

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Мордовский государственный педагогический  
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет физико-математический

Кафедра менеджмента и экономики образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловая культура руководителя образовательных организаций**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Менеджмент в образовании. Информационная безопасность в образовании

Форма обучения: очная

Разработчики:

Стародубцева Л. В., канд. социол. наук, доцент кафедры менеджмента и экономики образования

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,  
протокол № 3 от 13.10.2021 года



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Куркина Н. Р.

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование системы знаний об основах деловой культуры руководителя в современных условиях в сфере образования.

Задачи дисциплины:

- ознакомить магистрантов с теоретическими основами деловой культуры руководителя;
- изучить теоретические основы этики и этикета, особенности их проявления в образовательной организации;
- овладение навыками и умениями конструктивного поведения в процессе управленческого воздействия в коллективе;
- формирование умений эффективно использовать полученные теоретические знания для достижения поставленных коммуникативных целей;

В том числе воспитательные задачи:

- формирование мировоззрения и системы базовых ценностей личности;
- формирование основ профессиональной культуры обучающегося в условиях трансформации области профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина изучается в восьмом семестре.

Для изучения дисциплины требуется: Знание элементарных экономических категорий и законов.

Освоение дисциплины К.М.06.ДВ.02.01 «Деловая культура руководителя образовательных организаций» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

К.М.06.ДВ.04.01 Управление качеством в сфере физической культуры и спорта;

К.М.06.ДВ.04.02 Стандартизация и сертификация качества образования;

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Деловая культура руководителя образовательных организаций», включает: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Компетенция в соответствии ФГОС ВО   |   |
|--|---|
| Индикаторы достижения компетенций  | Образовательные результаты  |
| <b>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b> |   |
| УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.      | знать: - средства и стили общения;<br>уметь: - осуществлять взаимодействие с целью получения, понимания и оценки существенной информации;<br>владеть: - лидерскими качествами и умениями.   |
| УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.             | знать: - права потребителя финансовых услуг и способы их защиты;<br>уметь: - осуществлять взаимодействие с целью получения, понимания и оценки существенной информации о финансовых продуктах и концепциях, необходимой для принятия решений; |
|  | владеть: - средствами вербального и невербального общения.  |

|   |   |
|---|---|
| УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. | <p>знать: - о финансовых продуктах и концепциях;</p> <p>уметь: - учитывать в социальном взаимодействии особенности общающихся;</p> <p>владеть: - различными средствами эффективного взаимодействия с финансовыми институтами.</p> |
|---|---|

**ПК-11 Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования.**

**проектная деятельность**

|   |  |
|---|--|
| ПК-11.1. Использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. | <p>знать:</p> <p>- методологию и решения исследовательских задач в предметной области;</p> <p>уметь:</p> <p>- использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования;</p> <p>- владеть:</p> <p>- способами ориентации в профессиональных источниках информации.</p> |
| ПК-11.2. Проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.   | <p>знать:</p> <p>- средства профессионального и личностного развития;</p> <p>уметь:</p> <p>- проектировать программы;</p> <p>владеть:</p> <p>- способами отбора средств реализации программ профессионального и личностного роста.</p>   |

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы                         | Всего часов | Восьмой семестр |
|--|-------------|-----------------|
| <b>Контактная работа (всего)</b>           | <b>42</b>   | <b>42</b>       |
| Практические                               | 28          | 28              |
| Лекции                                     | 14          | 14              |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>      | <b>30</b>   | <b>30</b>       |
| <b>Виды промежуточной аттестации</b>       | <b>4</b>    | <b>4</b>        |
| Зачет                                      | 4           | 4               |
| <b>Общая трудоемкость часы</b>             | <b>72</b>   | <b>72</b>       |
| <b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b> | <b>2</b>    | <b>2</b>        |

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание модулей дисциплины**

**Модуль 1. Профессиональная этика руководителя образовательной организации:**

Определение сущности и важнейших особенностей делового общения. Основные принципы делового общения, способствующие достижению успеха в деятельности. Профессиональная этика. Деловой этикет, принципы и их применение в профессиональной деятельности; Особенности национальной этики. Речевой этикет и его особенности в деловых контактах. Основные этикетные требования к деловому стилю профессионала. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.

**Модуль 2. Психология делового общения руководителя образовательной организации:**

Понятие общения. Цели, функции, виды и уровни общения. Структура общения. Типы

общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Классификация общения: непосредственное и опосредованное; прямое и косвенное. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Особенности организации пространства. Отличие общения от коммуникации. Механизмы взаимопонимания в общении. Техники и приёмы общения. Правила слушания, ведения беседы, убеждения. Влияние индивидуальных особенностей партнёров на общение. Роли и ролевые ожидания в общении. Виды потребностей в общении. Понятие делового общения, его особенности и основная задача. Структура коммуникативного акта и условия установления контакта. Понятие конфликта, типы конфликта, структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.

## **52. Содержание дисциплины: Лекции (6 ч.)**

### **Модуль 1. Профессиональная этика руководителя образовательной организации (2ч.)**

#### **Тема 1. Профессиональная этика**

Понятие профессиональной этики. Основные принципы и структура профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Экономическая этика как форма профессиональной этики.

#### **Тема 2. История экономической этики и ее задачи**

Переосмысление роли труда наряду с установкой на максимальную прибыль, финансовый успех привели и к новой оценке роли собственности и богатства в жизни человека. В протестантской этике собственность важна как основа и фундамент свободы личности.

А. Смит в истории экономической этики. Рассмотрение человека как экономического существа, которое стремится извлечь для себя наибольшую выгоду и максимальную прибыль.

Роль концепции Г. Форда. «Теории человеческих отношений».

Три подхода к моральным проблемам бизнеса, опирающихся на три этических направления: утилитаризм, деонтическая этика (этика долга) и «этика справедливости».

#### **Тема 3. Этические аспекты рынка и национальные стили управления**

Моральное качество рыночной экономики. Социальная рыночная экономика: демократия и социальная справедливость. Демократия как основа рыночной экономики. Взаимозависимость производства и распределения. Проблемы современных рыночных экономик.

Создание социальной рыночной экономики в Германии. Роль государственного управления в экономике. Американская модель управления и общение между фирмами в США. Этические принципы японского менеджмента и экономическое «чудо» Японии. Современное состояние этики рынка в России.

#### **Тема 4. Этика и культура поведения (2 ч.)**

Речевой этикет и его особенности в деловых контактах. Основные этикетные требования к деловому стилю профессионала. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.

#### **Тема 5. Этика бизнеса и социальная ответственность**

##### **Вопросы семинарского занятия:**

Факторы, определяющие значимость этики бизнеса в современном обществе. Фундаментальные принципы бизнеса. Морально-этические дилеммы, возникающие при принятии значимых управленческих решений. Этический кодекс бизнес-организации.

#### **Тема 6. Толерантность в деловой этике**

##### **Вопросы семинарского занятия:**

1. Понятие толерантности.
2. Национальный менталитет и его особенности.
3. Национальные особенности общения.

##### **Вопросы для дискуссии:**

1. Каковы различия менталитетов разных народов в восприятии следующих явлений:
  - образ социального целого и оценка социальной структуры.
  - представление о праве и обычае;

- отношение к свободе, понимание свободы и несвободы'
  - отношение к труду, собственности, богатству, бедности'
  - понимание места человека в структуре мироздания'
  - трактовка пространства и времени;
  - образ природы и способы воздействия на нее;
2. Назовите особенности американского стиля делового общения.
  3. Сравните особенности делового общения французов, японцев и китайцев.
  4. Каковы межнациональные различия в мимике и жестах?

## **Модуль 2. Психология делового общения руководителя образовательной организации:**

### **Тема 2.1. Психологические аспекты делового общения (2 ч.)**

Личность и индивидуальность. Ценности и потребности человека. Эмоциональный мир личности. Понятие темперамента и его типы. Связь темперамента с типом высшей нервной деятельности.

### **Тема 1. Специфика и виды делового общения. Этика и деловое общение**

Общение как социально-психологическая категория. Коммуникация вербальная и невербальная. Проксемика. Деловое общение. Этические принципы и нормы делового общения.

### **Тема 2. Гендерные проблемы в деловой этике**

Понятия о гендерологии. Этические аспекты взаимоотношений мужчин и женщин на работе. Специфика отношений женщина-начальник – мужчина-подчиненный. Правила делового этикета для подчиненных. Особенности поведения мужчины и женщины в деловом общении и соответственно отражении их в деловой этике. Флирт, служебные романы, сексуальные притеснения (домогательства).

### **Тема 1. Речевой этикет предпринимателя**

Язык как система знаков и способов их соединения, которая служит орудием выражения мыслей, чувств и волеизъявлений людей и является важнейшим средством человеческого общения. Функции языка: коммуникативная, познавательная, аккумулятивная, конструктивная, эмоциональная, контактоустанавливающая, этническая.

Три типа невербальных средств: поведенческие знаки (дрожь и т.д.); ненамеренные знаки, или самоадапторы (тереть переносицу, поправлять волосы и т.д.); собственно коммуникативные знаки.

Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия, прощания. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Общение по телефону. Телефонный этикет в работе менеджера. Деловое письмо и факсы. Визитные карточки.

### **Вопросы для дискуссии:**

1. Какова роль общения в деятельности менеджеров, юристов, психологов, бизнесменов, рекламистов?
2. Каковы основы вербальной и невербальной культуры делового разговора?
3. Каковы психологические приемы влияния на партнеров?
4. Оцените роль невербальной коммуникации в деловой этике.
5. Назовите основные этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
6. Объясните принципы телефонного этикета, факсов, деловых писем.

### **Тема 3 Этические правила проведения собраний, совещаний, деловых переговоров, презентаций**

#### **Вопросы семинарского занятия:**

Собрания и совещания в работе менеджера. Презентация фирмы, проекта, отчета. Правила поведения на деловых приемах. Правила подготовки деловых приемов. Представление о структуре переговоров. Логика и сценарии переговоров в «вертикальном» и «горизонтальном» измерении. Переговоры как действия по правилам. Конфликты делового партнерства. Функции конфликтов. Способы их разрешения. Меры по предотвращению конфликтов. Моббинг – как этико-психологическая форма принуждения и подавления человека независимо от его ранга на рабочем месте.

#### **Вопросы для дискуссии:**

1. Что такое повестка дня и ее значение в проведении собраний?

2. Назовите принципы управления процедурой собрания, совещания.
3. Назовите принципы управления содержанием собрания, совещания.
4. Как разрешаются возможные конфликты?
5. Каковы основные речевые приемы презентаций?
6. Каковы психологические приемы презентации.
7. Каковы отличия собраний и совещаний?
8. Каковы возможные конфликты делового партнерства и способы их разрешения?

#### **Тема 4 Внешний облик делового человека**

##### **Вопросы семинарского занятия:**

Деловой стиль. Внешний облик делового мужчины. Внешний облик деловой женщины.

##### **Вопросы для дискуссии:**

1. Какие особенности внешней обстановки накладывают отпечаток на облик делового человека?
2. Какой внешний вид вы должны иметь, рассчитывая получить хорошую работу или продвижение по службе?
3. Какими рекомендациями следует руководствоваться деловой женщине при выборе костюма?
4. На что бы вы рекомендовали деловой женщине обратить внимание при выборе аксессуаров?
5. Какие ошибки, по вашему мнению, допускают деловые женщины, формируя свой внешний облик?

#### **Тема 5 Этика отношений в системе «руководитель-подчиненный»**

##### **Вопросы семинарского занятия:**

Этический облик современного руководителя. Различные стили управления подчиненными. Приемы взаимодействия руководителя с коллективом: похвала, поощрение, признание. Правила конструктивной критики. Принципы восприятия критики.

##### **Вопросы для дискуссии:**

- Назовите основные преимущества и недостатки авторитарного и демократического стилей управления?
2. Какие преимущества дает сочетание в управлении двух стилей?
  3. В чем особенность попустительского стиля управления?
  4. Как можно использовать в управлении психологические особенности личности?
  5. Этикет общения руководителя и подчиненного.
  6. Каковы требования этикета к служащему при приеме посетителей?

#### **Тема 6. Этика оформления офиса**

##### **Вопросы семинарского занятия:**

Стиль интерьера. Стандарты освещения. Растения в офисе. Помехи и раздражители.

##### **Вопросы для дискуссии:**

1. Каковы основные правила и критерии оформления офиса?
2. Приведите примеры советов дизайнеров при оформлении кабинета руководителя?
3. Каковы возможные критерии выбора мебели для офиса?

### **5.3 Содержание дисциплины: Практические (2 ч.)**

#### **Модуль 1. Профессиональная этика руководителя образовательной организации (2 ч.)**

##### **Тема 1. Тема 1.2. Этика и культура поведения (2 ч.)**

Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.

#### **Модуль 2. Психология делового общения руководителя образовательной организации (2 ч.)**

##### **Тема 2. Тема 2.1. Психологические аспекты делового общения (2 ч.)**

Личность и индивидуальность. Ценности и потребности человека. Эмоциональный мир личности. Понятие темперамента и его типы. Связь темперамента с типом высшей нервной деятельности.

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

#### Восьмой семестр (30 ч.)

#### Модуль 1. Профессиональная этика руководителя образовательной организации (49 ч.)

Вид СРС: \*Выполнение индивидуальных заданий

Написать эссе «Культура поведения в моей жизни». Подготовить сообщения на темы: «Роль этикета в моей будущей профессии», «Значение культуры речи в профессиональной карьере».

#### Модуль 2. Психология делового общения руководителя образовательной организации (49 ч.)

Вид СРС: \*Выполнение индивидуальных заданий

1. Выявление типа темперамента.
2. Предупреждение и снятие стресса в процессе делового общения.
3. Определение самооценки (адекватной, завышенной и заниженной).
4. Комплекс неполноценности. Влияние самооценки на поведение.

#### 7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## 8. Оценочные средств для промежуточной аттестации

### 8.1. Компетенции и этапы формирования

| № п/п | Оценочные средства                 | Компетенции, этапы их формирования |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | Предметно-методический модуль      | ПК-11                              |
| 2     | Модуль воспитательной деятельности | УК-5                               |
| 3     | Психолого-педагогический модуль    | УК-3                               |

### 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

| Шкала, критерии оценивания и уровень сформированности компетенции                            |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 2 (не зачтено) ниже порогового   | 3 (зачтено) пороговый  | 4 (зачтено) базовый  | 5 (зачтено) повышенный   |  |
| УК-3 Способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |  |  |  |  |
| УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.  |  |  |  |  |
| Не демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.      | В целом успешно, но бессистемно демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. | В целом успешно, но с отдельными недочетами демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. | В полном объеме демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. |  |
| УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.         |  |  |  |  |
| Не демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.             | В целом успешно, но бессистемно демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.        | В целом успешно, но с отдельными недочетами демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.        | В полном объеме демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.        |  |

УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Недемонстрирует навыки работы с  | В целом успешно, но бессистемно  | В целом успешно, но с отдельными  | В полном объеме демонстрирует навыки  |
| институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. | демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. | недочетами демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. | работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия. |

ПК-11 Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования

ПК-11.1. Использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Не способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. | В целом успешно, но бессистемно использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. | В целом успешно, но с отдельными недочетами использует теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. | Способен в полном объеме использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. |
|--|--|--|---|

ПК-11.2. Проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Не способен проектировать и решать исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. | В целом успешно, но бессистемно проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. | В целом успешно, но с отдельными недочетами проектирует и решает исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. | Способен в полном объеме проектировать и решать исследовательские задачи в предметной области в соответствии с профилем и уровнем обучения и в области образования. |
|--|--|--|---|

| Уровень сформированности компетенции | Шкала оценивания для промежуточной аттестации | Шкала оценивания по БРС |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
|                                      | Зачет   |                         |
| Повышенный                           | зачтено                                       | 90 – 100%               |

|                 |           |          |
|-----------------|-----------|----------|
| Базовый         | зачтено   | 76 – 89% |
| Пороговый       | зачтено   | 60 – 75% |
| Ниже порогового | незачтено | Ниже 60% |

### **83. Вопросы промежуточной аттестации**

#### **Восьмой семестр (Зачет, ПК-11.1, ПК-11.2, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3)**

1. Профессионально-этические качества (честность, ответственность, гуманность, справедливость) и их характеристика.
2. Понятие этикета. Основные функции и правила этикета.
3. Речевой этикет и его особенности в профессиональной деятельности
4. Основные этикетные требования к деловому стилю профессионала.
5. Понятие общения как акта человеческого взаимодействия.
6. Сущность и содержание делового общения.
7. Психологические принципы и нравственные установки делового общения.
8. Деловые переговоры как вид делового общения.
9. Психологическая характеристика основных этапов деловых переговоров.
10. Социально-психологическая характеристика национальных особенностей партнеров зарубежных стран.
11. Имидж как сочетание внутренней и внешней культуры личности.
12. Составные элементы имиджа делового человека.
13. Способы формирования положительного имиджа делового человека.
14. Деловое общение и его особенности в профессиональной деятельности
15. Личный переговорный стиль.
16. Значение имиджа во взаимодействии деловых партнеров.
17. Составные части этики как науки о морали.
18. Основные функции и правила этикета.
19. Основные барьеры делового общения.
20. Типичные психологические и полемические приемы, используемые в процессе переговоров.
21. Понятие имиджа и стиля в деловом общении.
22. Формирование имиджа в деятельности менеджера в сфере социально-культурного сервиса и туризма.
23. Принципы этикета и их реализация в профессиональной деятельности.
24. Объективные и субъективные условия и факторы формирования высокой профессиональной культуры.
25. Роль личностных ценностей в процессе взаимодействия.
26. Понятие стереотипов; их польза и вред для взаимодействия.
27. Этические принципы межличностного взаимодействия.

#### **8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет позволяет оценить сформированность компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного опроса) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом. Тестирование
- При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля ответ считается правильным, если:
  - в тестовом задании закрытой формы с выбором ответа выбран правильный ответ;
  - по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, выбраны все правильные ответы;
  - в тестовом задании открытой формы дан правильный ответ;
  - в тестовом задании на установление правильной последовательности установлена правильная последовательность;
  - в тестовом задании на установление соответствия сопоставление произведено верно для всех пар.

При оценивании учитывается вес вопроса (максимальное количество баллов за правильный ответ устанавливается преподавателем в зависимости от сложности вопроса). Количество баллов за тест устанавливается посредством определения процентного соотношения набранного количества баллов к максимальному количеству баллов.

Критерии оценки

До 60% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

От 60 до 75% правильных ответов – оценка «удовлетворительно».

От 75 до 90% правильных ответов – оценка «хорошо».

Свыше 90% правильных ответов – оценка «отлично».

Вопросы и задания для устного опроса

При определении уровня достижений студентов при устном ответе необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Оценка за опрос определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа

Правильность ответа – 1 балл.

Всесторонность и глубина (полнота) ответа – 1 балл.

Наличие выводов – 1 балл.

Соблюдение норм литературной речи – 1 балл.

Владение профессиональной лексикой – 1 балл.

Итого: 5 баллов.

Практические задания

При определении уровня достижений студентов при выполнении практического задания необходимо обращать особое внимание на следующее:

- задание выполнено правильно;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- умение работать с объектом задания демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;

– ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;

– выполнение задания теоретически обосновано.

Оценка за опрос определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа

Правильность выполнения задания – 1 балл.

Всесторонность и глубина (полнота) выполнения – 1 балл.

Наличие выводов – 1 балл.

Соблюдение норм литературной речи – 1 балл.

Владение профессиональной лексикой – 1 балл.

Итого: 5 баллов.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

### **Основная литература**

1. Лисовская, Н.Б. Психология кадрового менеджмента : учебно-методическое пособие / Н.Б. Лисовская, Е.А. Трощина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. – 224 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435428>

2. Мандель, Б.Р. Современная организационная психология. Модульный курс : учебное пособие для обучающихся в гуманитарных вузах (бакалавры, магистры) / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 446 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435528>

3. Мандель, Б.Р. Современный менеджмент в образовании : учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 493 с. : ил., табл. Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497>

### **Дополнительная литература**

1. Мандель, Б. Р. Инновационные процессы в образовании и педагогическая инноватика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. Р. Мандель. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 342 с. – URL : [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=455509](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=455509)

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://pedagogy.ru/> - Сайт по педагогике для студентов

2. <http://pedlib.ru> - Педагогическая библиотека

3. <http://scholar.urc.ac.ru/courses/Technology/index.html> Новые педагогические технологии

## **11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)**

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;

- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

## **12 Перечень информационных технологий**

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

### **12.1 Перечень программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

### **12.2 Перечень информационно-справочных систем**

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

### **12.2 Перечень современных профессиональных баз данных**

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. Электронная библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com/>)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мультимедийный класс № 105.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, фильтр, мышь, клавиатура, веб камера, документ камера, акустическая система), мультимедийный проектор, интерактивная доска, магнитно-маркерная доска, магнитофон, телевизор, видеоманитофон.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы №225.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (персональный компьютер 10 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы

Читальный зал электронных ресурсов № 101б.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: автоматизированные рабочие места (компьютер – 12 шт.).

Мультимедийный проектор, многофункциональное устройство, принтер.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации, электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями.