



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

Школа педагогики

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

(подпись)

Синько В.Г.

(Ф.И.О. рук. ОП)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой математики, физики и методики преподавания

(подпись)

Синько В.Г.

(Ф.И.О.)

«28» июня 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление образованием

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

(Преподавание математики в школе (углубленный уровень))

Форма подготовки очная

курс 2 семестр 3

лекции не предусмотрены

практические занятия 36 час.

лабораторные работы не предусмотрены

в том числе с использованием МАО прак. 18 час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 18 час.

самостоятельная работа 36 час.

в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрены

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрен

зачет 3 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 126.

Рабочая программа дисциплины обсужден на заседании кафедры математики, физики и методики преподавания «28» июня 2019 г. протокол № 12.

Заведующий кафедрой канд. физ.-мат. наук, доцент

Синько В.Г.

Составитель

Синько В.Г.

Владивосток
2019

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

1. Цель изучения дисциплины.

Цели:

- формирование знаний о научных основах управления и руководства развитием образовательным учреждением.

Задачи:

- систематизировать имеющиеся у студентов знания об образовательных системах;
- рассмотреть сущность понятий «управление», «внутришкольное управление»;
- раскрыть функции и принципы государственно-общественного управления образованием;
- дать характеристику основных функций внутришкольного управления, а также основных направлений развития школы как элемента образовательной политики;
- изучить компоненты управленческой культуры руководителя;
- раскрыть современные тенденции развития управления образовательными системами;
- рассмотреть возможности взаимодействия социальных институтов в управлении образовательными системами.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции.

Универсальные компетенции освоивших дисциплину и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
---	---	--

Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски. УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий и
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде, учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей. УК-3.2. Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение УК-3.3. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Учебным планом лекционных занятий не предусмотрено.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1. Понятие управления и педагогического менеджмента.

Основные вопросы:

1. Управление как процесс принятия решений.
2. Педагогический менеджмент как деятельностная и суммативная система.
3. Структурно-функциональные компоненты и системообразующие факторы педагогического менеджмента

4. Показатели эффективности управления в образовании.

Тема 2. Государственно-общественная система управления образованием. Основные вопросы:

1. Регулирование полномочий управляющих органов на различных уровнях, распределение компетенции между центральными, региональными и местными органами.
2. Инвариантная структура управляющей системы школы: уровень директора (стратегическое управление); уровень заместителей и других членов администрации (тактическое управление); уровень учителей, классных руководителей, воспитателей (оперативное управление); уровень учащихся (соуправление).

Тема 3. Основные функции педагогического управления.

Основные вопросы:

1. Целеполагание и планирование. Основные характеристики программно-целевого подхода.
2. Соотношение цели и средства в управлении. Дерево целей.
3. Требования конкретности и диагностируемости целей управления. Организация. Регулирование и контроль.

Тема 4. Принципы управления педагогическими системами.

Основные вопросы:

1. Специфические принципы управления образовательной системой.
2. Принципы государственной политики в области образования.

Тема 5. Службы управления.

Основные вопросы:

1. Организационная культура, организационные ценности, философия и миссии школы.
2. Организационная структура внутришкольного управления.
3. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная структура.

Тема 6. Школа как педагогическая система и объект управления.

Основные вопросы:

1. Функции и задачи международных служб.
2. Организация маркетинговой службы. Документы, регламентирующие деятельность подобных служб (положение, должностные инструкции и др.).

Тема 7. Службы управления школы.

Основные вопросы:

1. Управленческая культура руководителя
2. Ценности внутришкольного управления.
3. Личностная культура руководителя образовательного учреждения.
4. Имидж руководителя.

Тема 8. Взаимодействие социальных институтов в управлении образовательными системами.

Основные вопросы:

1. Использование идей Паблик Рилейшнз (связи с общественностью) в управлении образовательным учреждением.

Тема 9. Повышение квалификации и аттестация работников школы.

Основные вопросы:

1. Сущность аттестации педагогических кадров. Порядок аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных ОУ.
2. Требования к квалификации педагогических работников при присвоении им квалификационных категорий.
3. Порядок проведения аттестации в регионе

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	Первая - восемнадцатая неделя обучения	Проработка литературы и подготовка к практическим занятиям	10 часов	УО-1 Опрос по контрольным вопросам темы
2.	Первая - пятая неделя обучения	Проработка литературы и подготовка доклада по предложенной теме	8 часов	УО-1 Опрос по контрольным вопросам темы, УО-3 проверка доклада
3.	Первая - восемнадцатая неделя обучения	Проработка литературы и подготовка реферата по предложенной теме	18 часов	УО-1 Опрос по контрольным вопросам темы, ПР-4 проверка реферата
	Итого		36 часов	

Характеристика заданий для самостоятельной работы

магистрантов и методические рекомендации по их выполнению

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

Самостоятельная работа магистрантов состоит из подготовки к лабораторным занятиям, работы над рекомендованной литературой, написания докладов, подготовки презентаций и рефератов

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического 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, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений магистранту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме

практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). 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 семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к 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 магистрантов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При подготовке к работе на практическом занятии ответ студента может быть оформлен в виде небольшого (не более 10 мин.) доклада по 1 из предложенных в плане практического занятия вопросов.

**Требования к представлению и оформлению результатов
самостоятельной работы
Тематика заданий**

Задание 1 по теме «Основы менеджмента в образовании»

Тематика рефератов:

1. Правовые основы регулирования жизнедеятельности школы.
2. Системное управление развитием школы.
3. Современные требования к деловым и личностным качествам руководителя школы.
4. Социальный и психолого-педагогический портрет директора школы.
5. Средства и методы внутришкольного управления.
6. Система внутришкольного контроля: содержание, формы и методы.
7. Финансово-хозяйственная деятельность директора школы.
8. Научно-методическая служба школы как объект управления
9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в общеобразовательной школе: должностные обязанности и основные направления деятельности.
10. Заместитель директора по науке в общеобразовательной школе/гимназии/лицее: должностные обязанности и основные направления деятельности (на выбор).
11. Заместитель директора по воспитательной работе в общеобразовательной школе: должностные обязанности и основные направления деятельности.
12. Взаимодействие администрации школы и ученического самоуправления.
13. Проблемы взаимодействия педагогического и ученического коллектива.
14. Проблема качества образования как основная проблема педагогического менеджмента.
15. Управление качеством образования.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях).

Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме)

После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

- Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
- Изложение результатов изучения в виде связного текста;
- Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном

чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся

цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать, и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение

также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 5 до 10 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 25 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Критерии оценки реферата:

- 100-86 - баллов - выставляется магистранту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения,

информация нормативноправового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

- 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы
- 75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы
- 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Задание 2 по теме «Основы менеджмента в образовании»

Подготовка доклада в сопровождении презентации по теме «Основы менеджмента в образовании».

Тематика докладов:

1. Педагогический менеджмент как область комплексных междисциплинарных исследований.
2. Основы теории педагогического менеджмента: цели, задачи, принципы, функции, методы.
3. Государственно-общественная система управления образованием.
4. Современные методы и формы управления образовательными системами.
5. Управление дошкольным образовательным учреждением.
6. Методическая работа в дошкольном образовательном учреждении.
7. Современная школа как сложная педагогическая система и объект научного управления.

Общие требования к докладу:

- доклад не должен быть меньше 15 страниц;
- первый лист – это титульный лист;
- собственно текст доклада. Титульный лист и текст доклада оформляется согласно требованиям, предъявляемым к написанию письменных работ магистрантов ДВФУ;
- заключение (вывод).

Методические указания по подготовке доклада

Этапы подготовки к докладу

1. Уяснение темы доклада.
2. Составление предварительного плана доклада, подбор фактов и теоретического материала. Прежде всего, необходимо составить предварительный план, который в процессе подготовки к выступлению с докладом уточняется. Это рабочий план. Он нужен в процессе подбора материала. Подбор теоретического материала предполагает конспектирование необходимой литературы, цитирование. Необходимость цитат обусловлена тем, что они позволяют в иной форме повторить мысль

выступающего; яркая, образная цитата позволяет избежать однообразия речи. При выписывании цитат из источника нужно избегать их искажений, стремиться к их точному пониманию. Цитаты должны быть понятны, доступны, уместны; неумеренное цитирование загромождает речь.

3. Написание полного текста или конспекта, или составление плана выступления.

4. Репетиция выступления. После того как текст (конспект, план) готов, целесообразно прочитать доклад или воспроизвести устно, чтобы уточнить его продолжительность, обратить внимание на технику произношения, соблюдение орфоэпических норм, дикцию, темп речи, громкость голоса, паузы, умение голосом выделить основные положения.

Структура доклада:

1. Вступление. Относительный объем введения – не более 1/8 всей части. Все, что говорится, должно быть прямо связано с темой доклада. При подготовке к выступлению с докладом введение обдумывается в последнюю очередь, когда уже хорошо представляется все выступление.

2. Основная часть доклада. В этой части сообщается информация, обусловленная темой доклада, излагается собственная точка зрения выступающего.

Требования к основной части:

1. Как можно раньше и точнее сформулировать тезис – главную мысль всей речи, доказательству которой подчинено все выступление. Зачастую тезис завершает введение и одновременно открывает основную часть речи. Тезис должен оставаться неизменным в процессе всего выступления.

2. Приводить лишь те факты, которые имеют непосредственное отношение к теме, к доказываемому тезису.

3. При подборе аргументов предпочитать не столько их количество, сколько качество.

4. При выборе основного метода изложения (дедуктивного, индуктивного, аналогии) необходимо учитывать специфику темы и характер фактического материала.

3. Заключение. Основные задачи заключения:

1. Дать возможность слушателям припомнить, о чем говорил выступающий, поэтому нужно повторить самое главное.

Правильно организованная речь предполагает не только четкую структуру, но и наличие необходимых переходов между частями - это отдельные фразы или несколько фраз, которые необходимы между введением и основной частью; между позициями основной части; между основной частью и заключением.

Критерии оценки доклада

«отлично» – выставляется магистранту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативноправового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

«хорошо» – работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

«удовлетворительно» – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает

базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

«неудовлетворительно» – если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Составление презентации по тематике доклада

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- 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 доклада 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 картинками \ графиками \ диаграммами;
- 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

1. Соответствие требованиям, приведенным в настоящих методических рекомендациях.

2. Полнота раскрытия выбранной темы.

За это задание студент может получить:

«Отлично» – презентация составлена в соответствии с требованиями оформления, содержание раскрыто полно и точно. 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 примеров.

«Хорошо» – презентация 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». Презентация выполнена в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» – презентация в основном составлена, 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. Презентация выполнена не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» – содержание презентации не относится в рассматриваемой проблеме. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Презентация выполнена не в соответствии с требованиями оформления.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№	Контролируемые	Коды и этапы	Оценочные средства - наименование
---	----------------	--------------	-----------------------------------

п/п	модули/ разделы / темы дисциплины	формирования компетенций		текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Основы педагогического менеджмента	УК-1.1	Знает	ПР-1 (Тест)	По результатам текущего контроля
		УК-1.2	Умеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
		УК-1.3	Владеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
2	Раздел 2. Управление образованием в школе.	УК-3.1	Знает	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
		УК-3.2	Умеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
		УК-3.3	Владеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля

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. Цибульникова, В. Е. Общие основы менеджмента в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов / В. Е. Цибульникова. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2016. — 232 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79043.html>
2. Управление качеством образования в школе: ресурсы руководителя: Учебно-методическое пособие / Руднев Е.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М,

2017. - 176 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/858478>

3. Менеджмент: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/452755>

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1. Инновационно ориентированная подготовка к педагогическому менеджменту в непрерывном проф. образовании: Монография / Симонова А.А. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 134 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/537652>
2. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Кисляков Г.В., Кислякова Н.А. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/456118>
3. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 280 с. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/415303>
4. Управление высшим образованием и наукой: опыт, проблемы, перспективы: Монография / Нижегородцев Р.М.; Под общ. ред. Нижегородцева Р.М., Резника С.Д. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/461877>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Федеральный образовательный портал «Информационные и коммуникационные технологии в образовании». Режим доступа:
<http://www.ict.edu.ru/>

2. Интернет - университет информационных технологий, в котором собраны электронные и видеокурсы по отраслям знаний. Режим доступа:

<http://www.intuit.ru>

3. Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Режим доступа:

<http://www.iqlib.ru>

4. Осин А.В. Электронные образовательные ресурсы нового поколения: открытые образовательные модульные мультимедиа системы (электронный ресурс). Режим доступа:

http://portal.gersen.ru/coiriponerit/option.coiri_intree/task.viewlink/link_id.705/Itemid.50/

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для данной дисциплины создан электронный учебный курс в интегрированной платформе электронного обучения blackboard ДВФУ.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для магистрантов. Учебная работа студента делится на аудиторную, самостоятельную подготовку и учебно-контрольные формы оценки успеваемости магистрантов. Аудиторная работа включает: практические занятия. Практические занятия по дисциплине предусматривают систематизацию теоретического материала. В начале практических занятий целесообразно актуализировать необходимый теоретический материал. Коллективное обсуждение любых вопросов позволяет уяснить непонятное и сложное для самостоятельного осмысления. Поэтому студент на практическом занятии должен быть активен и дисциплинирован. Практические занятия имеют и оценочно-контрольную функцию, где осуществляется текущий и рубежный контроль за успеваемостью магистрантов.

Самостоятельная работа. Работа с учебной литературой способствует магистранту вырабатывать собственное видение изучаемой проблемы. Кроме литературы из основного и дополнительного списков, студент может использовать любые другие доступные ему источники. Домашние работы и индивидуальные задания являются важной формой самостоятельной работы по предмету.

Курс «Управление образованием» реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В ДВФУ установлена и действует интегрированная платформа электронного обучения Blackboard, в которой создан соответствующий электронный учебный курс.

Работа в электронной образовательной среде имеет ряд особенностей по сравнению с традиционным способом обучения. К преимуществам можно отнести то, что магистрант может обучаться в любое удобное для него время, находясь в любом удобном для него месте, где есть возможность доступа к сети Интернет, при этом материалы всех занятий ему всегда доступны, а результаты наглядно представлены в электронном курсе.

К объективным сложностям электронного обучения относится необходимость магистранту самому организовать свое время и распределить усилия по изучению материалов курса.

Рекомендуемый порядок изучения материалов курса диктуется логикой его построения. Весь материал разделен на занятия, для каждого из которых создана папка в разделе “Материалы для практических занятий”.

Содержимое папки каждого занятия включает в себя:

- план занятия;
- материалы к занятию в формате word, pdf, в виде презентаций, видеофрагментов и т.п.;
- ссылку для выполнения контрольного задания и/или задания для самостоятельной работы.

Содержимое папки также может включать в себя веб-ссылки на информационные ресурсы сети Интернет и дополнительные материалы, необязательные для изучения и предназначенные для расширения знаний обучающихся по теме занятия.

При работе с курсом рекомендуется следующая последовательность:

1. Ознакомившись с планом занятия, студенту необходимо скачать все файлы из раздела «Материалы к занятию» и внимательно изучить их.

2. Если в материалах к занятию есть ссылки на сайты-портфолио, созданные преподавателями ДВФУ, необходимо изучить также материалы, размещенные на этих сайтах.

3. Темп изучения материалов выбирается студентами индивидуально, но следует рассчитать время таким образом, чтобы весь материал был усвоен до того срока, который установлен для сдачи контрольного задания по занятию.

4. После изучения материала необходимо выполнить контрольное задание, предусмотренное для данного занятия. Сроки выполнения заданий ограничены, и нарушать их не следует, так как система автоматически прекращает прием заданий после оговоренной даты. Сдать задание позже возможно только по специальному разрешению преподавателя. Также невозможно выполнить задание заранее, поскольку оно становится доступным для выполнения только в обозначенные сроки. Сроки сдачи установлены отдельно для каждого занятия и известны студенту с самого начала курса.

5. Перед выполнением задания необходимо тщательно изучить инструкцию. В инструкции к заданию оговорены как условия его выполнения, так и критерии оценивания. Последовательность действий по выполнению заданий приведена в файле «Как выполнить задание в ВВ ДВФУ», прикрепленном к первому из заданий.

6. При сдаче задания необходимо учитывать, что существует

вероятность не набрать нужное количество баллов с первого раз. Поэтому сдавать задание нужно не дожидаясь окончания срока сдачи, чтобы была возможность при необходимости его доработать.

Инструкции по выполнению заданий и критерии их оценивания приведены в ЭУК.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Данная дисциплина проводится с применением электронных образовательных технологий, поэтому для ее реализации необходимо наличие системы электронного обучения. В ДВФУ установлена и действует интегрированная платформа электронного обучения Blackboard, в которой создан соответствующий электронный учебный курс.

VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Основы педагогического менеджмента	УК-1.1	Знает	ПР-1 (Тест)	По результатам текущего контроля
		УК-1.2	Умеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
		УК-1.3	Владеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
2	Раздел 2. Управление образованием в школе.	УК-3.1	Знает	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
		УК-3.2	Умеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля
		УК-3.3	Владеет	ПР-13 (Творческие задания)	По результатам текущего контроля

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
<p>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	знает (пороговый уровень)	<p>современную методологию педагогического проектирования, алгоритмы разработки, оценки качества и результатов педагогических проектов, состояние и тенденции развития отечественных педагогических исследований</p>	<p>Владеет методикой и технологией проектирования педагогической деятельности, инструментами оценки качества и определения результатов педагогического проектирования, знает содержание и результаты исследований в области педагогического проектирования, основы проектного подхода в педагогической деятельности, основные методы и стадии педагогического проектирования закономерности и формы</p>	<p>организацию педагогического процесса, основные направления исследований в области педагогического проектирования</p>
	умеет (продвинутый)	<p>выделять и систематизировать основные идеи и результаты отечественных педагогических исследований</p>	<p>определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности исходя из условий педагогической ситуации подбирать и применять методы разработки педагогического проекта в соответствии с задачами проектирования педагогической деятельности, применять инструментарий оценки качества и определения результатов</p>	<p>оценивать педагогическую ситуацию и определять педагогические задачи, использовать принципы проектного подхода при осуществлении педагогической деятельности. применять основные методы педагогического проектирования и выделять основные идеи в содержании педагогических исследований и учитывать их при</p>

			педагогического проектирования. применять современные научные знания и материалы педагогических исследований в процессе педагогического проектирования.	осуществлении педагогического проектирования.
	владеет (высокий)	самостоятельно определяет педагогическую задачу и проектирует педагогический процесс для ее решения.	осуществляет оценку результативности педагогического проекта, опираясь на современные научные знания и результаты педагогических исследований разрабатывает педагогический проект для решения заданной педагогической проблемы с учетом педагогической ситуации осуществляет оценку качества и прогнозирование результатов педагогического проектирования. использует современные научные знания и результаты педагогических исследований в педагогическом проектировании	выбирает методы педагогического проектирования с учетом заданных условий педагогического процесса моделирует педагогический проект для типовой педагогической ситуации проводит анализ и корректировку смоделированного педагогического проекта с учетом научных разработок
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	знает (пороговый уровень)	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команде, учитывает в совместной	Знание основных условий, стратегий и принципов эффективной работы команды;	- способность перечислить условия, стратегии и принципы эффективной работы команды;

поставленной цели		деятельности особенности поведения и общения разных людей.		
	умеет (продвинутый)	Демонстрирует понимание результатов (последствий) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования	Умение определять стиль управления и эффективность руководства командой; выработать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования	-наличие сертификата участника группового проекта для учителей; -наличие статей, отражающих анализ и результаты собственного исследования
	владеет (высокий)	Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия	Владеет опытом организации и управления командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы;	-наличие сертификата организатора группового проекта для учителей;

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Промежуточная аттестация магистрантов по дисциплине «Управление образованием» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет, который выставляется по результатам успешного выполнения всех контрольных заданий, предусмотренных программой курса.

Текущая аттестация магистрантов. Текущая аттестация магистрантов по дисциплине «Управление образованием» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление образованием» проводится в форме контрольных мероприятий (ПР-1 Тест и ПР-13 Разноуровневые задачи, задания) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется преподавателем курса.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность в курсе, своевременность выполнения всех видов заданий);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы

Оценочные средства для текущей аттестации

Тест № 1

По теме «Основы администрирования управленческой деятельности»

1. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну
 - факты и содержание заключенных договоров с партнерами
 - сведения о клиентах, поставщиках
 - сведения о разработках и ноу-хау

- документы о платежеспособности
2. Ощущение нехватки чего-либо, то, что находится внутри человека, что достаточно общее для разных людей, но в то же время имеет определённое проявление у каждого это:
- мотив
 - стимул
 - потребность
3. Хорошо структурируемые задачи чаще всего возникают на ... уровне управления
- стратегическом
 - оперативном
 - тактическом
4. Управленческая деятельность
- совместная
 - индивидуальная и совместная
 - индивидуальная
5. Подход к управлению организацией, предполагающий формирование у менеджеров образа мышления, рассматривающего в единстве все явления внешней и внутренней среды это:
- системный подход к управлению
 - процессный подход
 - ситуационный подход
6. Система государственной службы включает в себя следующие виды:
- федеральная, субъектов РФ, муниципальная
 - гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка
 - гражданская, военная, правоохранительная
7. Укажите, что является главной целью управленческой деятельности
- обеспечение эффективного функционирования определенной организационной системы

- обеспечение состояния удовлетворенности своей работой у каждого сотрудника
 - обеспечение работников нужными для них ресурсами, с целью их мотивировать
8. Совокупность внешних и внутренних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности, придают этой деятельности направленность, ориентированную на достижение определённых целей это
- влияние
 - стимулирование
 - мотивация
9. Класс секретной информации, к которому относятся планы организации, тактика и стратегия действий на рынке
- военная тайна
 - государственная тайна
 - персональные данные
 - коммерческая тайна
10. Организация как система управления характеризуется
- территориальным расположением
 - наличием признаков, присущих системам управления
 - наличием оборудования
11. Один из важнейших компонентов управленческой деятельности, а также общего функционирования организаций
- функция прогнозирования
 - функция планирования
 - функция целеполагания
12. Что выступает в качестве объединяющего и управляющего фактора производства?
- информация
 - земля

- капитал
 - труд
13. Обязаны ли гражданские госслужащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов
- обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя
 - не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя
 - да, обязаны
 - нет, не обязаны
14. Характеристиками эффективного лидера являются:
- умение воодушевлять людей, передавая им своё видение будущего
 - ориентация на цели, установленные вышестоящим уровнем
 - действия по правилам
15. Организационная структура отражает:
- строение системы управления
 - техническое оснащение
 - мотивацию персонала
16. Предметом управленческого труда является:
- техника производства
 - ресурсы организации
 - информация
17. Набор решений по будущему состоянию организации с указанием целей, необходимых ресурсов и путей их наиболее рационального использования это:
- мотив
 - метод
 - план

18. Процесс коммуникации отличается от процесса передачи информации
- наличием обратной связи
 - использованием канала передачи
 - кодированием информации с помощью символов
19. Система управления, это:
- состав подразделений
 - совокупность работ, определяющих направление деятельности
 - совокупность взаимосвязанных элементов в пространстве, расположенных иерархически
20. Функции принятия решений выражаются в
- учете, контроле, хранении, поиске, отображении, тиражировании, преобразовании формы информации
 - доведении выработанных решений до объекта управления
 - создании новой информации в ходе анализа, планирования и оперативного управления
21. Информацией в учётных системах (на предприятии) являются:
- сводный отчет о деятельности предприятия
 - отчеты о деятельности подразделений
 - финансовые отчеты подразделений
 - все ответы верны
22. Планирование будущих работ и совершенствование системы мотивации персонала относят к функциям
- заключительного контроля
 - предварительного контроля
 - текущего контроля
23. Что является источником власти и управления?
- собственность
 - техника
 - люди
 - знания

24. Статику системы управления определяют:

- функции управления
- структура управления
- цели управления
- технология управления

25. Предмет науки управления, это:

- методы управления
- законы управления
- природа управленческих отношений
- труд людей в управлении
- опыт управления

26. Внутренняя среда организации, это:

- конкуренты
- законы
- исполнители и руководители

27. Основные подсистемы систем с управлением

- система связи, система управления, система наблюдения
- объект управления, система связи, система контроля, лицо принимающее решение
- лицо принимающее решение, субъект управления, объект управления
- управляющая система, объект управления, система связи

28. Выберите критерии, по которым осуществляется разделение труда в управлении

- все ответы верны
- иерархия управления
- технология управления
- функции управления
- профессиональная подготовка

29. Путь совершенствования систем с управлением, позволяющий

одновременно сократить длительности цикла управления и повысить качество управляющих воздействий

- оптимизация численности управленческого персонала
- автоматизация управленческого труда
- перераспределение функций и задач в УС
- применение новых методов решения управленческих задач

30. Информационные системы способные функционировать без участия человека – ... системы

- управляющие
- автоматические
- автоматизированные
- технические

Критерий оценки теста по дисциплине

Оценки за тест из 30 вопросов с выбором одного правильного			
Оценка	удовлетворительно	хорошо	отлично
Количество правильных ответов в %	55% -69%	70% - 84%	85% -100%
Количество правильных ответов	15- 21	22 - 26	27-30

Тест №2.

по теме «Основы кадрового менеджмента»

1. Целями инновационно-кадрового менеджмента являются:

- обеспечение эффективных масштабов и темпов обновления ее кадровой системы в соответствии с текущими и перспективными интересами и целями организации, современными закономерностями развития персонала, требованиями и стандартами государства, рынка и профсоюзов к уровню развития человеческих ресурсов

- организация эффективной деятельности по удовлетворению потребностей клиентов
 - создание системы эффективного управления персоналом, сопровождение проводимых в компании изменений
2. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций?
- профессионализм в области управления организацией
 - знание общих законов развития организации
 - компетентность в своей профессиональной области
 - все ответы верны
3. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько)?
- все виды увольнений из организации
 - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации
 - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации
 - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов
4. Что понимается под традиционной системой аттестации работника?
- процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников
 - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем
 - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами
5. Инновационный менеджмент – это:
- менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации

- научная концепция и основанная на ней комплексная система организации, управления и анализа нововведений, связанных с поиском и отбором кадров, ориентированная в конечном счете на обновление и эффективное функционирование кадрового потенциала организации
- совокупность принципов, методов и форм управления инновационными процессами, инновационной деятельностью, занятыми этой деятельностью организационными структурами и их персоналом

6. Группа качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:

- культурная
- адаптационная
- личностная
- социальная

7. Организационная культура - это:

- отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ
- отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения
- отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

8. Работники предприятия, работающих по найму и имеющих трудовые отношения с работодателем — это:

- человеческие ресурсы
- трудовой потенциал
- трудовые ресурсы
- персонал

9. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?

- продвижение изнутри
- использование международных кадров
- компенсационная политика

10. Группа: качеств работника в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям — это:

- личностная
- культурная
- социальная
- адаптационная

11. Анализ кадрового потенциала становится фактором удовлетворения социальных потребностей (самоутверждения), когда оценка ориентирована на достижения

- предприятия
- государственного уровня
- отрасли
- коллектива

12. Подход к использованию управления персоналом как нужной дисциплины — это подход:

- административный
- научный
- системный
- ситуационный

13. Основными функциями системы управления персоналом являются:

- анализ, планирование, мотивация и контроль
- планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль
- учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль
- планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование

14. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов)?

- достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться
- все ответы верны
- использование испытательного срока для новичка
- введение в должность
- регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы

15. Зону успешности деятельности руководителя характеризует такое качество, как:

- организаторские качества
- профессионально важные качества
- личностные качества
- широта управленческого диапазона

16. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия — это:

- линейные руководители
- функциональные руководители
- специалисты

17. Коммуникационный процесс в управлении персоналом — это:

- сообщение информации с помощью символов
- канал, средство передачи информации
- получатель информации
- отправитель, собирающий и передающий информацию

18. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве — это:

- персонал

- рабочая сила
- трудовой потенциал
- трудовые ресурсы

19. Штатная структура персонала — это:

- состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- совокупность групп классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д
- классификация работников в зависимости от выполняемых функций
- количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников

20. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения?

- горизонтальное перемещение
- все ответы верны
- аттестация сотрудника
- обучение
- вознаграждение сотрудника

21. Безработные - это:

- лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года)
- временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе
- трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней

22. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- трудовой договор
- трудовое соглашение
- трудовой контракт
- коллективный договор

23. Система целей управления персоналом является основой определения:

- стратегии развития организации
- политики организации
- состава функций управления персоналом

24. Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом состоит в следующем:

- отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др
- включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе
- содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материального стимулирования, использованием рабочего времени, организации делопроизводства
- вопросов, связанных предусматривает решение с воспитанием кадров, наставничеством

25. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и оказания услуг — это:

- трудовой коллектив
- трудовой потенциал
- трудовые ресурсы
- рабочая сила

26. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:
- основной, вспомогательный и обслуживающий персонал
 - производственный и управленческий персонал
 - основной и обслуживающий персонал
 - руководителей и специалистов
27. Кадровые решения вырабатывает менеджер:
- по продажам
 - по управлению персоналом
 - руководитель
28. Стил ь управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе», носит название:
- автономный
 - консультативный
 - авторитарный
 - сопричастный
29. Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, обучаемость — это:
- адаптационная
 - культурная
 - социальная
 - личностная
30. Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве — это:
- нравственное развитие личности
 - профессиональное развитие личности
 - духовное развитие личности
 - гармоничное развитие личности

Критерий оценки теста по дисциплине

Оценки за тест из 30 вопросов с выбором одного правильного			
Оценка	удовлетворительно	хорошо	отлично
Количество правильных ответов в %	55% -69%	70% - 84%	85% -100%
Количество правильных ответов	15- 21	22 - 26	27-30