



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

01.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки (специальность)
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы
Педагогический менеджмент

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГО СВО – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 31.01.2022, протокол № 7

Зав.кафедрой *С.С. Великанова* С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель *Т.Е. Абрамзон* Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

Доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук *Н.В. Кожушкова* Н.В. Кожушкова

Рецензент:

Доцент кафедры ДиСО, канд. пед. наук *С.Н. Юевич* С.Н. Юевич

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у обучающихся необходимых компетенций для формирования профессиональной и коммуникационной культуры будущего руководителя образовательной организации, эффективно решающего профессионально-педагогические задачи на основе имеющейся квалификации, жизненного опыта, этических норм и правил взаимодействия с участниками образовательного процесса

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая культура руководителя образовательной организации входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Образовательное законодательство Российской Федерации и разработка управленческих решений в сфере образования

Основы научной коммуникации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Практикум по решению профессионально-управленческих задач

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая культура руководителя образовательной организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2	Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение проектирования и реализации программ деятельности общеобразовательной организации
ПК-2.1	Разрабатывает организационные условия и методическое обеспечение проектирования программ деятельности общеобразовательной организации
ПК-2.2	Определяет и обосновывает структуру и этапы разработки и реализации программ развития общеобразовательной организации. Осуществляет поиск и выбор способов и средств реализации программ деятельности общеобразовательной организации

2.1 Личные и профессиональные качества руководителя образовательной организации. Стиль управления образовательной организацией. Профессиональное развитие руководителя образовательной организации	2	4		2	3	Изучение теоретического материала по теме. Составление плана-вопросника. Подготовка конспекта	Устный опрос. Проверка конспектов	
2.2 Изменения в профессиональной подготовке руководителя образовательной организации. Тайм-менеджмент в деятельности руководителя образовательной организации		4		2	3	Изучение теоретического материала по теме. Составление плана-вопросника. Подготовка конспекта	Устный опрос. Проверка конспектов	
Итого по разделу		8		4	6			
3. 3. Продуктивные профессиональные коммуникации в деятельности руководителя образовательной организации								
3.1 Профессиональная коммуникация и ее особенности в образовательной среде	2	4		2	3	Изучение теоретического материала по теме. Составление плана-вопросника. Подготовка конспекта	Устный опрос. Проверка конспектов	
3.2 Деловой этикет и имидж руководителя образовательного учреждения		4		2	3	Изучение теоретического материала по теме. Составление плана-вопросника. Подготовка конспекта	Устный опрос. Проверка конспектов	
3.3 Психологический и этический аспект конфликта в образовательной среде. Конструктивное решение конфликта руководителем образовательной организации		2		1	2,5	Изучение теоретического материала по теме. Составление плана-вопросника. Подготовка конспекта	Устный опрос. Проверка конспектов	
Итого по разделу		10		5	8,5			
4. Контроль								
4.1 Экзамен	2					Подготовка к ответам на теоретические вопросы.	Опрос по теоретическим вопросам	
Итого по разделу								
Итого за семестр		30		15	23,5		экзамен	
Итого по дисциплине		30		15	23,5		экзамен	

5 Образовательные технологии

В процессе обучения по дисциплине применяются следующие технологии.

1. Традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Интернет-технология (сетевая технология), основанная на использовании глобальных и локальных компьютерных сетей, обеспечивает доступ обучающихся к информационным образовательным ресурсам и формирует совокупность методических, организационных, технических и программных средств реализации и управления учебным процессом независимо от местонахождения его субъектов для дистанционной поддержки образования студентов с ограниченными возможностями здоровья, одаренных студентов, организации дистанционного контроля знаний студентов и проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий для пропускающих аудиторные занятия по причинам болезни. Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Личность руководителя образовательной организации : учебное пособие / составители Т. В. Горбунова [и др.]. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2021. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192183> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Цибульникова, В. Е. Общие основы менеджмента в образовании : учебное пособие / В. Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 232 с. — ISBN 978-5-4263-0439-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112542> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Еремина, А. П. Образовательный менеджмент : учебное пособие / А. П. Еремина. — Оренбург : ОГПУ, 2021. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191996> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Психология конфликта в образовании : учебное пособие / Н. Н. Сафукова, О. А. Долгова, П. Г. Аверьянов, С. А. Гаврилушкин. — Ульяновск : УлГПУ им. И.Н. Ульянова, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-86045-968-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112101> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Осипова, О. П. Деловая культура менеджера образования : учебное пособие / О. П. Осипова, Е. В. Савенкова. — Москва : МПГУ, 2017. — 116 с. — ISBN 978-5-4263-0491-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107360> (дата обращения: 27.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Москвин, С. Н. Менеджмент в образовании: управление человеческими ресурсами : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11768-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496073> (дата обращения: 04.07.2022).

3. Цибульникова, В. Е. Конфликт-менеджмент в образовании : учебно-методическое пособие / В. Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 36 с. — ISBN 978-5-4263-0410-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106077> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

Представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база	http://scopus.com
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Доска, мультимедийный проектор, экран.
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся - Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Организационная и управленческая культура в образовательной организации

Тема 1.1. Введение в курс «Деловая культура руководителя образовательной организации». Место и роль деловой культуры руководителя образовательной организации в его профессиональном портрете

Вопросы для самоконтроля:

1. Какова цель и задачи курса «Деловая культура руководителя образовательной организации»?
2. Каковы объект, предмет изучения «Деловая культура руководителя образовательной организации»?
3. Каковы место и роль деловой культуры руководителя образовательной организации в его профессиональном портрете?
4. Как соотносятся понятия «культура человека», «профессиональная культура», «деловая культура»?
5. Как соотносятся понятия «деловая этика» и «деловой этикет»?

Задание:

1. Напишите эссе на тему «Зачем руководителю образовательной организации нужна деловая культура?»

Тема 1.2. Организационная культура образовательной организации

Вопросы для самоконтроля:

1. Опишите роль и место организационной культуры во внутренней среде образовательной организации
2. Приведите примеры типов организационной культуры
3. В каких аспектах деятельности образовательной организации находят свое отражение ценности и нормы?
4. Перечислите все возможные артефакты, отражающие организационную культуру образовательной организации, в которой Вы проходили практику.
5. Какие факторы влияют на формирование организационной культуры образовательной организации?
6. Как Вы считаете, отражаются ли на организационной культуре образовательных организаций этнические особенности народов России?

7. Почему организационная культура играет одну из важнейших ролей в успешном функционировании современной образовательной организации?

Задания:

1. Подготовьте конспект по теме 3.4. «Организационная культура общеобразовательной организации: основные элементы, функции и типы: Цибульникова В.Е. Общие основы менеджмента в образовании: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / В.Е. Цибульникова. – Москва : МПГУ, 2016. – 232 с. – С. 108 – 116.

2. Составьте схемы организационных структур управления образовательной организацией.

3. Сделайте содержательно-сопоставительный анализ типологии организационной культуры общеобразовательной организации, заполнив таблицу «типология организационной культуры»

Типы организационной культуры	Сущностная характеристика типа организационной культуры			Ссылка на источник
	Поверхностный уровень	Провозглашаемые ценности	Базовые представления	
Субъективная организационная культура				
Объективная организационная культура				
Закрытая организационная культура				
Открытая организационная культура				
Эффективная организационная культура				
Слабая организационная культура				
Органическая организационная культура				
Бюрократическая организационная культура				
Партисипативная организационная культура				

Тема 1.3. Сущность и структура управленческой культуры руководителя образовательной организации

Вопросы для самоконтроля:

1. Как Вы понимаете сущность категорий «профессиональная культура» и «управленческая культура»?
2. Какова сущность управленческой культуры с позиции В.А. Сластенина?
3. Что является первоосновой управленческой культуры с позиции Г.Н. Подчалимовой?
4. Каково соотношение между общей культурой руководителя образовательной организации и управленческой культурой?
5. Из каких компонентов складывается управленческая культура руководителя образовательной организации?

Раскройте аксиологический компонент управленческой культуры руководителя образовательной организации.

Чем характеризуется личностно-творческий компонент управленческой культуры?

В чем заключается познавательный компонент управленческой культуры?

В чем особенность созидательно-деятельностного компонента управленческой культуры?

В чем выражается коммуникативный компонент управленческой культуры?

Чем характеризуется технологический компонент управленческой культуры?

Охарактеризуйте технологический компонент управленческой культуры руководителя образовательной организации.

Какие группы управленческих умений руководителя образовательной организации выделяет Т.И. Шамова?

Задания:

1. Подготовьте конспект по изученной теме 5.2. «Управленческая культура руководителя образовательной организации: Цибульникова В.Е. Общие основы менеджмента в образовании: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / В.Е. Цибульникова. – Москва : МПГУ, 2016. – 232 с. – С.191 – 194.

2. Заполните таблицу «Технологический компонент управленческой культуры руководителя образовательной организации»:

№ п/п	Технологии управления	Сущность технологий	Ссылка на источник
1.	Технологии принятия управленческого решения		
2.	Технологии формирования организационной культуры		
3.	Информационные технологии		
4.	Технологии оценки эффективности управленческих систем		

5.	Технологии управления рисками		
6.	Технологии управления персоналом		
7.	Здоровьесберегающие управленческие технологии		
8.	Технологии стратегического управления		
9.	Технологии SWOT		
10.	Технологии управления конфликтами		
11.	Технологии ведения переговоров и совещаний		
12.	Технологии публичного выступления		
13.	Коммуникативно-диалоговые технологии		

3. Дайте развернутый ответ на вопрос: Как вы понимаете слова китайского философа Лао Цзы (4-3 вв. до н. э.): «Отличный руководитель тот, о существовании которого люди догадываются. Посредственный - кому подчиняются и бурно приветствуют. Плохой – кого боятся и презирают. Но если руководитель поистине прекрасный, то подчиненные говорят: «Мы это сделали сами»».

4. К какому виду культуры управления относится таблица, приведенная ниже. Составьте по аналогии таблицы к другим видам управленческой культуры.

Проявления низкого уровня культуры управления	Проявления высокого уровня культуры управления
Как правило, несвоевременное начало приемов, совещаний	Своевременное начало приемов, совещаний
Небрежная поза и «барские» манеры руководителя	Поза и манеры, не дающие ни малейшего намека на «руководящее превосходство»
Тон и слова, унижающие и оскорбляющие достоинство человека	Уважение к человеку, его профессии. Умение слушать, вникать в ситуацию, вести разговор
Использование времени приемов для решения служебных и личных вопросов	Телефоны не влекут руководителя к себе. Руководитель пользуется телефоном только для уточнения или решения вопросов, связанных с данным посетителем
Обещает помочь или сделать что-то, забывая об обещанном	Единство слова и дела

Раздел 2. Личность руководителя образовательного учреждения в условиях профессиональной деятельности

Тема 2.1. Личные и профессиональные качества руководителя образовательной организации. Стилль управления образовательной организацией. Профессиональное развитие руководителя образовательной организации

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие «личность».

2. В чем заключаются индивидуально-психологические свойства личности?
3. Каковы основные личностные качества руководителя образовательной организации?
4. Раскройте сущность личностных качеств как фактора управленческого мастерства.
6. В чем заключаются профессиональные качества в обеспечении эффективности и оптимальности выполнения руководителем своих профессиональных функций?
7. Каковы основные профессиональные качества руководителя.
8. В чем заключается профессиональная компетентность руководителя?
9. Каковы качества руководителя, препятствующие эффективной работе организации?
10. Раскройте сущность категорий «стиль» и «индивидуальный жизненный стиль» (по А. Адлеру)
11. Раскройте сущность категории «стиль личности» (по Г.Олпорту)
12. Какие стили руководства были определены К. Левином?
13. Дайте характеристику авторитарному стилю руководства.
14. Чем характеризуется демократический стиль руководства?
14. Каковы характеристики либерального стиля руководства?
16. Каковы качества эффективного руководителя?
17. Для чего необходим индивидуальный подход в руководстве педагогическим коллективом в образовательной организации?
18. Каковы варианты поддержки здорового стиля профессиональной деятельности руководителя школы (по В.Е. Цибульниковой)
19. Раскройте сущность понятия «саморазвитие» с позиции Э.Ф. Зеера.
20. От каких факторов зависит эффективность саморазвития руководителя образовательной организации?
21. В каких направлениях развивается личность в процессе становления профессионализма?
22. Какова сущность понятия «саморазвитие» с точки зрения системного, аксиологического, деятельностного, субъектного, акмеологического, синергетического и компетентностного подходов?
23. Дайте характеристику акмеологической концепции личностно-профессионального потенциала, разработанной В.Н. Марковым
24. Раскройте сущность понятия «профессионализм» с позиций Б.Ф. Ломова, Э.Ф. Зеера, А.А. Бодалева.

25. Какие факторы инициируют проявление профессиональных кризисов руководителя образовательной организации?
26. Каковы фазы профессионального кризиса?
27. Какими особенностями характеризуется кризис профессиональной адаптации?
28. Как проявляется кризис профессионального роста?
29. Охарактеризуйте кризис профессиональной карьеры.
30. Каковы психологические особенности кризиса угасания профессиональной деятельности?
31. С какими факторами связан кризис социально-психологической адекватности?
32. Перечислите типы мышления человека.
33. Раскройте сущностные характеристики конвергентного мышления.
34. Кто из ученых выявил способность человека к дивергентному мышлению?
35. Какова цель дивергентного мышления?
31. Какой тип мышления наиболее соответствует практическим задачам и направлен на поиск «единственно верного» решения, выступая индикатором логического, рационального мышления?
36. Что такое аналитическое рассуждение в контексте конвергентного мышления?
37. Перечислите комплекс условий, стимулирующих развитие профессионального мышления руководителей образовательных организаций.

Задания:

1. Подготовьте конспект Главы 3 «Личностные качества современного руководителя образовательной организации», главы 4 «Профессиональные качества современного руководителя образовательной организации»: Личность руководителя образовательной организации : учебное пособие / составители Т. В. Горбунова [и др.]. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2021. — 84 с. — С. 36 – 59. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192183> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Подготовьте конспект темы 5.1. «Индивидуальный стиль профессиональной деятельности руководителя образовательной организации», 5.3. «Профессиональное развитие руководителя школы», 5.4. «Особенности профессионального мышления руководителя школы»: Цибульникова В.Е. Общие основы менеджмента в образовании: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / В.Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 232 с. — С. 182 – 205.

2. Заполните таблицу «Теории лидерства»:

№ п/п	Автор теории	Название	Содержание	Ссылка на
-------	--------------	----------	------------	-----------

		теории	теории	источник
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Проведение Методики определения стиля руководства трудовым коллективом (авторы: В.П. Захаров, А.Л. Журавлев)

4. Разработайте программу психологического сопровождения руководителя образовательной организации, находящегося в кризисе угасания профессиональной деятельности.

5. Проведите Методики «Тип мышления» (Методика определения типа мышления Дж. Брунера в модификации Г.В. Резапкиной).

6. Проектирование методов оценки и прогнозирования рисков профессионального здоровья руководителя образовательной организации

2.2. Изменения в профессиональной подготовке руководителя образовательной организации. Тайм-менеджмент в деятельности руководителя образовательной организации

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается продуктивность управления?
2. В чем заключается готовность менеджера образования к взаимодействию?
3. Какую роль играет информация в деятельности менеджера образования?
4. Каковы основные модели современного менеджера образования?
5. Каковы основные причины некомпетентности менеджеров образования?
6. Каковы основные роли менеджера образования?
7. Что такое тайм-менеджмент?
8. В чем заключается сущность такого способа управления временем, как планирования?
9. В чем заключается сущность такого способа управления временем, как «расстановка приоритетов»?
10. В чем заключается сущность такого способа управления временем, как «исполнение»?
11. В чем заключается сущность таких способов управления временем, как «анализ опыта» и «мотивация»?

12. Что нужно сделать, чтобы менеджеру образованием повысить свою эффективность и успевать больше?

Задания:

1. Подготовьте конспект по теме 3.1. Изменения в профессиональной подготовке менеджера образования, 3.2. Тайм-менеджмент в деятельности руководителя: Еремина, А. П. Образовательный менеджмент : учебное пособие / А. П. Еремина. — Оренбург : ОГПУ, 2021. — 129 с. — С. 74 – 92. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191996> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Проведите дискуссию в группе по теме «Личность руководителя и организационная культура в образовательной организации»

3. Разработайте траекторию профессионального и личностного развития.

4. Выполните упражнения по тайм-менеджменту:

1) найти в интернет-источниках и выполните следующие упражнения по тайм-менеджменту:

- упражнение на персональное ощущение времени (с целью определения индивидуальных особенностей восприятия времени);

- упражнение «Поглотители времени»;

2) попробуйте несколько методов управления временем (на планирование, на расстановку приоритетов, на исполнение, на анализ собственного опыта, на мотивацию).

Раздел 3. Продуктивные профессиональные коммуникации в деятельности руководителя образовательной организации

Тема 3.1. Профессиональная коммуникация и ее особенности в образовательной среде

Вопросы для самоконтроля:

1. Что понимает В.И. Гинецинский под профессиональным взаимодействием?
2. Что представляет собой профессиональная коммуникация с точки зрения И.Л. Плужник?
3. Как понимает профессиональную коммуникацию Н.А. Воробьева?
4. Какова сущность внутренней профессиональной коммуникации?
5. Какова сущность внешней профессиональной коммуникации?
6. Что понимается под речевой коммуникацией?
7. Каковы особенности сетевой коммуникацией?

Задания:

1. Подготовьте конспект по теме 4.1. «Профессиональная коммуникация: сущность, особенности», 4.2. «Виды профессиональной коммуникации»: Еремина, А. П. Образовательный менеджмент : учебное пособие / А. П. Еремина. — Оренбург : ОГПУ, 2021. — 129 с. — С. 94 – 99. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191996> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Используя материалы конспекта и различную справочную литературу, раскройте сущность понятий:

- «профессиональная компетентность», «профессиональная культура» и ее виды, «профессиональное мастерство», «профессионализм» руководителя образовательной организации;

- речевая компетентность, речевая культура, речевая коммуникация;

- сетевая коммуникация, сетевая культура, сетевое сообщество.

3. Ознакомьтесь с профессиональными стандартами / проектами профессиональных стандартов руководителя в сфере образования, а также с действующим Единым квалификационным справочником должностей и профессий (должность Руководитель). Определите на основании данных документов необходимый перечень умений, знаний и опыта деятельности руководителя в сфере коммуникации.

4. Подготовьте раздаточный материал к функции «коммуникация» в деятельности руководителя – на 2-4 страницы.

5. Проведите анализ коммуникаций и каналов взаимодействия участников образовательных отношений на примере конкретной образовательной организации.

Тема 3.2. Деловой этикет и имидж руководителя образовательного учреждения

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность понятия «имидж».

2. Каковы функции имиджа?

3. Каковы составляющие имиджа руководителя образовательной организации?

4. Каковы особенности формирования имиджа руководителя образовательной организации?

Задания:

1. Подготовьте конспект Главы V «Имидж современного руководителя образовательной организации»: Личность руководителя образовательной организации : учебное пособие / составители Т. В. Горбунова [и др.]. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2021. — 84 с. — С. 61 – 74. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192183> (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Тема 3.3. Психологический и этический аспект конфликта в образовательной среде. Конструктивное решение конфликта руководителем образовательной организации

Вопросы для самоконтроля:

1. Что включает в себя понятие «конфликтная ситуация»?
2. Дайте характеристику основным видам конфликтов: организационным, структурным, ценностным, поведенческим, конфликтам отношений.
3. Каковы конструктивные и деструктивные функции конфликтов?
4. Каковы основные методы и технологии предупреждения конфликтных ситуаций?
5. Каковы социально-психологические условия профилактики конфликтов?
6. Каковы основные принципы управления конфликтами в образовательной организации?

Задания:

1. Составьте памятку с рекомендациями начинающему руководителю образовательной организации по соблюдению Деловой культуры в профессиональной деятельности.

Теоретические вопросы к экзамену:

1. Цель и задачи курса «Деловая культура руководителя образовательной организации»
2. Объект, предмет изучения курса «Деловая культура руководителя образовательной организации»
3. Место и роль деловой культуры руководителя образовательной организации в его профессиональном портрете
4. Соотношение понятий «культура человека», «профессиональная культура», «деловая культура»?
5. Соотношение понятий «деловая этика» и «деловой этикет»
6. Понятие, роль и место организационной культуры во внутренней среде образовательной организации

7. Типы организационной культуры образовательной организации
8. Отражение ценностей и норм в деятельности образовательной организации
9. Артефакты, отражающие организационную культуру образовательной организации
10. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры образовательной организации?
11. Как Вы считаете, отражаются ли на организационной культуре образовательных организаций этнические особенности народов России
12. Почему организационная культура играет одну из важнейших ролей в успешном функционировании современной образовательной организации
13. Сущность категорий «профессиональная культура» и «управленческая культура»
14. Сущность управленческой культуры с позиции В.А. Сластенина
15. Сущность управленческой культуры с позиции Г.Н. Подчалимовой
16. Соотношение между общей культурой руководителя образовательной организации и управленческой культурой
17. Структурные элементы управленческой культуры руководителя образовательной организации
18. Аксиологический компонент управленческой культуры руководителя образовательной организации
19. Личностно-творческий компонент управленческой культуры
20. Познавательный компонент управленческой культуры
21. Созидательно-деятельностный компонент управленческой культуры
22. Коммуникативный компонент управленческой культуры
23. Технологический компонент управленческой культуры
24. Группы управленческих умений руководителя образовательной организации Т.И. Шамова
25. Понятие «личность». Общая характеристика
26. Индивидуально-психологические свойства личности
27. Основные личностные качества руководителя образовательной организации
28. Сущность личностных качеств как фактора управленческого мастерства
29. Профессиональные качества в обеспечении эффективности и оптимальности выполнения руководителем образовательной организации своих профессиональных функций
30. Основные профессиональные качества руководителя образовательной организации
31. Сущность профессиональной компетентности руководителя образовательной организации
32. Качества руководителя, препятствующие эффективной работе образовательной организации
33. Сущность категорий «стиль» и «индивидуальный жизненный стиль» (по А. Адлеру)
34. Сущность категории «стиль личности» (по Г.Олпорту)
35. Стили руководства (по К. Левину)
36. Характеристика авторитарного стиля руководства
37. Характеристика демократического стиля руководства
38. Характеристика либерального стиля руководства
39. Качества эффективного руководителя образовательной организации
40. Индивидуальный подход в руководстве педагогическим коллективом в образовательной организации
41. Варианты поддержки здорового стиля профессиональной деятельности руководителя 19. Раскройте с (по В.Е. Цибульниковой)
42. Сущность понятия «саморазвитие» с позиции Э.Ф. Зеера.
43. Факторы эффективности саморазвития руководителя образовательной организации
44. Направления развития личности в процессе становления профессионализма

45. Сущность понятия «саморазвитие» с точки зрения системного, аксиологического, деятельностного, субъектного, акмеологического, синергетического и компетентностного подходов
46. Характеристика акмеологической концепции личностно-профессионального потенциала, разработанной В.Н. Марковым
47. Сущность понятия «профессионализм» с позиций Б.Ф. Ломова, Э.Ф. Зеера, А.А. Бодалева.
48. Факторы, инициирующие проявление профессиональных кризисов руководителя образовательной организации
49. Фазы профессионального кризиса
50. Особенности кризиса профессиональной адаптации
51. Проявления кризиса профессионального роста
52. Характеристика кризиса профессиональной карьеры
53. Психологические особенности кризиса угасания профессиональной деятельности
54. Факторы кризиса социально-психологической адекватности
55. Типы мышления человека
56. Сущностные характеристики конвергентного мышления
57. Сущностные характеристики и дивергентного мышления
58. Аналитическое рассуждение в контексте конвергентного мышления
59. Условия, стимулирующие развитие профессионального мышления руководителей образовательных организаций.
60. Продуктивность управления
61. Готовность менеджера образования к взаимодействию
62. Роль информации в деятельности менеджера образования
63. Основные модели современного менеджера образования
64. Основные причины некомпетентности менеджеров образования
65. Основные роли менеджера образования
66. Сущность тайм-менеджмента
67. Сущность такого способа управления временем, как планирование
68. Сущность такого способа управления временем, как «расстановка приоритетов»
69. Сущность такого способа управления временем, как «исполнение»
70. Сущность таких способов управления временем, как «анализ опыта» и «мотивация»
71. Профессиональное взаимодействие с точки зрения В.И. Гинецинского
72. Профессиональная коммуникация с точки зрения И.Л. Плужник
73. Профессиональная коммуникация Н.А. Воробьевой
74. Сущность внутренней профессиональной коммуникации
75. Сущность внешней профессиональной коммуникации
76. Понятие и характеристики речевой коммуникации
77. Особенности сетевой коммуникации
78. Сущность понятия «имидж»
79. Функции имиджа
80. Структурные компоненты имиджа руководителя образовательной организации
81. Особенности формирования имиджа руководителя образовательной организации
82. Понятие «конфликтная ситуация»
83. Основные виды конфликтов: организационные, структурные, ценностные, поведенческие, конфликты отношений.
84. Конструктивные и деструктивные функции конфликтов
85. Основные методы и технологии предупреждения конфликтных ситуаций
86. Социально-психологические условия профилактики конфликтов
87. Основные принципы управления конфликтами в образовательной организации

Приложение 2
Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2: Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение проектирования и реализации программ деятельности общеобразовательной организации		
ПК-2.1:	Разрабатывает организационные условия и методическое обеспечение проектирования программ деятельности общеобразовательной организации	<p style="text-align: center;">Теоретические вопросы:</p> <p>88. Цель и задачи курса «Деловая культура руководителя образовательной организации»</p> <p>89. Объект, предмет изучения курса «Деловая культура руководителя образовательной организации»</p> <p>90. Место и роль деловой культуры руководителя образовательной организации в его профессиональном портрете</p> <p>91. Соотношение понятий «культура человека», «профессиональная культура», «деловая культура»?</p> <p>92. Соотношение понятий «деловая этика» и «деловой этикет»</p> <p>93. Понятие, роль и место организационной культуры во внутренней среде образовательной организации</p> <p>94. Типы организационной культуры образовательной организации</p> <p>95. Отражение ценностей и норм в деятельности образовательной организации</p> <p>96. Артефакты, отражающие организационную культуру образовательной организации</p> <p>97. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры образовательной организации?</p> <p>98. Как Вы считаете, отражаются ли на организационной культуре образовательных организаций этнические особенности народов России</p> <p>99. Почему организационная культура играет одну из важнейших ролей в успешном функционировании современной образовательной организации</p> <p>100. Сущность категорий «профессиональная культура» и «управленческая культура»</p> <p>101. Сущность управленческой культуры с позиции В.А. Сластенина</p> <p>102. Сущность управленческой культуры с позиции Г.Н. Подчалимовой</p> <p>103. Соотношение между общей культурой руководителя образовательной организации и управленческой культурой</p> <p>104. Структурные элементы управленческой культуры руководителя образовательной организации</p> <p>105. Аксиологический компонент управленческой культуры руководителя образовательной организации</p> <p>106. Личностно-творческий компонент управленческой культуры</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>107. Познавательный компонент управленческой культуры</p> <p>108. Созидательно-деятельностный компонент управленческой культуры</p> <p>109. Коммуникативный компонент управленческой культуры</p> <p>110. Технологический компонент управленческой культуры</p> <p>111. Группы управленческих умений руководителя образовательной организации Т.И. Шамова</p> <p>112. Понятие «личность». Общая характеристика</p> <p>113. Индивидуально-психологические свойства личности</p> <p>114. Основные личностные качества руководителя образовательной организации</p> <p>115. Сущность личностных качеств как фактора управленческого мастерства</p> <p>116. Профессиональные качества в обеспечении эффективности и оптимальности выполнения руководителем образовательной организации своих профессиональных функций</p> <p>117. Основные профессиональные качества руководителя образовательной организации</p> <p>118. Сущность профессиональной компетентности руководителя образовательной организации</p> <p>119. Качества руководителя, препятствующие эффективной работе образовательной организации</p> <p>120. Сущность категорий «стиль» и «индивидуальный жизненный стиль» (по А. Адлеру)</p> <p>121. Сущность категории «стиль личности» (по Г.Олпорту)</p> <p>122. Стили руководства (по К. Левину)</p> <p>123. Характеристика авторитарного стиля руководства</p> <p>124. Характеристика демократического стиля руководства</p> <p>125. Характеристика либерального стиля руководства</p> <p>126. Качества эффективного руководителя образовательной организации</p> <p>127. Индивидуальный подход в руководстве педагогическим коллективом в образовательной организации</p> <p>128. Варианты поддержки здорового стиля профессиональной деятельности руководителя</p> <p>19. Раскройте с (по В.Е. Цибульниковой)</p> <p>Практические задания:</p> <p>Задание 1.1:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																						
		<p>1. Напишите эссе на тему «Зачем руководителю образовательной организации нужна деловая культура?»</p> <p style="text-align: center;">Задания 1.2:</p> <p>1. Подготовьте конспект по теме 3.4. «Организационная культура общеобразовательной организации: основные элементы, функции и типы: Цибульникова В.Е. Общие основы менеджмента в образовании: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / В.Е. Цибульникова. – Москва : МПГУ, 2016. – 232 с. – С. 108 – 116.</p> <p>2. Составьте схемы организационных структур управления образовательной организацией.</p> <p>3. Сделайте содержательно-сопоставительный анализ типологии организационной культуры общеобразовательной организации, заполнив таблицу «типология организационной культуры»</p> <table border="1" data-bbox="608 1043 1481 2112"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 1043 807 1227" rowspan="2">Типы организационной культуры</th> <th colspan="3" data-bbox="807 1043 1362 1122">Сущностная характеристика типа организационной культуры</th> <th data-bbox="1362 1043 1481 1227" rowspan="2">Ссылка на источник</th> </tr> <tr> <th data-bbox="807 1122 986 1227">Поверхностный уровень</th> <th data-bbox="986 1122 1193 1227">Провозглашаемые ценности</th> <th data-bbox="1193 1122 1362 1227">Базовые представления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 1227 807 1413">Субъективная организационная культура</td> <td data-bbox="807 1227 986 1413"></td> <td data-bbox="986 1227 1193 1413"></td> <td data-bbox="1193 1227 1362 1413"></td> <td data-bbox="1362 1227 1481 1413"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1413 807 1599">Объективная организационная культура</td> <td data-bbox="807 1413 986 1599"></td> <td data-bbox="986 1413 1193 1599"></td> <td data-bbox="1193 1413 1362 1599"></td> <td data-bbox="1362 1413 1481 1599"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1599 807 1742">Закрытая организационная культура</td> <td data-bbox="807 1599 986 1742"></td> <td data-bbox="986 1599 1193 1742"></td> <td data-bbox="1193 1599 1362 1742"></td> <td data-bbox="1362 1599 1481 1742"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1742 807 1886">Открытая организационная культура</td> <td data-bbox="807 1742 986 1886"></td> <td data-bbox="986 1742 1193 1886"></td> <td data-bbox="1193 1742 1362 1886"></td> <td data-bbox="1362 1742 1481 1886"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1886 807 2072">Эффективная организационная культура</td> <td data-bbox="807 1886 986 2072"></td> <td data-bbox="986 1886 1193 2072"></td> <td data-bbox="1193 1886 1362 2072"></td> <td data-bbox="1362 1886 1481 2072"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 2072 807 2112">Слабая</td> <td data-bbox="807 2072 986 2112"></td> <td data-bbox="986 2072 1193 2112"></td> <td data-bbox="1193 2072 1362 2112"></td> <td data-bbox="1362 2072 1481 2112"></td> </tr> </tbody> </table>	Типы организационной культуры	Сущностная характеристика типа организационной культуры			Ссылка на источник	Поверхностный уровень	Провозглашаемые ценности	Базовые представления	Субъективная организационная культура					Объективная организационная культура					Закрытая организационная культура					Открытая организационная культура					Эффективная организационная культура					Слабая				
Типы организационной культуры	Сущностная характеристика типа организационной культуры			Ссылка на источник																																				
	Поверхностный уровень	Провозглашаемые ценности	Базовые представления																																					
Субъективная организационная культура																																								
Объективная организационная культура																																								
Закрытая организационная культура																																								
Открытая организационная культура																																								
Эффективная организационная культура																																								
Слабая																																								

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																							
		организационная культура																																							
		Органическая организационная культура																																							
		Бюрократическая организационная культура																																							
		Партисипативная организационная культура																																							
Задания 1.3:																																									
<p>1. Подготовьте конспект по изученной теме 5.2. «Управленческая культура руководителя образовательной организации: Цибульникова В.Е. Общие основы менеджмента в образовании: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / В.Е. Цибульникова. – Москва : МПГУ, 2016. – 232 с. – С.191 – 194.</p>																																									
<p>2. Заполните таблицу «Технологический компонент управленческой культуры руководителя образовательной организации»:</p>																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="596 1451 683 1563">№ п/п</th> <th data-bbox="683 1451 1126 1563">Технологии управления</th> <th data-bbox="1126 1451 1321 1563">Сущность технологий</th> <th data-bbox="1321 1451 1484 1563">Ссылка на источник</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="596 1563 683 1637">1.</td> <td data-bbox="683 1563 1126 1637">Технологии принятия управленческого решения</td> <td data-bbox="1126 1563 1321 1637"></td> <td data-bbox="1321 1563 1484 1637"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1637 683 1711">2.</td> <td data-bbox="683 1637 1126 1711">Технологии формирования организационной культуры</td> <td data-bbox="1126 1637 1321 1711"></td> <td data-bbox="1321 1637 1484 1711"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1711 683 1749">3.</td> <td data-bbox="683 1711 1126 1749">Информационные технологии</td> <td data-bbox="1126 1711 1321 1749"></td> <td data-bbox="1321 1711 1484 1749"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1749 683 1861">4.</td> <td data-bbox="683 1749 1126 1861">Технологии оценки эффективности управленческих систем</td> <td data-bbox="1126 1749 1321 1861"></td> <td data-bbox="1321 1749 1484 1861"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1861 683 1935">5.</td> <td data-bbox="683 1861 1126 1935">Технологии управления рисками</td> <td data-bbox="1126 1861 1321 1935"></td> <td data-bbox="1321 1861 1484 1935"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 1935 683 2009">6.</td> <td data-bbox="683 1935 1126 2009">Технологии управления персоналом</td> <td data-bbox="1126 1935 1321 2009"></td> <td data-bbox="1321 1935 1484 2009"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 2009 683 2083">7.</td> <td data-bbox="683 2009 1126 2083">Здоровьесберегающие управленческие технологии</td> <td data-bbox="1126 2009 1321 2083"></td> <td data-bbox="1321 2009 1484 2083"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="596 2083 683 2121">8.</td> <td data-bbox="683 2083 1126 2121">Технологии стратегического</td> <td data-bbox="1126 2083 1321 2121"></td> <td data-bbox="1321 2083 1484 2121"></td> </tr> </tbody> </table>						№ п/п	Технологии управления	Сущность технологий	Ссылка на источник	1.	Технологии принятия управленческого решения			2.	Технологии формирования организационной культуры			3.	Информационные технологии			4.	Технологии оценки эффективности управленческих систем			5.	Технологии управления рисками			6.	Технологии управления персоналом			7.	Здоровьесберегающие управленческие технологии			8.	Технологии стратегического		
№ п/п	Технологии управления	Сущность технологий	Ссылка на источник																																						
1.	Технологии принятия управленческого решения																																								
2.	Технологии формирования организационной культуры																																								
3.	Информационные технологии																																								
4.	Технологии оценки эффективности управленческих систем																																								
5.	Технологии управления рисками																																								
6.	Технологии управления персоналом																																								
7.	Здоровьесберегающие управленческие технологии																																								
8.	Технологии стратегического																																								

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства			
			управления		
		9.	Технологии SWOT		
		10.	Технологии управления конфликтами		
		11.	Технологии ведения переговоров и совещаний		
		12.	Технологии публичного выступления		
		13.	Коммуникативно-диалоговые технологии		
		<p>3. Дайте развернутый ответ на вопрос: Как вы понимаете слова китайского философа Лао Цзы (4-3 вв. до н. э.): «Отличный руководитель тот, о существовании которого люди догадываются. Посредственный - кому подчиняются и бурно приветствуют. Плохой – кого боятся и презирают. Но если руководитель поистине прекрасный, то подчиненные говорят: «Мы это сделали сами»».</p> <p>4. К какому виду культуры управления относится таблица, приведенная ниже. Составьте по аналогии таблицы к другим видам управленческой культуры.</p>			
		Проявления низкого уровня управления культуры		Проявления высокого уровня управления культуры	
		Как несвоевременное правило, начало приемов, совещаний		Своевременное начало приемов, совещаний	
		Небрежная поза и «барские» манеры руководителя		Поза и манеры, не дающие ни малейшего намека на «руководящее превосходство»	
		Тон и слова, унижающие и оскорбляющие достоинство человека		Уважение к человеку, его профессии. Умение слушать, вникать в ситуацию, вести разговор	
		Использование приемов для служебных и личных вопросов времени решения и личных вопросов		Телефоны не влекут руководителя к себе. Руководитель пользуется телефоном только для уточнения или решения вопросов, связанных с данным посетителем	
		Обещает помочь или сделать что-то, забывая об обещанном		Единство слова и дела	

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-2.2:	<p>Определяет и обосновывает структуру и этапы разработки и реализации программ развития общеобразовательной организации. Осуществляет поиск и выбор способов и средств реализации программ деятельности общеобразовательной организации</p>	<p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятия «саморазвитие» с позиции Э.Ф. Зеера. 2. Факторы эффективности саморазвития руководителя образовательной организации 3. Направления развития личности в процессе становления профессионализма 4. Сущность понятия «саморазвитие» с точки зрения системного, аксиологического, деятельностного, субъектного, акмеологического, синергетического и компетентностного подходов 5. Характеристика акмеологической концепции личностно-профессионального потенциала, разработанной В.Н. Марковым 6. Сущность понятия «профессионализм» с позиций Б.Ф. Ломова, Э.Ф. Зеера, А.А. Бодалева. 7. Факторы, инициирующие проявление профессиональных кризисов руководителя образовательной организации 8. Фазы профессионального кризиса 9. Особенности кризиса профессиональной адаптации 10. Проявления кризиса профессионального роста 11. Характеристика кризиса профессиональной карьеры 12. Психологические особенности кризиса угасания профессиональной деятельности 13. Факторы кризиса социально-психологической адекватности 14. Типы мышления человека 15. Сущностные характеристики конвергентного мышления 16. Сущностные характеристики и дивергентного мышления 17. Аналитическое рассуждение в контексте конвергентного мышления 18. Условия, стимулирующие развитие профессионального мышления руководителей образовательных организаций. 19. Продуктивность управления 20. Готовность менеджера образования к взаимодействию 21. Роль информации в деятельности менеджера образования 22. Основные модели современного менеджера образования 23. Основные причины некомпетентности менеджеров образования 24. Основные роли менеджера образования 25. Сущность тайм-менеджмента

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>26. Сущность такого способа управления временем, как планирование</p> <p>27. Сущность такого способа управления временем, как «расстановка приоритетов»</p> <p>28. Сущность такого способа управления временем, как «исполнение»</p> <p>29. Сущность таких способов управления временем, как «анализ опыта» и «мотивация»</p> <p>30. Профессиональное взаимодействие с точки зрения В.И. Гинецинского</p> <p>31. Профессиональная коммуникация с точки зрения И.Л. Плужник</p> <p>32. Профессиональная коммуникация Н.А. Воробьевой</p> <p>33. Сущность внутренней профессиональной коммуникации</p> <p>34. Сущность внешней профессиональной коммуникации</p> <p>35. Понятие и характеристики речевой коммуникации</p> <p>36. Особенности сетевой коммуникации</p> <p>37. Сущность понятия «имидж»</p> <p>38. Функции имиджа</p> <p>39. Структурные компоненты имиджа руководителя образовательной организации</p> <p>40. Особенности формирования имиджа руководителя образовательной организации</p> <p>41. Понятие «конфликтная ситуация»</p> <p>42. Основные виды конфликтов: организационные, структурные, ценностные, поведенческие, конфликты отношений.</p> <p>43. Конструктивные и деструктивные функции конфликтов</p> <p>44. Основные методы и технологии предупреждения конфликтных ситуаций</p> <p>45. Социально-психологические условия профилактики конфликтов</p> <p>46. Основные принципы управления конфликтами в образовательной организации</p> <p>Практические задания:</p> <p>Задания 2.1:</p> <p>1. Подготовьте конспект Главы 3 «Личностные качества современного руководителя образовательной организации», главы 4 «Профессиональные качества современного руководителя образовательной организации»: Личность руководителя образовательной организации : учебное пособие / составители Т. В. Горбунова [и др.]. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2021. — 84 с. — С. 36 – 59. Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/192183 (дата обращения:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																														
		<p>04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей</p> <p>2. Подготовьте конспект темы 5.1. «Индивидуальный стиль профессиональной деятельности руководителя образовательной организации», 5.3. Профессиональное развитие руководителя школы», 5.4. «Особенности профессионального мышления руководителя школы»: Цибульникова В.Е. Общие основы менеджмента в образовании: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / В.Е. Цибульникова. – Москва : МПГУ, 2016. – 232 с. – С. 182 – 205.</p> <p>2. Заполните таблицу «Теории лидерства»:</p> <table border="1" data-bbox="608 748 1481 1014"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 748 691 824">№ п/п</th> <th data-bbox="691 748 892 824">Автор теории</th> <th data-bbox="892 748 1078 824">Название теории</th> <th data-bbox="1078 748 1294 824">Содержание теории</th> <th data-bbox="1294 748 1481 824">Ссылка на источник</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 824 691 862">1.</td> <td data-bbox="691 824 892 862"></td> <td data-bbox="892 824 1078 862"></td> <td data-bbox="1078 824 1294 862"></td> <td data-bbox="1294 824 1481 862"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 862 691 900">2.</td> <td data-bbox="691 862 892 900"></td> <td data-bbox="892 862 1078 900"></td> <td data-bbox="1078 862 1294 900"></td> <td data-bbox="1294 862 1481 900"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 900 691 938">3.</td> <td data-bbox="691 900 892 938"></td> <td data-bbox="892 900 1078 938"></td> <td data-bbox="1078 900 1294 938"></td> <td data-bbox="1294 900 1481 938"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 938 691 976">4.</td> <td data-bbox="691 938 892 976"></td> <td data-bbox="892 938 1078 976"></td> <td data-bbox="1078 938 1294 976"></td> <td data-bbox="1294 938 1481 976"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 976 691 1014">5.</td> <td data-bbox="691 976 892 1014"></td> <td data-bbox="892 976 1078 1014"></td> <td data-bbox="1078 976 1294 1014"></td> <td data-bbox="1294 976 1481 1014"></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Проведение Методики определения стиля руководства трудовым коллективом (авторы: В.П. Захаров, А.Л. Журавлев)</p> <p>4. Разработайте программу психологического сопровождения руководителя образовательной организации, находящегося в кризисе угасания профессиональной деятельности.</p> <p>5. Проведите Методики «Тип мышления» (Методика определения типа мышления Дж. Брунера в модификации Г.В. Резапкиной).</p> <p>6. Проектирование методов оценки и прогнозирования рисков профессионального здоровья руководителя образовательной организации</p> <p>Задания 2.2:</p> <p>1. Подготовьте конспект по теме 3.1. Изменения в профессиональной подготовке менеджера образования, 3.2. Тайм-менеджмент в деятельности руководителя: Еремина, А. П. Образовательный менеджмент : учебное пособие / А. П. Еремина. — Оренбург : ОГПУ, 2021. — 129 с. — С. 74 – 92. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/191996 (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p> <p>2. Проведите дискуссию в группе по теме «Личность руководителя и организационная культура в образовательной</p>	№ п/п	Автор теории	Название теории	Содержание теории	Ссылка на источник	1.					2.					3.					4.					5.				
№ п/п	Автор теории	Название теории	Содержание теории	Ссылка на источник																												
1.																																
2.																																
3.																																
4.																																
5.																																

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>организации»</p> <p>3. Разработайте траекторию профессионального и личностного развития.</p> <p>4. Выполните упражнения по тайм-менеджменту:</p> <p>1) найти в интернет-источниках и выполните следующие упражнения по тайм-менеджменту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - упражнение на персональное ощущение времени (с целью определения индивидуальных особенностей восприятия времени); - упражнение «Поглотители времени»; <p>2) попробуйте несколько методов управления временем (на планирование, на расстановку приоритетов, на исполнение, на анализ собственного опыта, на мотивацию).</p> <p>Задания 3.1:</p> <p>1. Подготовьте конспект по теме 4.1. «Профессиональная коммуникация: сущность, особенности», 4.2. «Виды профессиональной коммуникации»: Еремина, А. П. Образовательный менеджмент : учебное пособие / А. П. Еремина. — Оренбург : ОГПУ, 2021. — 129 с. — С. 94 – 99. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/191996 (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p> <p>2. Используя материалы конспекта и различную справочную литературу, раскройте сущность понятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «профессиональная компетентность», «профессиональная культура» и ее виды, «профессиональное мастерство», «профессионализм» руководителя образовательной организации; - речевая компетентность, речевая культура, речевая коммуникация; - сетевая коммуникация, сетевая культура, сетевое сообщество. <p>3. Ознакомьтесь с профессиональными стандартами / проектами профессиональных стандартов руководителя в сфере образования, а также с действующим Единым</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>квалификационным справочником должностей и профессий (должность Руководитель). Определите на основании данных документов необходимый перечень умений, знаний и опыта деятельности руководителя в сфере коммуникации.</p> <p>4. Подготовьте раздаточный материал к функции «коммуникация» в деятельности руководителя – на 2-4 страницы.</p> <p>5. Проведите анализ коммуникаций и каналов взаимодействия участников образовательных отношений на примере конкретной образовательной организации.</p> <p>Задание 3.2:</p> <p>1. Подготовьте конспект Главы V «Имидж современного руководителя образовательной организации»: Личность руководителя образовательной организации : учебное пособие / составители Т. В. Горбунова [и др.]. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2021. — 84 с. — С. 61 – 74. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/192183 (дата обращения: 04.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.</p> <p>Задание 3.3:</p> <p>1. Составьте памятку с рекомендациями начинающему руководителю образовательной организации по соблюдению деловой культуры в профессиональной деятельности.</p>

Приложение 3

Методические указания к организации самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Подготовка к практическим занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на

семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20-25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

• Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

• Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

• Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

• Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

• Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

• Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

• Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

• Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

• Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур.
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.