По мнению М. у неё слишком много «окон» в расписании. Заместитель директора С. объяснила, что в связи с тем, что школа вынуждена работать в две смены, а учитель английского языка у нас в школе один, то сократить количество «окон» она не может.  
Дополнительная информация: учительница М. ведет уроки в данной школе 10 лет. Расписанием всегда недовольна. Администрация всегда шла ей на уступки, т.к. не хотела скандала. Человек М – неуравновешенный, считает себя всегда кем-то обиженной, любит скандалить по поводу и без повода.
  2. Посетительница - мать ученика 6 класса Андрея Иванова. Пришла с жалобой на учительницу русского языка К., что она явно занижает оценки сыну. По мнению мамы Андрея, учительница ненавидит её сына, хотя мальчик всегда выполняет домашние задания и мама следит за ребёнком постоянно.  
Дополнительная информация. У матери среднее техническое образование. Она много внимания уделяет своему единственному сыну, посещает собрания. Жалоб на мальчика со стороны учителей не было. С учительницей русского языка пыталась поговорить, но разговор не получился.
  3. Посетитель - учительница физической культуры В. Её назначили классным руководителем 7- б класса, в котором все обучающиеся цыгане. Учитель не знает как организовать с ними работу. В классе много неуспевающих за первую четверть, многие пропускают уроки без уважительной причины. Авторитетом классный руководитель, как впрочем и другие учителя школы, у них не пользуются.  
Дополнительная информация. Предыдущая классная руководительница ушла в декретный отпуск. Другого учителя, свободного от классного руководства, в школе нет. Положение безвыходное.
  4. Посетитель – дежурный школы. Дежурный пришел сообщить о том, что ученик разбил стекло и убежал. Дежурный не успел заметить кто это был.  
Дополнительная информация. Дежурный работает только неделю, всех учеников еще не знает. Дежурного учителя в этот день в школе не было. Дежурным администратором был сам директор.
  5. Посетитель - ученица С. 4 класса. Пришла со слезами на глазах, с жалобой на учителя. Учительниц Н. не разрешает ей сидеть на первой парте. Всегда пересаживает её на последнюю парту, мотивируя тем, что она высокая девочка и из-за неё плохо видно другим ученикам, что написано на доске.  
Дополнительная информация. Ученица С плохо ведет себя на уроках, мешает вести урок учителю, любит, что бы всё было по её. И первая парта ей нужна только для того, чтобы вызвать на конфликт учительницу. Девочка очень разбалована семьёй, чувствует поддержку в любых её поступках.
  6. Посетительница – учительница математики И. Пришла разрешить конфликт, который нарастает с каждым днём между ней и завучем школы. По мнению учительницы И. завуч считает, что она не достаточно хорошо готовится к урокам. Уроки разработаны на карточках, которыми учительница пользуется во время уроков. Завуч требует написания конспектов к уроку.  
Дополнительная информация: учитель работает в школе 10 лет. Раньше работала в другой школе, вынуждена была сменить место работы в связи с переездом. К поурочным карточкам, которыми она пользуется в данный момент, прикладывает листок, где намечает, кого и по какому вопросу следует спросить, предусматривает индивидуальные задания.
  7. Посетитель – отец ученика 7-а класса. Пришел за советом, что делать с сыном. В семье следующая обстановка: отец мальчика женат второй раз (с первой женой в разводе), но сын от первого брака. Отношения с между мальчиком и женщиной, которая является второй женой не складываются. Мальчик хочет уехать к матери в другой город.  
Дополнительная информация: отец разведен 3 года тому назад. Сын пожелал остаться с отцом. Так как мать вела себя аморально, пьянствовала. Со второй женой есть совместный ребёнок.
- Количество баллов: 5
- 2. Информационный поиск**
1. Используя литературные и интернет-источники, изучите вопрос «Методы создания и поддержания благоприятного морально –психологического климата в педагогическом коллективе». На основе изученного материала, разработайте или найдите готовый тренинг по поддержанию благоприятного морально-психологического климата в коллективе учителей школы.
  - 2.Подберите методики диагностика мотивации персонала образовательного учреждения.
- 
1. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше общаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего. Выберите ответ, который, на Ваш взгляд, наиболее соответствует Вашей точке зрения:
    - а) "чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности";
    - б) "все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено";
    - в) "успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его";
    - г) " лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия".
 Объясните ваш выбор.

2. Вы директор школы. Ваша подчиненная — заместитель директора по УВР М. М. Сидухина постоянно игнорирует ваши распоряжения и указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к существенным недостаткам в организации образовательного процесса и несвоевременному предоставлению отчетности в орган управления образованием. До вашего прихода в эту школу она рассчитывала занять пост руководителя образовательного учреждения, но не была назначена по причине высокой конфликтности. Работой в школе она дорожит, так как зарплата — единственный источник ее доходов, и она воспитывает дочь без мужа. В настоящее время правовые основания для освобождения ее от должности отсутствуют, а сама М. М. Сидухина по собственному желанию должность покидать не намерена, так как считает, что работает хорошо.

Как вы поступите с заместителем директора?

Вариант 1. Примените меры дисциплинарного воздействия для ее последующего увольнения.

Вариант 2. В интересах дела попытайтесь вызвать сотрудницу на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и разработать условия по устранению конфликтности.

Вариант 3. Снизите М. П. Сидухиной показатели в рамках эффективного контракта.

Вариант 4. Обратитесь к активу коллектива с просьбой принять меры общественного морального воздействия.

3. Вы заместитель директора по воспитательной работе в школе. Директор школы, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному педагогу-организатору Г. П. Сидорчику, который уже занят выполнением другого ответственного задания, порученного ему вами. Директор школы делает это уже не в первый раз. Оба задания являются неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения проблемной ситуации.

Количество баллов: 14

### **3. Конспект внеучебного мероприятия**

1. Составьте индивидуальные планы адаптации для молодых учителей. Максимально конкретизируйте специальную программу ориентации, разделив этап профессионального инструктажа на обучение отдельным узкопрофессиональным навыкам и возложив обязанности по обучению на конкретных функциональных специалистов.

2. Подготовьте конспект деловой беседы руководителя образовательной организации с подчиненными по случаю жалобы родителей ученика на некорректное общение некоторых учителей с детьми.

Количество баллов: 10

### **4. Конспект по теме**

1. Составьте конспект на тему «Принципы, правила, особенности делегирования полномочий в педагогическом коллективе».

Количество баллов: 3

### **5. Мультимедийная презентация**

1. Подготовьте рекомендации руководителю по грамотному и профессиональному общению с подчиненными. Рекомендации представьте в форме мультимедийной презентации.

2. Составьте мультимедийную презентацию для руководителей образовательных организаций «Десять правил делегирования полномочий».

Количество баллов: 6

### **6. Реферат**

1. Напишите реферат на одну из выбранных тем:

1. Социальное значение деятельности в области управления образованием.

2. Образование как особая отрасль экономических взаимоотношений и специфика управления ею.

3. Уровни социального управления образованием.

4. Управление образованием как вид социального управления.

5. Социальные проблемы управления образованием в современной России.

6. Социально-ориентированное управление в современном вузе/средней школе/ дошкольной образовательной организации.

7. Эволюция управленческой мысли в менеджменте образования.

8. Менеджмент в образовании и педагогическое управление: сходство и различие понятий.

9. Новая парадигма управления и образовательный менеджмент.

10. Закономерности менеджмента в образовании.

2. 1. Напишите реферат на тему: «Повышение квалификации персонала образовательной организации». При написании реферата, раскройте следующие пункты:

1. Формы ПК и ПП персонала образовательной организации.

2. Финансовые аспекты организации ПК.

3. Специфика процедур организации ПК и ПП.

4. Модель профессионализма учителя на базе профессионально – важных и личностных качеств, психологическое тестирование и психологическое консультирование.

5. Использование батареи тестов.

6. Организация системы ПК по направлениям деятельности. 3

Количество баллов: 20

### 7. Ситуационные задачи

1. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше общаться с подчиненными. Одна из точек зрения Вам понравилась больше всего. Выберите ответ, который, на Ваш взгляд, наиболее соответствует Вашей точке зрения:

- а) "чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности";
  - б) "все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено";
  - в) "успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его";
  - г) "лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия".
- Объясните ваш выбор.

2. Вы директор школы. Ваша подчиненная — заместитель директора по УВР М. М. Сидухина постоянно игнорирует ваши распоряжения и указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к существенным недостаткам в организации образовательного процесса и несвоевременному предоставлению отчетности в орган управления образованием. До вашего прихода в эту школу она рассчитывала занять пост руководителя образовательного учреждения, но не была назначена по причине высокой конфликтности. Работой в школе она дорожит, так как зарплата — единственный источник ее доходов, и она воспитывает дочь без мужа. В настоящее время правовые основания для освобождения ее от должности отсутствуют, а сама М. М. Сидухина по собственному желанию должность покидать не намерена, так как считает, что работает хорошо.

Как вы поступите с заместителем директора?

Вариант 1. Примените меры дисциплинарного воздействия для ее последующего увольнения.

Вариант 2. В интересах дела попытаетесь вызвать сотрудницу на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и разработать условия по устранению конфликтности.

Вариант 3. Снизите М. П. Сидухиной показатели в рамках эффективного контракта.

Вариант 4. Обратитесь к активу коллектива с просьбой принять меры общественного морального воздействия.

3. Вы заместитель директора по воспитательной работе в школе. Директор школы, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному педагогу-организатору Г. П. Сидорчику, который уже занят выполнением другого ответственного задания, порученного ему вами. Директор школы делает это уже не в первый раз. Оба задания являются неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения проблемной ситуации.

Количество баллов: 3

### 5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

#### Первый период контроля

##### 1. Дифференцированный зачет

Вопросы к зачету:

- 1. Предмет, цель, задачи педагогического менеджмента.
- 2. Управленческая компетентность руководителя и сотрудников образовательной организации.
- 3. Сущность и структура управленческой деятельности.
- 4. Функции управления в образовательной организации.
- 5. Принципы педагогического менеджмента.
- 6. Психолого-педагогические аспекты менеджмента в образовании: актуальность идей менеджмента в педагогической практике.
- 7. Менеджмент, управление, руководство, сотрудничество, взаимодействие в решении воспитательно-образовательных задач.
- 8. Факторы, определяющие эффективность педагогического менеджмента.
- 9. Проблемы образовательного менеджмента (обучения, воспитания, развития, кадров).
- 10. Закономерности, общие принципы управления, принципы научной организации управленческого труда, принципы аналитической деятельности менеджера образования.
- 11. Целеполагание, целеосуществление в педагогическом менеджменте, управление по целям.
- 12. Функции менеджмента.
- 13. Педагогический коллектив как малая группа.
- 14. Социально-психологическая характеристика педагогического коллектива.

15. Лидерство и власть в педагогическом коллективе.
16. Психологический климат в педагогическом коллективе.
17. Закономерности организации коллектива.
18. Учет возможностей и потребностей. Шаги в организации.
19. Развитие структуры горизонтальных связей.
20. Классификация методов организации коллектива.
21. Формы управления педагогическим коллективом с учетом уровней общения, творчества, социального опыта.
22. Предупреждение и преодоление формализма в образовательном процессе.
23. Понятие «психологический климат». Роль психологического климата в развитии личности коллектива.
24. Структура психологического климата.
25. Факторы формирования психологического климата.
26. Диагностика психологического климата.
27. Принципы и стратегии формирования психологического климата в педагогическом коллективе.
28. Конфликты в педагогическом коллективе.
29. Диагностика конфликтов в педагогическом коллективе.
30. Способы разрешения конфликтов в педагогическом коллективе.
31. Особенности деятельности руководителя образовательной организации: дошкольного
32. учреждения, школы, колледжа, вуза.
33. Структура личности руководителя образовательной организации.
34. Методы и стиль руководства.
35. Взаимоотношения руководителя и сотрудников.
36. Руководитель, педагог как лидер, основные составляющие.
37. Психологические требования к менеджеру.
38. Стили руководства педагогическим коллективом.
39. Эффективность руководства.
40. Управленческое мастерство и творчество в управленческой деятельности.
41. Критерии оценки деятельности руководителя.
42. Этика руководителя образовательной организации.
43. Стресс в профессиональной деятельности руководителя и способы его преодоления.
44. Психологическая диагностика стрессоустойчивости руководителя.
45. Кадровое программирование и кадровое сценирование.
46. Ключевые факторы успеха образовательного учреждения, стандартные, ключевые и ведущие компетенции.
47. Моральный, социальный, интеллектуальный капитал образовательного учреждения.
48. Система мотивации и стимулирования персонала образовательного учреждения.
49. Диагностика мотивации персонала образовательного учреждения.
50. Организационная культура образовательной организации.
51. Организационная структура.
52. Кадровая политика образовательной организации.
53. Содержание, принципы, методы эффективного управления персоналом.
54. Деловая игра "Принятие оперативных решений директором школы"
55. Организация процесса приема на работу в образовательное учреждение.
56. Основные функции в области управления персоналом в образовательном учреждении.
57. Типы лидерского поведения руководителя образовательного учреждения.
58. Управленческие роли руководителя образовательного учреждения.
59. Делегирование полномочий руководителем.
60. Система управления персоналом в образовательной организации.
61. Повышение квалификации педагогических работников.
62. Профессиональная и социально-психологическая адаптация новых сотрудников.
63. Оценка и аттестация педагогических работников.
64. Социальные проблемы управления образованием в современной России.
65. Социально-ориентированное управление в современном вузе/средней школе/ дошкольной образовательной организации.
66. Эволюция управленческой мысли в менеджменте образования.

Типовые практические задания:



1. Практика показывает, что стабильность и работоспособность трудового коллектива тем выше, чем прочнее авторитет руководителя. Дайте определение понятия «авторитет» руководителя. Укажите психолого-педагогические факторы становления и укрепления авторитета руководителя. Дайте сравнительный анализ понятий «руководитель» и «лидер». Какие стили руководства Вам известны? Охарактеризуйте их. Какой стиль более подходит Вам? Почему?
2. В сложившийся коллектив школы со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен разрешать возникающие конфликты? Например: вести работу, не обращая внимания на споры и конфликты; попытаться привлечь на свою сторону тех, кто противится нововведениям; поручить общественным и административным органам разрешать возникающие разногласия. Обоснуйте свой выбор. Какие стратегии разрешения конфликтов Вам известны? Как можно предотвратить конфликты в организации? Укажите типы конфликтов. Дайте определение понятия «конфликт в организации».

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### 2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### 3. Дифференцированный зачет

Цель дифференцированного зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

Результат дифференцированного зачета выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

### 4. Конспект по теме

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

### 5. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео – аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

## 6. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
  - обосновать актуальность выбранной темы;
  - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
  - сформулировать проблематику выбранной темы;
  - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
  - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

## 7. Конспект внеучебного мероприятия

Внеучебное (воспитательное) мероприятие – целенаправленное взаимодействие преподавателя с обучающимися, учебным коллективом, направленное на решение определенных воспитательных задач.

Выполнение задания по составлению конспекта внеучебного мероприятия

Подготовительная часть:

- определить цели и задачи мероприятия;
- выбрать виды, формы и методы работы с учетом содержания и направленности воспитательных задач, возраста обучающихся (педагогическая практика), традиций, технических возможностей;
- продумать, как максимально занять обучающихся в подготовке и проведении мероприятия;
- определить возможность участия специалистов по профилю, тематике мероприятия, представителей организаций самоуправления, учреждения образования;
- выбрать литературу, необходимую для разработки внеучебного мероприятия, с указанием выходных данных.

Примерная схема конспекта внеучебного мероприятия

1. Тема мероприятия.
2. Цели.
3. Формы, методы и приемы организации индивидуальной и групповой деятельности обучающихся с учетом особенностей класса, в котором будет проведено мероприятие.
4. Дидактические средства, используемые в ходе проведения мероприятия.
5. Ход мероприятия (подробное описание деятельности студента как руководителя и деятельности обучающихся)
6. Подведение итогов (выводы, обобщения, сделанные детьми или самим студентом для понимания степени достижения цели мероприятия).

Схема конспекта внеучебного мероприятия может быть дополнена другими элементами.

## 8. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

## 9. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

## 10. Информационный поиск

Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.

Содержание задания по видам поиска:

- поиск библиографический □ поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для заполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

## **11. Деловая/ролевая игра**

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

- 1.Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
- 2.Формирование игровых команд.
- 3.Разработка деловой игры.
- 4.Сценарий деловой игры.
- 5.Реализация деловой игры.
- 6.Подведение итогов деловой игры.
- 7.Групповое обсуждение хода деловой игры.
- 8.Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Кейс-технологии
2. Игровые технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC