




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

  
(подпись) Михина Г.Б.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор департамента  
психологии и образования

  
(подпись) Калниболанчук И.С.  
« 26 » июня 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Педагогический менеджмент**

**Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование**  
профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в образовательных организациях»  
**Форма подготовки очная**

курс 1 семестр 1  
лекции     час.  
практические занятия   36   час.  
лабораторные работы        час.  
в том числе с использованием МАО лек.     пр.   9   лаб.     час.  
в том числе в электронной форме лек.     пр.     лаб.     час.  
всего часов аудиторной нагрузки   36   час.  
в том числе с использованием МАО   9   час.  
в том числе в электронной форме     час.  
самостоятельная работа   72   час.  
в том числе на подготовку к экзамену   72   час.  
курсовая работа / курсовой проект        семестр  
зачет     семестр  
экзамен   1   семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утверждённого приказом №12-13-235 ОС ВО ректора от 18.02.2016.

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол № 12 от «26» июня 2019 г.

Директор Департамента психологии и образования  
к. пед., доцент  
Составитель: канд. психол. наук, доцент

Калниболанчук И.С.  
Глушак Е.В.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор ДПиО \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор ДПиО \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Педагогический менеджмент»**

Дисциплина «Педагогический менеджмент» разработана для учащихся магистратуры 1 курса по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование», профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в образовательных организациях». Трудоемкость 5 зачетных единиц, 180 академических часов. Практические занятия 36 часов, из них МАО – 9 ч. Самостоятельная работа 144 часа, из них на подготовку к экзамену 72 часа.

Дисциплина «Педагогический менеджмент» занимает важное место в системе изучения управленческой деятельности в образовательной организации, что и обуславливает необходимость ее введения в профессиональную подготовку магистранта. Рассматриваемые вопросы дисциплины актуальны для специалистов, работающих в сфере образования.

Курс «Педагогический менеджмент» входит в вариативную часть дисциплин профессионального цикла и относится к числу дисциплин по выбору, имеющих прикладную направленность. По своему содержанию дисциплина «Педагогический менеджмент» интегративная. В процессе ее изучения студенты не только знакомятся с понятийным полем менеджмента, но и изучают особенности управления в образовании.

Дисциплина состоит из двух разделов: «Менеджмент в образовании как наука» и «Функции управления в системе управления образованием», реализуемых во втором семестре.

Первый раздел – «Менеджмент в образовании как наука» – предполагает изложение вопросов, связанных со становлением менеджмента в образовании как научной дисциплины и особенностей управления в системе образования.

Второй раздел – «Функции управления в системе образования» дает представление о сущности деятельности менеджера в образовании и

рассматривает функции целеполагания, планирования, организации и делегирования, мотивации и контроля.

**Цель:** освоение системы знаний об основах менеджмента в образовании и приобретении умений в области менеджмента, позволяющим им эффективно строить педагогическую и другую профессиональную деятельность

**Задачи:**

- познакомить со стратегиями развития образования в современном мире, сущности и содержании эволюции управленческой мысли; о школе как педагогической системе;
- информировать о специфике деятельности менеджера в педагогической сфере; новых информационных технологиях в управлении образованием; показателей качества управления и др.;
- рассмотреть функции в системе управления образованием: целеполагание, планирование, организацию и делегирование, мотивацию и контроль;
- изучить в теоретическом и прикладном аспекте природу управленческого решения, его виды и определить критерии эффективности.

Для успешного изучения дисциплины «Педагогический менеджмент» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способностью принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументируя свою точку зрения, создавать научные тексты по заданной логической структуре;
- способностью организовать межпрофессиональное взаимодействие специалистов образовательного учреждения.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК – 51 умением организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	Знает	принципы организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)
	Умеет	организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)
	Владеет	навыками организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)
ПК – 57 способность определять и создавать условия, способствующие мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности	Знает	психологические особенности возраста обучающихся; специфику деятельности педагога; проблемы мотивации деятельности.
	Умеет	выделять условия, виды и уровни мотивационной готовности к деятельности
	Владеет	навыками общения, профилактики конфликтов, составления плана работы.
ПК – 58 готовность использовать современные технологии менеджмента	Знает	понятийно-категориальный аппарат и современные технологии менеджмента, в том числе в образовании.
	Умеет	применять технологии менеджмента в научных исследованиях.
	Владеет	современными технологиями менеджмента в образовании.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Педагогический менеджмент» применяются следующие методы интерактивного обучения: интерактивная лекция, решение творческих заданий и кейс-задач, доклады.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**(- час.) - не предусмотрено.**

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Практические занятия (36 часов, с использованием методов активного обучения – 9 часов)**

**Раздел 1. Менеджмент в образовании как наука (12 часов, с использованием методов активного обучения – 4 часа)**

**Занятие 1. Становление менеджмента в образовании как научной дисциплины (4 часа, с использованием методов активного обучения – 2 часа)**

1. Менеджмент и образование. Понятие менеджмента в образовании. Определение менеджмента в образовании как науки.
2. Особенности российской модели управления. Роль курса в подготовке специалистов в сфере управления образования.
3. Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский. Развитие управленческой мысли в России.

**Занятие 2. Особенности управления в системе образования (4 часа, с использованием методов активного обучения – 2 часа)**

1. Особенности образовательной организации. Управленческий треугольник эффективности.
2. Функции и методы управления в образовании. Уровни управления и факторы, определяющие их формирование.
3. Структура (уровни) педагогического менеджмента: управление деятельностью педагогического коллектива, управление деятельностью Педагога и управление деятельностью учащихся.

**Занятие 3. Образовательная организация как объект управления: внешняя и внутренняя среда (4 часа)**

1. Понятие «образовательной организации» и ее особенности как организации: общее и специфика.
2. Необходимость и сущность управления в образовании. Специфика ресурсов в образовательном учреждении.
3. Разделение труда: горизонтальное и вертикальное разделение труда. Координация как функция управления. Особенности горизонтального разделения труда в образовательной организации.
4. Факторы внешней среды и их особенности.

**Раздел 2. Функции управления в системе образования (24 часа, с использованием методов активного обучения – 5 часов)**

**Занятие 1. Менеджер в системе управления образованием (4 часа, с использованием методов активного обучения – 2 часа)**

1. Сущность деятельности менеджера в системе образования. Ролевые функции менеджера.
2. Управление как процесс реализации управленческих функций.
3. Управление персоналом образовательной организации. Формирование трудового коллектива.
4. Кадровая политика. Требования, предъявляемые со стороны способностей и квалификации.
5. Трудовое поведение и мотивация. Стимулирование.
6. Коммуникация и обратная связь. Управление конфликтами.

**Занятие 2. Целеполагание, планирование и организация как функции управления в образовательной организации (6 часов, с использованием методов активного обучения – 2 часа)**

1. Значимость целеполагания для планирования управленческой деятельности в образовательной организации. Психологические основы планирования.
2. Соотношение цели и результата. Цель и ее свойства цели. Технология эффективной постановки цели (SMART). Технология определения приоритетов при планировании (матрица Эйзенхауэра).

3. Планы как основа управленческой деятельности. Разновидности планирования. Стратегическое планирование. Управленческое обследование внутренних (сильных и слабых) сторон организации. Текущее планирование.
4. Управление временем в организации (Командообразующий тайм-менеджмент).

**Занятие 3. Делегирование и контроль как управленческие функции в системе управления коллективом образовательной организации (4 часа, с использованием методов активного обучения – 1 час)**

1. Управленческая функция делегирования как «средство доверия». Роль делегирования в процессе организации работы персонала образовательной организации.
2. Основные правила делегирования. Риски для руководителя в процессе делегирования.
3. Делегирование полномочий по уровням управления.
4. Объект контроля в управленческой деятельности. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Сбалансированный контроль.
5. Модель процесса контроля. Поведенческие аспекты контроля.

**Занятие 4. Мотивация как функции управления (6 часов)**

1. Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения.
2. Современные теории мотивации: содержательные и процессуальные (концепция иерархии потребностей А. Маслоу; теория потребностей Макклелланда; двухфакторная модель Герцберга; теория ожиданий; теория справедливости; модель Портера-Лоулера).
3. Командообразование как инструмент мотивации.

**Занятие 5. Управленческие решения в системе управления образовательной организацией (4 часа)**

1. Природа управленческого решения (понятийное поле). Классификация и методы принятия решений.



2. Требования к эффективным управленческим решениям.
3. Процесс формирования решения: анализ проблемы, формирование целей и ограничений, оценка и подготовка к выбору решения.
4. Контроль реализации управленческих решений.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Педагогический менеджмент» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. «Менеджмент в образовании как наука» (12 часов)	ПК – 51 умением организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	знает принципы организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)	конспект (ПР-7)	1-10
			умеет организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)		
			владеет навыками организации рефлексии		

			профессионального опыта (собственного и других специалистов)		
		ПК-57  способность определять и создавать условия, способствующие мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности	Знает психологические особенности возраста обучающихся; специфику деятельности педагога; проблемы мотивации деятельности.	конспект (ПР-7)	1-5
			Умеет выделять условия, виды и уровни мотивационной готовности к деятельности.	доклад, сообщения (УО-3)	6-7
			Владеет навыками общения, профилактики конфликтов, составления плана работы.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	8-9
		ПК – 58  готовность использовать современные технологии менеджмента	знает понятийно-категориальный аппарат и современные технологии менеджмента, в том числе в образовании.	Доклад, сообщение (УО-3)	1-9
			умеет применять технологии менеджмента на практике.	Кейс-задача (ПР-11)	
			владеет современными технологиями менеджмента в образовании.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	

2	Раздел 2. «Функции управления в системе образования» (24 часа)	ПК-57 способность определять и создавать условия, способствующие мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности	Знает психологические особенности возраста обучающихся; специфику деятельности педагога; проблемы мотивации деятельности.	Конспект (ПР-7)	10-12
			Умеет выделять условия, виды и уровни мотивационной готовности к деятельности.	Творческое задание (ПР-13)	13-15
			Владеет навыками общения, профилактики конфликтов, составления плана работы.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-1)	16-20
		ПК – 58 готовность использовать современные технологии менеджмента	знает понятийно-категориальный аппарат и современные технологии менеджмента, в том числе в образовании.	Конспект (ПР-7)	10-15
			умеет применять технологии менеджмента на практике.	Творческое задание (ПР-13)	15-20
			владеет современными технологиями менеджмента в образовании.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-1)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта

деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс]: научное издание/ В.Д. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 265 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>
2. Цибульникова В.Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины/ Цибульникова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 32 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>
3. Цибульникова В.Е. Конфликт-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины/ Цибульникова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический государственный университет, 2016.— 36 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72498.html>
4. Шарипов Ф.В. Педагогический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарипов Ф.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Университетская книга, 2014.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30669>
5. Шарипов Ф.В. Менеджмент общего и профессионального образования [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шарипов Ф.В.— Электрон.

текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 432 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/27267.html>.

**Дополнительная литература**  
(печатные и электронные издания)

1. Адизес И. К. Развитие лидеров [Электронный ресурс]: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей/ Ицхак Калдерон Адизес— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 259 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/48453.html>
2. Адизес И. К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные [Электронный ресурс]/ Ицхак Калдерон Адизес— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 198 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/41425.html>
3. Адизес И. К. Идеальный руководитель [Электронный ресурс]: почему им нельзя стать и что из этого следует/ Ицхак Калдерон Адизес— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42101.html>
4. Борозинец Н.М. Педагогический менеджмент в специальном образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Борозинец Н.М., Коблева А.Л.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 167 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/62985.html>
5. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/31936.html>
6. Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Джордж Дж.М.,

- Джоунс Г.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52063.html>
7. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62947.html>
8. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010724-0
9. Симонова А.А. Инновационный менеджмент в образовании [Текст]: .А. А. Симонова.- М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», Znanium.com, 2015. – 228 с.
10. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 238 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006102-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/339115>
11. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие/Кибанов А. Я., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-001973-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/480583>
12. Управление персоналом в России: история и современность: Монография / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 240 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (переплет) ISBN 978-5-16-009074-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/421682>
13. Цибулькикова В.Е. Риск-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины/ Цибулькикова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский педагогический

государственный университет, 2016.— 36 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/72529.html>

14. Форсайт-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/  
Г.И. Сидунова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград:  
Волгоградский государственный социально-педагогический университет,  
«Перемена», 2017.— 147 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/70737.html>

## **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

В учебном процессе по дисциплине используются следующие информационно-справочные и поисковые системы, а также программное обеспечение и электронные библиотечные системы:

– Поисковые системы: Google, Mail.ru, Bing, Yandex;

Программное обеспечение:

– Операционная система Windows;

– Пакет прикладных программ Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.

Электронные библиотечные системы:

– Научная библиотека ДВФУ – режим доступа  
<http://lib.dvfu.ru:8080/search/query?theme=FEFU>

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа  
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

– Электронно-библиотечная система Znaniun.com – режим доступа  
<http://www.znaniun.com>

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Мультимедийная аудитория (лекционная):

Акустическая система для потолочного монтажа с низким профилем, Extron SI3 ST LP (пара); врезной интерфейс с системой автоматического втягивания кабелей TLS TAM 201 Standart III; ЖК-панель 47", Full HD, LG M4716CCBA, Кодек видеоконференцсвязь и LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES в составе кодек – 1 шт.; беспроводное дистанционное управление – 1 шт.; источник питания – 1 шт.; кабели для подключения – 1 комплект. Матричный коммутатор DVI 4x4 Extron DXP 44DVI PRO; Микрофонная петличная радиосистема УВЧ диапазона Sennheiser EW 122 G3 в составе рэкового приемника EM 100G3, передатчика SK 100G3, петличного микрофона ME 4 с ветрозащитой и антенн (2 шт.); Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 128x800; Преобразователь сигнала SD/HD/3G-SDI в формат HDMI 1.3 Multipix 3G HD-SDI TO HDMI converter; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100V; Усилитель-распределитель DVI сигнала Extron DVI DA2; Цифровой аудиопроцессор Extron DMP 44LC; Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, размер рабочей области 236x147 см.

Моноблок Lenovo C360G-i34164G500U DK- 1 шт.

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материалы, представленные в РПУДе, позволяют получить целостное представление о дисциплине «Педагогический менеджмент» и установить логическую последовательность ее изучения, имеющую прикладную составляющую в форме занятий практического характера и заканчивая



возможностью проверки полученных знаний с использованием различных форм контроля.

Каждое практическое занятие, тема которого включает вопросы для обсуждения и непосредственные практические задания, позволяющие продемонстрировать освоенный материал и проявить себя творчески в рамках самостоятельной работы. Тексты доступны для восприятия и понимания, поскольку сгруппированы по темам, где выделяются основные понятия и дается их развернутая характеристика, что в свою очередь облегчает подготовку к занятиям и помогает избежать трудностей, связанных с подбором и анализом научных источников. Получить дополнительную информацию по изучаемым вопросам магистрантам также помогут учебно-методические материалы, указанные в списке литературы.

Значительное место при изучении курса занимает самостоятельная работа студентов, включающая в себя аннотирование и конспектирование литературы при подготовке к практическим занятиям.

Текущий контроль освоения теоретического материала студентами производится в форме экзамена в конце 2 семестра. Вопросы к экзамену составлены в соответствии с содержанием курса и отражают все дидактические единицы дисциплины.

Итогом курса является экзамен, который выставляется на основе рейтинг-контроля. Рейтинговая система учитывает отдельные виды деятельности студента по освоению учебной дисциплины (посещение и работа на лекционных и практических занятиях, выполнение творческих заданий, контрольных работ и тестов, составление конспектов). Каждый вид деятельности оценивается в баллах. На основании общей суммы баллов выводится итоговый результат. Набрав необходимую сумму баллов в течение семестра, студент получает экзаменационную оценку. В случае если студент не набирает данной суммы баллов, он сдает экзамен, отвечая на один из вопросов итогового контроля.

Ознакомление с основами организационно-управленческих знаний в рамках указанной дисциплины позволяет стать основой для дальнейшего развития в профессии и дальнейшего профессионального становления.

В процессе подготовки к семинарским (практическим) занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Чтобы хорошо подготовиться к практическому (лабораторному) занятию, студенту необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;
- ознакомиться с методическими указаниями, которые представлены в каждом плане практического занятия;
- прочитать конспект лекций и соответствующие главы учебника (учебного пособия), дополнить запись лекций выписками из него;
- изучить и законспектировать рекомендованные преподавателем произведения классиков науки;
- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем.

Важной формой обучения, а также этапом подготовки к практическим занятиям является самопроверка знаний. В ходе самопроверки студент должен ответить на вопросы, рекомендованные для подготовки к практическому занятию, а также составить план-конспект развернутых ответов. Это поможет глубже усвоить пройденный материал и прочно закрепить его в памяти. Вопросы, указанные в плане практического занятия, являются наиболее существенными. Если при самопроверке окажется, что ответы на некоторые вопросы неясны, то надо вновь обратиться к первоисточникам, учебнику (учебному пособию) и восполнить пробел.

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На практических занятиях дисциплины разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к занятию. В ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- анализ взглядов по рассматриваемой проблеме дисциплины;
- изложение сути вопроса, раскрытие проблемы, аргументация высказываемых положений на основе фактического материала;
- связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее для жизни и будущей деятельности;
- вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

При подготовке к итоговой аттестации в форме экзамена студент использует весь семестровый материал учебного процесса: конспекты, рекомендованную учебную литературу, методические пособия, свои тетради для практических (лабораторных) работ, и планомерно отвечает на вопросы

из списка вопросов, выносимых на экзамен. Сложные вопросы, неподдающиеся для понимания вопросы следует разобрать с сокурсниками и с преподавателем во время консультаций.

## **IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: мультимедийная аудитория, вместимостью более 30 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI.

Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 10 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети ДВФУ и находятся в едином домене.

Лекционная аудитория: мультимедийный проектор Optima EX542I – 1 шт.; аудио усилитель QVC RMX 850 – 1 шт.; колонки – 1 шт.; ноутбук; ИБП – 1 шт.; настенный экран; микрофон – 1 шт.

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

# **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине**  
Педагогический менеджмент

**Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование**  
профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в образовательных организациях»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2018**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
			Всего: 72 часа	
1	Первая неделя 1 семестра	Подготовка к практическому занятию 1-2	8	Конспект, работа на занятии
2	Вторая неделя 1 семестра	Подготовка к практическому занятию 3 - 4	8	Доклад на занятии
3	1 половина 1 семестра	Задание 1  Подготовка заданий	8	Задание
4	Третья неделя 1 семестра	Подготовка к практическому занятию 5	8	Конспект, работа на занятии
5	Четвертая неделя 1 семестра	Подготовка к практическому занятию 6	8	Конспект, работа на занятии
6	Пятая неделя 1 семестра	Подготовка к практическому занятию 7	8	Конспект, работа на занятии
7	Шестая неделя 1 семестра	Задание 2  Подготовка кейс-задач	8	Проверка кейс- задач
8	Седьмая неделя	Задание 3  Подготовка кейс-задач	8	Проверка кейс- задач
9	Восьмая неделя	Подготовка к практическому занятию 8	8	Конспект, работа на занятии

## **Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

В ходе самостоятельного изучения дисциплины «Педагогический менеджмент» методические рекомендации позволяют студентам получить комплексное всестороннее представление о предмете, ознакомиться с основами терминологической, теоретической и практической стороны содержания дисциплины.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов по теме семинарского занятия, подготовки презентаций, решения творческих задач.

**Подготовку к каждому семинарскому занятию** каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме и по возможности подготовить к нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

**Правила самостоятельной работы с литературой.** Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознана читающим



собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Самостоятельная работа с научными текстами – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Рекомендации по работе с литературой:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать»;

- разобраться, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время);

- желательно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

- если книга ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- следует выработать в себе способность воспринимать сложные тексты; для этого лучший прием – научиться читать медленно, когда понятно каждое прочитанное слово, незнакомые слова требуют обращения к словарю.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Подбор литературы, логика и последовательность работы над ней определяются спецификой выбранной темы. При выборе литературы рекомендуется, в первую очередь, остановиться на каком-либо более обширном фундаментальном источнике, в котором рассматривается выбранная тема, и двигаться дальше в направлении от общего к частному – от базисных положений к более конкретным. Лучше обращаться к источникам, авторы которых обладают наибольшим научным авторитетом в данной области. В ходе изучения выбранного источника в его тексте, подстрочных ссылок и перечне использованной литературы можно обнаружить ссылки на литературу, в которой рассматривается избранная исследователем тема.

Далее следует вести поиск узкоспециализированного материала – научных статей в периодических изданиях. При работе со статьями необходимо тщательно отделять главное от второстепенного, достоверную информацию от предположений.

Поиск необходимой литературы осуществляется в монографиях, статьях, журналах, справочных материалах и т.д. и в сети Интернет (поисковые системы электронных библиотек и сайтов, где размещены журналы, монографии и др. литературные источники).

Задания для самостоятельной работы студентов магистратуры представлены в Рабочей тетради.

**Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

## **Конспект**

### **Задание 1.**

Сделать конспект статьи В.А. Ситарова «Педагогический менеджмент как теория и практика управления образовательным процессом» для Раздела 1. Менеджмент в образовании как наука, Занятие 1. Становление менеджмента в образовании как научной дисциплины. Составьте списки контрольных вопросов к содержанию статьи и ответы к ним. Вопросы должны быть открытыми и направленными на понимание статьи, количество не менее 5.

Ситаров В. А. Педагогический менеджмент как теория и практика управления образовательным процессом // Знание. Понимание. Умение. 2014. №3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pedagogicheskiy-menedzhment-kak-teoriya-i-praktika-upravleniya-obrazovatelnyim-protssesom>

#### **Методические рекомендации по составлению конспекта.**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Ниже даны рекомендации по составлению конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

6. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

**Требования к оформлению конспекта.** Конспект включает титульный лист, собственно текст конспекта. Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

#### **Критерии оценки написания конспекта**

«Отлично» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, наличие образных и символических элементов, оригинальность обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, отсутствие образных и символических элементов и оригинальности обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), нарушена логика изложения материала, есть содержательные неточности. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

«Неудовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), логика изложения материала не соответствует тексту источника, много содержательных неточностей. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

### **Разноуровневые задачи и задания.**

Различают задачи и задания:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения

### **Тематика заданий (примеры)**

#### **Раздел 2. Функции управления в системе образования.**

**Занятие 2. Целеполагание, планирование и организация как функции управления в образовательной организации Становление менеджмента в образовании как научной дисциплины.**

#### **Задание 2. «Функции управления»**

**Инструкция:** в таблице указать работы, составляющие функцию.

	<b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	<b>МОТИВАЦИЯ</b>	<b>КОНТРОЛЬ</b>
<b>Работы, составляющие функцию</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>	<b>1.</b>

### **Задание 3. «Технология постановки целей»**

**Инструкция:** поставить цель с учетом технологии постановки целей. Рассмотрите приведенные примеры целей и изложите в письменном виде критические замечания о них, а также сформулируйте цель правильно.

#### **Информация для выполнения задания:**

Цель - это описание результатов, которые должны быть достигнуты за определенный период времени. При подготовке целей следует руководствоваться несколькими рекомендациями.

1. Удачно составленное заявление о целях содержит четыре следующих элемента:

а) глагол действия или достижения;

б) единственный и поддающийся измерению результат;

в) дата завершения;

г) издержки в виде усилий, ресурсов, денег или какого-то сочетания этих факторов.

2. Удачно составленное заявление о целях должно быть кратким. Это не абзац — достаточно одного предложения.

3. Удачно составленное заявление о целях определяет лишь «что» и «когда» и не говорит о том, «как» и «почему».

4. Удачно составленное заявление о целях должно быть напряженным и реальным. Оно призвано побудить индивида мобилизовать свои умение, способности и усилия.

5. Удачно составленное заявление должно быть содержательным и отражать важную, первоочередную задачу.

6. Удачно составленное заявление о целях должно быть приемлемым для вас, с тем, чтобы вы приложили максимум усилий для достижения цели.

Смарт - технология постановки цели:

<b>Specific</b> (Конкретны)	Цели должны быть предельно конкретны, чтобы все люди, вовлеченные в процесс их достижения, понимали, в чем они состоят.
<b>Measurable</b> (Измеримы)	Цели должны быть измеримы, чтобы можно было узнать, что они достигнуты. Очень полезно бывает выделить не только конечные, но и промежуточные критерии оценки, чтобы иметь возможность проверить, насколько Вы продвинулись в достижении цели.
<b>Achievable</b> (Достижимы)	Цели должны быть достижимы с точки зрения внешних факторов и внутренних ресурсов. При постановке целей Вы должны чувствовать, что есть возможность их достичь в оговоренный срок. И в то же время, они должны быть достаточно сложны, чтобы было необходимо прилагать усилия для их достижения.
<b>Relevant</b> (Сопоставимы)	Цели должны соотноситься с другими более общими, а также стратегическими целями и работать на их достижение.
<b>Timebound</b> (Определены во времени)	Для каждой цели должны быть намечены временные рамки. Требуется определить срок, как для конечного, так и для промежуточного результата.

### Примеры целей:

№	Формулировка цели:	Ваша оценка и комментарии:	Ваш вариант цели
1.	Подготовить еженедельное совещания для коллектива.		
2.	Договориться с завучем о посещении родительских собраний.		



3.	Ваш пример.....		
----	-----------------	--	--

#### **Задание 4. «Матрица Эйзенхауэра»**

**Инструкция:** заполните матрицу Эйзенхауэра с учетом знаний об эффективной постановке цели. Перед вами список дел директора школы. Спланируйте дела с учетом матрицы управления временем. Напишите в каждом квадрате **не менее 5-ти дел из списка**. Составьте **список дел, которые вы могли бы делегировать**.

**Список дел руководителя образовательной организации (директора школы):**

1. Договориться о консультации с научным руководителем по теме магистерской диссертации;
2. Написать письмо в департамент по вопросам закупки;
3. Провести собеседование с кандидатом на вакансию «завхоза»;
4. Позвонить в отдел ИТ департамента по вопросу сбоя на сайте школы;
5. Поговорить с родителями Петрова Коли по поводу дисциплины;
6. Написать статью;
7. Попить кофе с коллегами;
8. Встретиться с подругой;
9. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Новой редакции;
10. Встреча с дежурным учителем и администратором. Обмен информацией о событиях и происшествиях текущего дня.
11. Планерка: обмен оперативной информацией, корректировка целей, планов и действий административных работников на предстоящую неделю.
12. Работа со школьной документацией (в соответствии с приказом «О номенклатуре личных дел»)
13. Запланировать посещение родительского собрания у учителя 5-го класса;

14. Чтение публикаций, книг и брошюр по теории и практике внутришкольного управления;
15. Разработка и корректировка нормативно-правовой базы школы.
16. Концептуальные размышления (на ближайшую перспективу). Знакомство с передовым педагогическим и управленческим опытом (встречи с игами, визиты и поездки в другие школы).
17. Составление плана работы на следующую неделю;
18. Анализ трудоустройства выпускников 9-х и 11 -х классов
19. Анализ состояния детского травматизма, правонарушений и преступлений.
20. Организация питания.
21. Анализ итогов диспансеризации.
22. Формирование школьного родительского комитета, совета школы, совета старшеклассников.
23. Заключение контрактов с работниками школы на текущий год.
24. Подготовка Дня учителя;
25. Сделать распоряжение об окончании первой четверти и порядке работы в каникулы.
26. Анализ итогов работы школы за первую четверть.
27. Провести педсовет.
28. Подготовка к текущей аттестации.
29. Заявка на молодых специалистов.
30. Инвентаризация. Составление актов на списание
31. Подготовка к конкурсу «Учитель года».
32. Административные контрольные работы за первое полугодие.
33. Распоряжение об окончании второй четверти и порядке работы школы в зимние каникулы;
34. Анализ итогов работы школы за первое полугодие;
35. Выполнение указаний, распоряжений, поручений и заданий вышестоящих инстанций;

36. Прочитать электронную почту.

	<b>срочно</b>	<b>не срочно</b>
<b>Важно</b>		
<b>Не важно</b>		

## **Раздел 2. Функции управления в системе образования**

### **Занятие 5. Управленческие решения в системе управления образовательной организацией**

#### **Задание 5. «Рецензия»**

Прочитайте статью Б.Д. Батогалсановой «Эффективность управленческого решения в воспитательном процессе образовательного учреждения» и сделайте рецензию на статью.

Батогалсанова Б. Д. Эффективность управленческого решения в воспитательном процессе образовательного учреждения // Вестник БГУ. 2010. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/effektivnost-upravlencheskogo-resheniya-v-vospitatelnom-protssesse-obrazovatel'nogo-uchrezhdeniya>

**Требования к оформлению творческих заданий.** Оформление включает титульный лист, основную часть – прикладываемые материалы к теме творческого задания, список используемой литературы (при необходимости).

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу

страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

**Рецензия** – статья, раскрывающая содержание рецензируемого документа (книги, статьи, научной работы) и дающая мотивированную критическую оценку, как отдельным его положениям, так и рецензируемому документу в целом. Рецензия, в отличие от конспекта и тезисов, представляет связное изложение авторского материала. Основные функции рецензии – **информирующая и оценочная**. Она может иметь вид рукописного или опубликованного (например, в журнале) текста.

#### **Требования к выполнению.**

Логика изложения материала рецензии должна соответствовать типовому плану ее написания:

1. Объект анализа;
2. Актуальность темы;
3. Краткое содержание;
4. Формулировка основного тезиса;
5. Общая оценка;
6. Недостатки, недочеты;
7. Выводы.

#### **Объектом анализа могут быть:**

- полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы;
- новизна и актуальность поставленных проблем;
- позиция, с которой автор рассматривает проблемы;
- характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- убедительность выводов.

Оценочные выводы должны быть мотивированы и сформулированы либо по ходу рассуждений, либо как завершение анализа.

**Для написания рецензий используют следующие речевые стандарты.**

**Объект анализа** – книга, статья в журнале, дипломный проект, диссертация и т.д. – принято называть: работа автора, рецензируемая работа и т.д.

**Актуальность темы** раскрывают с помощью словосочетаний: «Работа посвящена актуальной теме...», «Актуальность темы обусловлена...» и т.д.

**Краткое содержание** включает в себя перечисление имеющихся введения, глав, разделов, заключения, всех приложений, источников, упомянутых в библиографии, и т.д. Например:

*«В начале работы (статьи, монографии и т. д.) автор указывает, что...»;*

*«Автор анализирует имеющуюся литературу по этой проблеме...»;*

*«Рассматривает вопрос о...»;*

*«...доказывает, что...»;*

*«...приходит к выводу о том...»;*

**Основной тезис формулируется** с использованием следующих, например, выражений:

*«Центральным вопросом работы является вопрос о...»;*

*«В статье на первый план выдвигается вопрос о...»;*

**Положительная оценка анализируемого произведения** может быть дана с помощью фраз и выражений:

*«Безусловным (очевидным) достоинством является актуальность поднятых в ней проблем...»;*

*«Работа ценна тем, что в ней по-новому осмыслена теория...»;*

*«...представлены разные точки зрения по вопросу...»;*

*«...дается глубокий анализ...»;*

*«Работа отличается высокой информативностью...»;*

*«... богатым фактическим материалом...»;*

*«...нестандартным подходом к анализу поднятых проблем...»;*

*«Автор справедливо отмечает...»;*

*«.. убедительно показывает...»;*

*«... аргументировано обосновывает...»;*

*«... детально анализирует...»;*

*«Автор прав, утверждая, что...».*

#### **Отрицательная оценка:**

*«Сомнение вызывает целесообразность (продуктивность) такого подхода...»;*

*«К недостаткам работы следует отнести излишнюю категоричность выводов автора... »;*

*«Автору не удалось показать...».*

#### **Выводы:**

*«В целом, на наш взгляд, это интересная и полезная работа»;*

*«Представляется, что в целом работа (статья) имеет важное значение...».*

#### **Критерии оценки выполнения творческого задания**

«Отлично» - творческая задача успешно решена – содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент демонстрирует понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания является авторской, интересной. Содержится большое число оригинальных ситуаций и примеров. Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - творческое задание характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более

одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. В работе есть элементы творчества, отдельные интересные «находки». Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - творческая задача в основном решена, но содержание раскрыто недостаточно полно. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - творческая задача не решена, содержание не относится в рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Эссе** – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п. В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать

собранный информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Примерная структура эссе:

- определение феномена,
- его смысл, специфика проявления в педагогической деятельности,
- оценка данного феномена
- тенденции в развитии данного феномена.

Ошибки, которые следует избегать: длинные вступления, длинные цитаты, изложение чужих мыслей без ссылки на источник.

Работа над эссе предполагает использование публикаций, но с обязательными ссылками на источник. Правильное цитирование говорит о знакомстве студента с литературой по предмету. Эссе не является кратким изложением какой-то публикации (статьи, главы учебника и т.п.). Оно предполагает аргументированное и обоснованное изложение собственного мнения по определенному вопросу.

#### **Тематика эссе (примеры)**

1. Руководитель педагог или менеджер?
2. Конкуренция в образовании.
3. Продвижение образовательных услуг.
4. Идеальный портрет руководителя.
5. Тренды в образовании 21 века.
6. Зачем развивать метакомпетенции педагогу?
7. Профессиональная репутация как новая валюта современного образования.
8. Образование и новая информационная среда.

#### **Требования к оформлению эссе.**

Оформление эссе включает титульный лист, основную часть – собственно текст эссе. Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами,



внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

### **Критерии оценки написания эссе**

«Отлично» - содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Проявляет авторское видение проблемы. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - содержание раскрыто в соответствии с темой, проявляя при этом творческий подход. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Форма представления задания является авторской, интересной. Студент владеет навыками грамотной письменной речи. Эссе выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - содержание в основном раскрыто в соответствии с темой. Студент выражает своё мнение по сформулированной проблеме, но затрудняется привести весомые аргументы, приводит примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент владеет навыками грамотной письменной речи, но имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - содержание не раскрыто или не соответствует заявленной теме. Студент описывает проблемную ситуацию, но не выражает своё мнение по сформулированной проблеме, затрудняется привести аргументы, привести примеры. Форма представления задания является стандартной, без творческого подхода. Студент слабо владеет

навыками грамотной письменной речи, имеются грамматические ошибки и смысловые неточности. Эссе выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Кейс-задача** - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Результаты решения кейс-задач:

<b>Учебные</b>	<b>Образовательные</b>
Освоение новой информации	Создание авторского продукта
Освоение методов сбора данных	Образование и достижение личных целей
Освоение методов анализа	Повышение уровня профессиональной компетентности
Умение работать с текстом	Появление опыта принятия решений, действий в новой ситуации, решения проблем
Соотнесение теоретических и практических знаний	

**Примеры кейс-задач для самостоятельной работы:**

## **Раздел 2. Функции управления в системе образования**

### **Занятие 1. Менеджер в системе управления образованием**

#### **Кейс 1. «Платные услуги»**

Инструкция: Прочитайте ситуацию и ответьте на вопросы.

Описание ситуации:

Ваша школа вводит с 1 сентября ряд платных дополнительных услуг. Попробуйте обосновать выбор единицы "товара", который будут оплачивать родители.

**Вопросы:**

- Предусматривается ли Вашей школой дифференциация цен?
- Какие критерии будут использоваться при этом?
- Может ли быть предложена скидка как способ заполнения вакантных мест?

– Имеются мощные экономические аргументы в пользу помещения инвестиций снова в успешные новые курсы, а не использование их на дотации убыточным программам.

– Как поступает Ваше учебное заведение в аналогичных ситуациях и какова аргументация при распределении средств?

### **Кейс 2. «Другой опыт»**

Инструкция: Прочитайте ситуацию и ответьте на вопросы.

Описание ситуации:

В лучших университетах Великобритании — Оксфордском и Кембриджском — столетиями успешно сочетают лекции, индивидуальное обучение и сессии с частными преподавателями. За возможность работы с преподавателями, где бы они ни жили, со студентов и стажеров взимается дополнительная плата. Часто эти курсы дома, в офисах или мастерских. Профессора, работающие таким образом, встречаются со студентами раз или два в неделю, полагаясь в основном на их самостоятельную работу. Например, в Лос-Анджелесе международный колледж договаривается со студентами работать напрямую каждому с более, чем 100 частными преподавателями.

**Вопрос:** Подумайте, в какой мере эта практика применима в наших вузах. Хотелось бы Вам обучаться по такой системе?

### **Занятие 5. Управленческие решения в системе управления образовательной организацией.**

#### **Кейс 3. «Урок музыки»**

Инструкция:

прочтите и проанализируйте ситуацию, которая была описана в дневнике по педагогической практике одной из студенток

(текст приводится без изменений).

Описание ситуации:

«Я побывала в школе на уроке музыки. У учителя очень необычные приемы и методы воздействия на учеников. Учитель музыки - мужчина лет сорока, имеющий солидный педагогический стаж. Дети на уроке вели себя очень

раскованно, шумели, заглушая речь учителя. Сначала с его стороны были угрозы: «Вот я тебе «два» в четверти поставлю!», «Я поговорю с директором, и тебя выгонят!», «Ко мне можешь больше на уроки не ходить!». Эти угрозы не имели воздействий. Педагог уже не знал, что делать. Он схватил за руку первую попавшую девочку и сказал: «Полезай в шкаф!» (У стены стоял высокий, пустой шкаф.) Опешив, ученица едва выдавила из себя: «Я лучше выйду». Учитель: «Заткнись! Я сказал – в шкаф!» и затолкал её в шкаф. Правда через 10 секунд она оттуда вышла. Учитель выгнал её из класса и велел до конца урока не возвращаться. В классе стоял хохот. Я думаю, он просто не умеет управлять детьми и поэтому кричит, но это тоже не дает положительного результата. Он начинает диктовать ученикам текст песни, который у них уже есть, немного переделав слова. Сбивается, замечает, что повторяется в словах. Говорит детям: «Оставьте место, я потом придумаю, и мы допишем» Дети начинают веселиться, сами что-то рифмуют. Учитель злится. Говорит ученику, рядом с которым в данный момент стоит: «Ты что пищишь, как курица с яйцами?». И в таком роде идет весь урок»

### **Вопросы:**

- Подумайте, какие статьи Закона РФ «Об образовании» нарушает учитель?
- Какие последствия для детей может иметь такое «управление»?
- Какие меры могут и должны быть предприняты по отношению к такому педагогу со стороны администрации школы, со стороны родителей?

**Требования к оформлению кейс-задач.** Оформление кейса включает титульный лист, основную часть – собственно описание ситуации и ее решение.

Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5

интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

### **Критерии оценки выполнения кейс-задач**

«Отлично» - кейс-задача успешно решена – в результате решения кейс-задачи освоена новая информация, метод сбора данных, решена проблема. Ответ (ответы) характеризуются полнотой и точностью изложения, с формулированием конкретных выводов и установлением причинно-следственных связей. Студент демонстрирует умение работать с текстом, понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания соответствует уровню задания.

«Хорошо» - кейс-задача успешно решена – в результате решения кейс-задачи освоена новая информация, метод сбора данных, решена проблема.

Ответ характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - кейс-задача в основном решена, но ответ по заданной ситуации недостаточно полный и обоснованный. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» - кейс-задача является не решенной, ответ поверхностный, не соответствует рассматриваемой проблеме. Студент

демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

**Подготовка к экзамену.** Основное в подготовке к экзамену – повторение всего учебного материала дисциплины. Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!). Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

### **Доклады - презентации**

#### **Темы докладов (примерные):**

1. Качество образовательного процесса в образовательной организации как показатель профессиональной компетенции руководителя.
2. Планируемые результаты освоения ООП как показатель качества деятельности образовательной организации.
3. Компетентностный подход к оценке деятельности субъектов управления.
4. Модели управления образовательными организациями в европейских странах.
5. Особенности управления системой образования в скандинавских странах.
6. Особенности управления вальдорфскими школами.
7. Особенности реализации управленческих функций в школах США.

8. Особенности управления общеобразовательными организациями в европейских странах.

### **Доклад со слайд-презентацией**

Работа студента над сообщением-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 5-6 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **Общие требования к презентации:**

презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

презентация должна визуализировать текст доклада, т.е. в визуальной форме последовательно раскрывать его содержание. Каждым 1-2 абзацам текста должен соответствовать определенный слайд;

первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; фамилия, имя автора; номер группы.

Рекомендации по стилю оформлению слайдов:

- желательно соблюдать единый стиль оформления всей презентации;
- следует избегать эффектов, которые будут отвлекать от сообщения или смыслового ядра презентации;
- вспомогательная информация не должна преобладать над основной;
- для фона слайдов лучше выбрать пастельную гамму цветов, не отвлекающую и не раздражающую реципиентов;
- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов одновременно;
- заголовки и текст должны четко выделяться на выбранном фоне;
- следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после их использования);
- возможности анимации позволят сделать представление информации на слайде более интересным, однако не следует перегружать презентацию различными эффектами, чтобы не отвлекать внимание от содержания, кроме того, их тип и скорость рекомендуется выбирать в зависимости от скорости представления информации докладчиком.

Рекомендации по представлению информации:

- краткость и лаконичность (словосочетания или короткие предложения);
- минимальное количество служебных слов (предлогов, наречий, прилагательных);
- заголовки должны быть четки для восприятия аудитории;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важную информацию следует располагать в центре слайда, или выделять специальными средствами (рамка, шрифт, другой цвет и т.п.);
- надписи лучше располагать под иллюстрациями;



- выбор используемого в презентации шрифта (его типа и размера) зависит от размеров аудитории, в которой предполагается демонстрация презентации, от расстояния аудитории до экрана, от других особенностей аудитории (обычно для заголовков рекомендуется использовать размер шрифта не менее 24, для прочей информации – не менее 18);

- не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;

- для выделения информации можно использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание (последним не следует злоупотреблять, так как часто оно ассоциируется с гиперссылкой);

- при использовании различных изображений, аудио- и видеороликов следует обратить особое внимание на их качество;

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации (как правило, не более трех выводов, определений).

### Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**Педагогический менеджмент**

**Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое  
образование**

**профиль «Методическая и организационно-управленческая деятельность в  
образовательных организациях»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2018**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК – 51 умением организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	Знает	принципы организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)
	Умеет	организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)
	Владеет	навыками организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)
ПК – 57 способность определять и создавать условия, способствующие мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности	Знает	психологические особенности возраста обучающихся; специфику деятельности педагога; проблемы мотивации деятельности.
	Умеет	выделять условия, виды и уровни мотивационной готовности к деятельности
	Владеет	навыками общения, профилактики конфликтов, составления плана работы.
ПК – 58 готовность использовать современные технологии менеджмента	Знает	понятийно-категориальный аппарат и современные технологии менеджмента, в том числе в образовании.
	Умеет	применять технологии менеджмента в научных исследованиях.
	Владеет	современными технологиями менеджмента в образовании.

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. «Менеджмент в образовании как наука» (12 часов)	ПК – 51 умением организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	знает принципы организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)	конспект (ПР-7)	1-10
			умеет организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
			владеет навыками организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)		
		ПК-57 способность определять и создавать условия, способствующие мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности	Знает психологические особенности возраста обучающихся; специфику деятельности педагога; проблемы мотивации деятельности.	конспект (ПР-7)	1-5
			Умеет выделять условия, виды и уровни мотивационной готовности к деятельности.	доклад, сообщения (УО-3)	6-7
			Владеет навыками общения, профилактики конфликтов, составления плана работы.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	8-9

		ПК – 58 готовность использовать современные технологии менеджмента	знает понятийно-категориальный аппарат и современные технологии менеджмента, в том числе в образовании.	Доклад, сообщение (УО-3)	1-9
			умеет применять технологии менеджмента на практике.	Кейс-задача (ПР-11)	
			владеет современными технологиями менеджмента в образовании.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-11)	
2	Раздел 2. «Функции управления в системе образования» (24 часа)	ПК-57 способность определять и создавать условия, способствующие мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности	Знает психологические особенности возраста обучающихся; специфику деятельности педагога; проблемы мотивации деятельности.	Конспект (ПР-7)	10-12
			Умеет выделять условия, виды и уровни мотивационной готовности к деятельности.	Творческое задание (ПР-13)	13-15
			Владеет навыками общения, профилактики конфликтов, составления плана работы.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-1)	16-20
		ПК – 58 готовность использовать современные	знает понятийно-категориальный аппарат и современные технологии менеджмента, в том числе	Конспект (ПР-7)	10-15

		технологии менеджмента	в образовании.		
			умеет применять технологии менеджмента на практике.	Творческое задание (ПР-13)	15-20
			владеет современными технологиями менеджмента в образовании.	Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи (ПР-1)	

**Шкала оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине «Педагогический менеджмент»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели	баллы
ПК – 51 умением организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	знает (пороговый уровень)	принципы организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)	знание принципов организации рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)	способен дать определение рефлексии профессионального опыта (собственного и других специалистов)	45-64
	умеет (продвинутый)	организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	умеет организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	Способность организовывать рефлексию профессионального опыта (собственного и других специалистов)	65-84
	владеет (высокий)	навыками организации рефлексии профессиональ	умение применять навыки организации	способность к вариативности в применении приемов и	85-100

		ного опыта (собственного и других специалистов)	рефлексии профессионального опыта	технологий рефлексию профессионального опыта	
ПК-57 способность определять и создавать условия, способствующие мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности	знает (пороговый уровень)	Знает психологические особенности возраста обучающихся; специфику деятельности педагога; проблемы мотивации деятельности.	знание определений и основных понятий педагогики и психологии.	способность дать определения основных понятий в сфере педагогики и психологии.	45-64
	умеет (продвинутый)	Умеет выделять условия, виды и уровни мотивационной готовности к деятельности	умение применять педагогические и психологические знания в процессе создания условий, способствующих мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности.	способность систематизировать педагогические и психологические знания в процессе создания условий, способствующих мотивационной готовности всех участников образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности.	65-84
	владеет (высокий)	Владеет навыками общения, профилактики конфликтов, составления плана работы.	умение применять технологии общения для создания условий, способствующих мотивационной готовности всех участников	способность к вариативности в применении приемов и технологий общения, способствующих мотивационной готовности всех участников	85-100



			образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности.	образовательных отношений к продуктивной образовательной деятельности.	
ПК – 58  готовность использовать современные технологии менеджмента	знает  (пороговый уровень)	знает понятийно-категориальный аппарат и современные технологии менеджмента, в том числе в образовании.	знание определений и основных понятий менеджмента образования.	способность дать определения основных понятий в сфере менеджмента образования	45-64
	умеет  (продвинутый)	умеет применять технологии менеджмента на практике.	умение применять технологии менеджмента в научных исследованиях	способность систематизировать педагогические и нормативно-правовые знания в процессе решения задач управления в сфере образования.	65-84
	владеет  (высокий)	владеет современными технологиями менеджмента в образовании.	умение применять технологии менеджмента в научных исследованиях	способность систематизировать педагогические и нормативно-правовые знания в процессе решения задач управления в сфере образования.	85-100

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Педагогический менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Видом промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен зачет в конце второго семестра.

Для проведения зачета составлен перечень вопросов. В процессе зачета могут быть заданы дополнительные вопросы. С перечнем вопросов студенты ознакомлены заранее.

### **Вопросы к экзамену**

1. Менеджмент и образование. Определение менеджмента в образовании как науки.
2. Особенности российской модели управления. Разнообразие моделей менеджмента: американский, японский, европейский. Развитие управленческой мысли в России.
3. Сходство и различие понятий «менеджмент», «управление», «руководство».
4. Особенности образовательной организации. Управленческий треугольник эффективности.
5. Функции и методы управления в образовании. Уровни управления и факторы, определяющие их формирование.
6. Структура (уровни) педагогического менеджмента: управление деятельностью педагогического коллектива, управление деятельностью педагога и управление деятельностью учащихся.
7. Основные закономерности и принципы педагогического менеджмента.
8. Функционально-ролевой репертуар менеджера образования. Стили деятельности менеджера образования.
9. Сущность системного и ситуационного подходов в образовании и воспитании с точки зрения педагогического менеджмента.
10. Целеполагание как психологическая основа планирования. Технология определения приоритетов при планировании.
11. Планы как основа управленческой деятельности. Разновидности планирования. Стратегическое планирование.
12. Управленческая функция делегирования как «средство доверия». Роль делегирования в процессе организации работы персонала образовательной организации.

13. Современные теории мотивации: содержательные и процессуальные (концепция иерархии потребностей А. Маслоу; теория потребностей Макклелланда; двухфакторная модель Герцберга; теория ожиданий; теория справедливости; модель Портера-Лоулера).
14. Формы стимулирования деятельности учителей, воспитателей, руководителей.
15. Управленческое общение, его виды и формы.
16. Технология делового общения как инструмент педагогического менеджмента.
17. Природа управленческого решения (понятийное поле). Классификация и методы принятия решений.
18. Управленческая и организационная культура руководителя, педагога.
19. Сущность управления качеством воспитательно-образовательного процесса.
20. Управление временем в организации (Командообразующий тайм-менеджмент).

**Критерии выставления оценки студенту на  
по дисциплине «Педагогический менеджмент»**

Баллы (рейтингово й оценки)	Оценка зачета/ экзамена	Требования к сформированным компетенциям
80-100	«зачтено»/ «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и знает роль и значение психолого-педагогической деятельности, систему ключевых понятий, принципы профессиональной этики, последовательно, четко и логически стройно их излагает, умеет тесно увязывать психолого-педагогическую теорию с образовательной практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний в психолого-педагогической деятельности, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками составления профессиограмм.

60-80	<i>«зачтено»/ «хорошо»</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, касающиеся психолого-педагогической деятельности, применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
40-60	<i>«зачтено»/ «удовлетворительно»</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только понятийного материала, но не усвоил особенностей педагогической и психологической деятельности, допускает неточности в разработке профессиограммы педагога, недостаточно точные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении содержательного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, в частности, формирования готовности профессиональной мотивации.
0-40	<i>«не зачтено»/ «неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который ориентируется в основных понятиях психолого-педагогической деятельности, допускает существенные ошибки в применении знаний на практике при решении практических задач, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Педагогический менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Педагогический менеджмент» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется преподавателем курса.

ПР-7 Конспект;

ПР-11 Разноуровневые задачи, задания; кейс-задачи.

ПР-13 Творческое задание;

УО-3 Доклад, сообщение;

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.