

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хромова Иванна Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.11.2025 13:04:36
Уникальный программный ключ:
118ef49698b841950bd7d72a61f25654750a80bf

**Некоммерческое образовательное частное учреждение высшего образования
"Международный открытый институт"**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Хромова /Хромова И.А./
«12» августа 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации

44.04.01 Педагогическое образование

Менеджмент в образовании

Магистратура

очная форма обучения

Одинцово, 2024

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является совершенствование у обучающихся необходимых компетенций для формирования деловой культуры менеджера (руководителя) образования.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	Способен организовывать руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений</p> <p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</p> <p>УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>УК-3.5 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникативные технологии</p> <p>УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.п.)</p> <p>УК-4.3 Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>УК-4.4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует для успешного выполнения порученного задания</p> <p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной</p>

		деятельности на основе самооценки по выбранным критериям УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1 Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, способен разрешать правовые коллизии в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования на основе принципов уважения прав и свобод человека и гражданина ОПК-1.2 Осуществляет деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя** образовательной организации относится к дисциплинам по выбору 6 модуля Научная и инновационная деятельность в образовании образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Менеджмент в образовании и изучается в 4 семестре 2 курса.

Для освоения дисциплины обучающиеся применяют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Б1.О.02.02 Теория и практика управления образовательным процессом, Б1.О.03.01 Научные исследования в профессиональной деятельности педагогического профиля, Б1.О.04.02 Психология управления; Б1.О.04.01 Информационные и цифровые технологии в управлении образованием.

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации изучается параллельно с дисциплинами Б1.В.ДВ.05.02 Проектирование и экспертиза образовательных систем, Б1.В.ДВ.06.02 Международные исследования в образовании, Б1.В.ДВ.05.01 Дополнительное образование в современных условиях.

Дисциплина является базой для успешного прохождения производственной практики Б2.В.01(П) Производственная практика, проектно-технологическая практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
<p>УК-3 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>-основы специфики деловой культуры руководителя (менеджера) образовательной организации в условиях команды;</p>	<p>Изучать и формировать культурные потребности и корпоративные традиции образовательной организации; эффективно использовать этикет в условиях реализации образовательного процесса; на основе стратегии командной работы организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>способностью эффективно взаимодействовать со всеми участниками образовательного процесса и социальными партнерами; стратегией командной работы</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Основные правила и нормы поведения в сфере деловой активности; особенности использования информационных и цифровых технологий при разработке и планировании процесса реализации управленческих решений;</p>	<p>Эффективно осуществлять профессиональную коммуникацию в условиях электронной информационной среды для решения задач профессиональной деятельности; производить оценку и самооценку готовности к использованию электронной информационно - образовательной среды образовательной организации.</p>	<p>- способностью эффективно руководить коллективом в условиях мультикультурализма, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия всех участников образовательного процесса</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается в 4 семестре, промежуточная аттестация - зачет с оценкой.

	Количество академических часов
1.Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	
1.1. аудиторная работа	18
в том числе:	
лекции	4
практические занятия, семинары	14
лабораторные занятия	
1.2.внеаудиторная работа	
в том числе:	
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
курсовое проектирование	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
2.Объем самостоятельной работы обучающихся	54
в том числе аудиторных часов, выделенных на подготовку к экзамену	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоемкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек	Лаб	Пр	СРС
1	<p>Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования.</p> <p>Культурологический подход в образовании.</p> <p>Понятие «коммуникация», «общение», «деловое общение», «культура», «культура делового общения». Этические кодексы, их значение для формирования этического поведения в организации. Организационная культура. Изучение коммуникации в образовательной организации. Коммуникативный стиль сотрудников образовательной организации. Комплексная оценка успешности деятельности образовательной организации. Культурология. Особенности использования культурологического подхода в образовании.</p>	17	1		2	14

2	<p>Культура общения - основа корпоративной культуры в организации. Сущность корпоративной культуры в образовательной организации. Влияние культуры организации на ее деятельность. Анализ организационной культуры образовательной организации. Методы исследования организационной культуры. Оценка потенциалов организационной культуры. Мультикультурализм.</p>	17	1		2	14
3	<p>Внешние признаки культуры в образовательной организации. Внешнее проявление корпоративной культуры в организации. Этикетные правила поведения в организации. Формирование корпоративной идентичности. Создание положительного имиджа и надежной репутации организации.</p>	17	1		4	12
4	<p>Основные технологии самоменеджмента. Роль менеджмента в формировании культуры в образовательной организации и ее изменениях. Самоменеджмент как условие профессионального роста персонала образовательной организации. Основные концепции самоменеджмента. Составляющие эффективного самоменеджмента руководителя. Перфекционизм в профессиональной деятельности менеджера образования. Способности руководителя к прогнозированию. Стиль принятия управленческих решений. Ролевой конфликт в деятельности руководителя. Экспертная оценка при отборе кандидатов в управленческую команду образовательной организации.</p>	21	1		6	14

Самосовершенствование менеджера как составляющая культуры организации и залог успеха профессиональной деятельности.					
ИТОГО	72	4		14	54

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования. Культурологический подход в образовании.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой по данной теме. 2. Работа в электронных библиотеках. 3. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по теме «Культурологический подход в образовании». 4. Определение коммуникативного стиля сотрудников образовательной организации (методика Дж. Меннинга и Б. Риса). 5. Методика комплексной оценки успешности деятельности образовательной организации. 6. Оценка частоты и удовлетворенности коммуникации в образовательной организации.
2	Культура общения - основа корпоративной культуры в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой по данной теме. 2. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по данной теме. 3. Опросник OSAI (К. Камерон, Р. Куинн). 4. Анкета «Уровень организационной культуры». 5. Программа исследования организационной культуры образовательной организации. 6. Опросник «Оценка потенциалов организационной культуры».
3	Внешние признаки культуры в образовательной организации в условиях электронной информационно-образовательной среды	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой и ресурсами по данной теме. 2. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по данной теме.
4	Основные технологии самоменеджмента. Роль менеджмента в формировании культуры в образовательной организации и ее изменениях.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой и ресурсами по данной теме. 2. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по данной теме. 3. Измерение уровня перфекционизма и определение характера соотношения составляющих его тенденций. 4. Процедура экспертного опроса при отборе кандидатов в управленческую команду образовательной

		организации, выработка практических навыков обработки и интерпретации результатов. 5. Оценка уровня способности руководителя образовательной организации к прогнозированию. 6. Оценка уровня ролевого конфликта в деятельности менеджера образовательной организации при выполнении социальной роли в условиях перекрестных ожиданий к ним как к управленцам.
--	--	---

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования. Культурологический подход в образовании.	Круглый стол. Определение коммуникативного стиля сотрудников образовательной организации (методика Дж. Меннинга и Б. Риса). Методика комплексной оценки успешности деятельности образовательной организации. Подведение итогов анкетирования. Анализ и интерпретация результатов	УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1
2	Культура общения - основа корпоративной культуры в организации	Проекты/презентации: «Организационная культура образовательной организации» на основе анализа анкетирования и личного опыта. «Самоменеджмент как условие профессионального роста персонала образовательной организации».	УК-3; УК-4; УК-6; ОПК-1

Примеры заданий для проведения текущего контроля:

Пример 1. Задание 1.

Круглый стол - современная форма активного, свободного обсуждения актуальных вопросов заинтересованными лицами. Вопросы для обсуждения на Круглом столе по темам:

«Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования», «Культурологический подход в образовании».

1. В чем актуальность постановки проблемы деловой культуры руководителя образовательной организации.
2. Особенности использования культурологического подхода в образовании.
3. Каковы характеристики коммуникационной культуры в управленческой деятельности.
4. Какие аспекты организационной культуры рассматриваются в рамках культурологического подхода.
5. Каковы особенности профессиональной этики. В каких формах она выражена.
6. Какие ключевые факторы определяют организационную эффективность.
7. Назовите основные феномены организационной культуры.
8. Что такое коммуникация в образовательной организации.
9. Какие факторы детерминируют коммуникацию в организации.
10. Из каких элементов состоит структура межличностной коммуникации.
11. Что понимается под термином «коммуникативный стиль».
12. Что понимается под успешной профессиональной деятельностью.
13. В чем заключается сущность понятия «перфекционизм».

14. Как проявляется перфекционизм в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации.
15. В чем заключается сущность понятия «ролевой конфликт».
16. К каким последствиям для личности руководителя может привести длительное нахождение в ситуации ролевого конфликта.
17. В чем преимущества и недостатки командной работы.
18. Кто, по вашему мнению, должен входить в экспертную группу при отборе кандидатов в управленческую команду организации.
19. Социальные сервисы сети Интернет и возможности их использования в управлении образованием.
20. Интернет-культура: сущность, структура, основы формирования.
21. Самоменеджмент как условие профессионального роста персонала образовательной организации.
22. Основные концепции самоменеджмента.
23. Основные составляющие эффективного самоменеджмента руководителя.

Критерии и шкала оценивания участия обучающихся в работе Круглого стола

	Критерии	Оценка		
		Требование не выполнено	Есть ошибки	Требование выполнено
1	Активность участия в обсуждении вопросов	0	1	2
2	Подготовка выступления доклада, сообщения, презентации	0	1	2
3.	Корректность использования понятий, терминов, примеров во время	0	1	2
4.	Ясность и четкость аргументации поддерживаемой позиции	0	1	2
5	Культура ведения дискуссии	0	1	2
	Максимальное кол-во баллов	10		

Пример 2. Задание 2.

Подготовка проекта (презентаций) «Организационная культура образовательной организации» и др.

Презентация — слово, имеющее два значения: 1. обычное, в смысле: показ нового товара, предъявление широкой публике новой коллекции мод или кинофильма; то же самое для новой компьютерной программы перед началом её продаж; рекламная, популяризирующая акция; 2. узкое, в смысле: документ, созданный в программе Microsoft PowerPoint. Презентация (в смысле документ) представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Если демонстрация документа идет (проецируется) на большом экране, то собравшиеся в аудитории видят чередование своеобразных плакатов, на каждом из которых могут присутствовать текст, фотографии, рисунки, диаграммы, графики, видео-фрагменты, и все это может сопровождаться звуковым оформлением - музыкой или речевым комментарием диктора.

Объекты могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

В случае необходимости докладчик может перейти к любому из слайдов презентации,

не пролистывая вперед или назад все слайды, отделяющие нужный слайд от текущего. В результате подготовки презентации можно получить: печатный документ, предназначенный для раздачи присутствующим; страницы заметок; электронную презентацию.

Критерии и шкала оценивания обучающихся при подготовке и представлении презентации по заявленной теме

	Критерии	Оценка		
		<i>Требование не выполнено</i>	<i>Есть ошибки</i>	<i>Требование выполнено</i>
1	Содержательная (предметная) сторона презентации	0	1	2
2	Методическое обеспечение презентации	0	1	2
3	Техническое сопровождение (состояние) презентации	0	1	2
4	Дизайн презентации	0	1	2
5	Культура ведения дискуссии	0	1	2
	Максимальное кол-во баллов	10		

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Сосновский, Б. А. Психология руководителя: потребностно-смысловые аспекты : учебник для вузов / Б. А. Сосновский, Е. А. Лебедева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544241>

2. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535627>

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170>

4. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17468-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535905>

8.2. Дополнительная литература

5. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537129>

6. Мардас, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева, И. Г. Кадиев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06388-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537824>

7. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544716>

8. Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3502-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536005>

9. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16062-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537710>

8.3 Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Портал Федерального института оценки качества образования
<http://www.fioco.ru>

2. Справочная правовая система «Гарант» www.garant.ru

3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>

8.4. Перечень информационных технологий.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных технологий:

1. MS Office;

2. Microsoft Windows 10 PRO;

3. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений LibreOffice 24.2.0.

4. Система электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения Moodle, обеспечивающая разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МОИ.

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
Ауд. 302	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная

		Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 303	Учебное помещение для проведения практических занятий и курсового проектирования	Специализированная мебель: столы ученические -14 шт.; стулья – 27 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук – 25 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации, плакаты, наглядные материалы
Ауд. 307	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 305	Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0
Ауд. 304	Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека
Ауд. 301	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows

		10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 308	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 305	Учебное помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: ноутбук – 10 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной

работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии,

тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой – 4 семестр.

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

1. К основным элементам деловой культуры руководителя относятся:

- A) Коммуникативная компетентность
- B) Этические нормы поведения
- C) Финансовая грамотность
- D) Культура речи

Ключ: A, B, D

2. Культура общения руководителя включает:

- A) Умение слушать и понимать собеседника
- B) Способность к конструктивному диалогу
- C) Игнорирование мнения подчинённых
- D) Владение деловым этикетом

Ключ: A, B, D

3. К особенностям общения как инструмента менеджера образования относятся:

- A) Целенаправленность
- B) Ориентация на результат
- C) Нейтральное отношение к коллективу
- D) Учет индивидуальных особенностей участников общения

Ключ: A, B, D

4. К проявлениям корпоративной культуры образовательной организации относятся:

- A) Традиции и ритуалы коллектива
- B) Корпоративная символика
- C) Уровень материального обеспечения
- D) Нормы поведения и коммуникации

Ключ: A, B, D

5. Внешние признаки деловой культуры организации проявляются в:

- A) Оформлении рабочих пространств
- B) Стиле корпоративных коммуникаций
- C) Использовании униформы и символики
- D) Численности педагогического состава

Ключ: А, В, С

6. Электронная информационно-образовательная среда влияет на:

- A) Формы делового общения
- B) Способы управления коллективом
- C) Организацию документационного обеспечения
- D) Эмоциональную культуру общения

Ключ: А, В, С, D

7. К основным технологиям самоменеджмента относятся:

- A) Постановка целей
- B) Планирование времени
- C) Самоконтроль и саморегуляция
- D) Уклонение от ответственности

Ключ: А, В, С

8. К ключевым ролям руководителя в формировании корпоративной культуры относятся:

- A) Лидер
- B) Коммуникатор
- C) Диктатор
- D) Мотиватор

Ключ: А, В, D

9. К принципам делового общения относятся:

- A) Толерантность
- B) Взаимное уважение
- C) Манипуляция мнением
- D) Честность и открытость

Ключ: А, В, D

10. Эффективная корпоративная культура способствует:

- A) Повышению мотивации сотрудников
- B) Снижению конфликтности
- C) Увеличению текучести кадров
- D) Улучшению имиджа организации

Ключ: А, В, D

11. Деловая культура руководителя — это:

- A) Совокупность профессиональных навыков управления финансами
- B) Система норм, ценностей и моделей поведения в профессиональной деятельности
- C) Умение пользоваться компьютером
- D) Совокупность административных функций

Ключ: В

12. Основная функция общения руководителя —

- A) Информационно-коммуникативная

- В) Репрессивная
- С) Контрольная
- Д) Финансовая

Ключ: А

13. Культурологический подход в образовании рассматривает:

- А) Образование как часть культуры и средство её развития
- В) Систему обучения без ценностного аспекта
- С) Процесс стандартизации деятельности
- Д) Финансово-экономическую сторону образования

Ключ: А

14. Культура общения руководителя проявляется прежде всего в:

- А) Манере говорить и слушать
- В) Оформлении документов
- С) Стиле одежды
- Д) Внешней рекламе организации

Ключ: А

15. Корпоративная культура образовательной организации — это:

- А) Совокупность материальных активов
- В) Система норм, ценностей и традиций, определяющих поведение сотрудников
- С) Совокупность учебных планов
- Д) Методика оценки труда

Ключ: В

16. Внешние признаки культуры образовательной организации отражаются в:

- А) Дизайне интерьера и внешней коммуникации
- В) Составе педагогического коллектива
- С) Уровне заработной платы
- Д) Учебных планах

Ключ: А

17. Электронная информационно-образовательная среда — это:

- А) Совокупность цифровых ресурсов, технологий и сервисов, обеспечивающих образовательную деятельность
- В) Компьютерные игры для учащихся
- С) Средство административного контроля
- Д) Замена очного обучения

Ключ: А

18. Основная цель самоменеджмента руководителя —

- А) Саморазвитие и эффективная организация собственной деятельности
- В) Контроль за подчиненными
- С) Снижение ответственности
- Д) Формальное выполнение обязанностей

Ключ: А

19. Элементом технологии самоменеджмента является:

- А) Планирование времени
- В) Снижение нагрузки
- С) Отказ от делегирования

D) Бюрократизация процессов

Ключ: А

20. Основной фактор формирования корпоративной культуры —

A) Личность и стиль руководителя

B) Количество сотрудников

C) Материально-техническая база

D) Формы отчетности

Ключ: А

21. Коммуникативная компетентность руководителя проявляется в умении:

A) Эффективно взаимодействовать и выстраивать доверительные отношения

B) Избегать общения

C) Издавать распоряжения

D) Сокращать коммуникации

Ключ: А

22. Основная роль менеджмента в развитии культуры организации —

A) Формирование системы ценностей и поведенческих стандартов

B) Проведение инструктажей

C) Повышение заработной платы

D) Контроль за посещаемостью

Ключ: А

23. Одним из признаков высокой деловой культуры является:

A) Ответственность и этичность поведения

B) Формальный подход к обязанностям

C) Авторитарный стиль управления

D) Игнорирование подчиненных

Ключ: А

24. В условиях цифровизации образования руководитель должен:

A) Владеть технологиями дистанционного взаимодействия и онлайн-коммуникации

B) Исключать электронные средства

C) Полностью перейти на устные распоряжения

D) Минимизировать взаимодействие с коллективом

Ключ: А

25. Эффективная деловая культура руководителя способствует:

A) Повышению авторитета организации и сплоченности коллектива

B) Снижению дисциплины

C) Усилению формализма

D) Росту конфликтов

Ключ: А

26. Соотнесите вид общения и его характеристику:

Вид общения

Характеристика

1. Информационное А. Передача данных и сообщений

2. Межличностное В. Взаимопонимание и сотрудничество

3. Мотивационное С. Побуждение к действиям

Вид общения	Характеристика
4. Конфликтное	D. Обсуждение противоречий и поиск решения

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

27. Соотнесите компонент корпоративной культуры и его содержание:

Компонент	Содержание
1. Ценности	A. Основные убеждения и приоритеты организации
2. Символика	B. Логотип, фирменный стиль, девиз
3. Традиции	C. Повторяющиеся коллективные действия
4. Нормы поведения	D. Установленные стандарты взаимодействия

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

28. Соотнесите технологию самоменеджмента и её результат:

Технология	Результат
1. Тайм-менеджмент	A. Эффективное распределение времени
2. Самомотивация	B. Поддержание внутренней активности
3. Самоконтроль	C. Контроль над поведением и эмоциями
4. Целеполагание	D. Формулировка и достижение задач

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

29. Соотнесите уровень проявления деловой культуры и его характеристику:

Уровень	Характеристика
1. Внешний	A. Поведение, внешний вид, стиль общения
2. Внутренний	B. Ценности, убеждения, моральные нормы
3. Организационный	C. Коллективные традиции и нормы
4. Информационный	D. Коммуникативная культура и цифровые технологии

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

30. Соотнесите роль руководителя и её характеристику:

Роль	Характеристика
1. Лидер	A. Вдохновляет и направляет коллектив
2. Коммуникатор	B. Обеспечивает эффективное взаимодействие
3. Мотиватор	C. Формирует внутреннюю мотивацию сотрудников
4. Организатор	D. Планирует и распределяет ресурсы

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D