

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

Физико-математический факультет

Кафедра менеджмента и экономики образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования**

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Менеджмент в образовании

Форма обучения: Заочная

Разработчики:

Куркина Н. Р., доктор экономических наук, профессор

Ведяшкина Е. С. главный специалист управления образования Департамента по
социальной политике Администрации городского округа Саранск

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 11 от
20.05.2019 года



Зав. кафедрой _____ Куркина Н. Р.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 12 от 29.06.2020 года



Зав. кафедрой _____ Куркина Н. Р.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 31.08.2020 года



Зав. кафедрой _____ Куркина Н. Р.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование профессиональных умений и практических навыков коммуникативной культуры в сфере образования

Задачи дисциплины:

- овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях;
- овладение необходимыми практическими навыками в личной коммуникативной культуре;
- обладание умением общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создания благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина ФТД.01 «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования» изучается на 2 курсе, в 6 триместре.

Для изучения дисциплины требуется: изучение экономики, менеджмента, основ коммуникационной культуры

Изучению дисциплины ФТД.01 «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования» предшествует освоение дисциплин (практик):

Б1.О.3 Русский язык в профессиональной сфере;

Б1.О.2 Иностранный язык в профессиональной коммуникации.

Освоение дисциплины ФТД.01 «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

К.М.5 Экономика и управление в системе образования;

К.М.3 Управление современной образовательной организацией.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Профессиональные коммуникации менеджера в сфере образования», включает: 01 Образование и наука

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
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	знать: - национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; уметь: - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	знать: - национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; уметь: - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.	знать: - национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; уметь: - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.
УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.	знать: - национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; уметь: - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	знать: - национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; уметь: - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.
ОПК-1. Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	
ОПК-1.1 Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации.	знать: - основные приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации; уметь: руководствоваться приоритетными направлениями развития системы образования Российской Федерации, законами и иными нормативно правовые акты, регламентирующими деятельность в сфере образования в Российской Федерации в профессиональной деятельности; владеть: - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.

ОПК-1.2 Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования	знать: - основные приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации; уметь: - применять законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации ; владеть: - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.
ОПК-1.3 Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.	знать: - основные приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации; уметь: - руководствоваться приоритетными направлениями развития системы образования Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовые акты, регламентирующими деятельность в сфере образования в Российской Федерации в профессиональной деятельности; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.
ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	
ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.	знать: - основные нормы профессиональной этики; уметь: - руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности; владеть: - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.
ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.	знать: - основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; уметь: - осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций; владеть: - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.

ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.	знать: - основные нормы профессиональной этики; уметь: - оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества, предлагать собственные личностные и гражданские варианты их решения; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.
--	---

ПК-4. Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики.

организационно-управленческий деятельность

ПК-4.1 Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов.	знать: - методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; уметь: - отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций ; владеть: - приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений.
ПК-4.2 Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственно-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации.	знать: - алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов; уметь: - применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; владеть: - навыками построения позитивного профессионального имиджа.
ПК-4.3 Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.	знать: - методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; уметь: - методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций ; владеть: - приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой триместр
Контактная работа (всего)	6	6
Лекции	2	2
Практические	4	4
Самостоятельная работа (всего)	62	62
Виды промежуточной аттестации	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Введение в профессиональную коммуникацию:

Общее представление о деловой коммуникации

Раздел 2. Основы профессиональных коммуникаций:

Понятие делового общения, его значение и виды в сфере образования

5.2. Содержание дисциплины: Лекции (2 ч.)

Раздел 1. Введение в профессиональную коммуникацию (2 ч.)

Тема 1. Понятие делового общения, его значение и виды в сфере образования (2 ч.)

Понятие профессионального общения, его значение, виды. Общение. Виды уровни общения. Вербальные и невербальные средства общения, их особенности. Соотношение вербальных и невербальных средств в деловом общении. Функции профессионального общения.

5.3. Содержание дисциплины: Практические (4 ч.)

Раздел 2. Основы профессиональных коммуникаций (4 ч.)

Тема 1. Понятие делового общения, его значение и виды в сфере образования (2 ч.)

Понятие делового общения.

Вербальные и невербальные средства общения.

Язык и речевая деятельность.

Функции и формы языка.

Стили языка.

Слушание в деловой коммуникации.

Тема 2. Национальные особенности деловых коммуникаций в образовательных учреждениях (2 ч.)

Национальные особенности профессиональных коммуникаций в образовательном учреждении. Актуальные проблемы кросс-культурного менеджмента в области профессиональных коммуникаций.

Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Шестой триместр (62 ч.)

Раздел 1. Введение в профессиональную коммуникацию (31 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

ВАРИАНТ 1

1. Основные понятия общения и его роль в деловой жизни.

2. Цели и методы ведения деловых переговоров.

3. Классификация конфликтов.

ВАРИАНТ 2

4. Виды и формы общения.
5. Основные этапы ведения деловых переговоров.
6. Служебный этикет как норма служебных отношений.

ВАРИАНТ 3

7. Понятие конфликта и его социальная роль.
8. Общая характеристика переговоров.
9. Вербальные средства общения.

ВАРИАНТ 4

10. Понятие и содержание этики делового общения.
11. Причины, последствия конфликтов и способы их разрешения.
12. Основные правила оформления документов.

ВАРИАНТ 5

13. Условия эффективности переговоров.
14. Общий вид и состав реквизитов документов.
15. Личное влияние и эффективность делового взаимодействия.

ВАРИАНТ 6

16. Подготовка и формирование переговорного процесса.
17. Общение: виды, структура и функции.
18. Разновидности документов, используемых в деловой переписке.

ВАРИАНТ 7

19. Деловая беседа как основная форма делового общения.
20. Разновидности писем и особенности их составления.
21. Особенности деловой коммуникации.

ВАРИАНТ 8

22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Общение как взаимодействие.
24. Основные правила оформления писем.

ВАРИАНТ 9

25. Личность как субъект делового общения.
26. Особенности проведения деловых совещаний.
27. Невербальные средства общения.

ВАРИАНТ 10

28. Приемы и способы ускорения принятия решений.
29. Этика делового общения.
30. Условия эффективности переговоров.

Индивидуальное задание оформляется в тестовой форме, направленной на контроль усвоения обучающимися лекционного материала. Индивидуальное задание оформляется в форме эссе. Эссе (небольшая письменная работа), выполняется по указанным темам и предполагает проверку знания обучающимся теоретического материала и технологической части. Структура эссе (с учётом всех особенностей и специфики вопроса), как правило, должна включать в себя следующие смысловые элементы:

- введение или вступление, в котором анализируется значение и место раскрываемого вопроса;
- основная часть, посвящённая изложению известных студенту сведений по заданному вопросу, в том числе анализу практических аспектов управления;
- заключение, в котором подводятся итоги изложенного материала, высказывается индивидуальная позиция студента по заданному вопросу
- список использованных нормативных правовых документов, источников и литературы,

иллюстрированных материалов.

Объем эссе в текстовом виде не должен превышать 5-7 страниц.

Раздел 2. Основы профессиональных коммуникаций (31 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к контрольной работе

Контрольная работа «Стратегии письменных деловых коммуникаций». В качестве контрольного задания обучающимся необходимо выполнить один из видов деловой коммуникации с учетом существующих требований: приказ, протокол, решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). служебные записки для внутренней коммуникации (распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы), пресс- релиз, новость.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы формирования

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
----------	--------------------	------------------------------------

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
ОПК-1 Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики			
ОПК-1.1 Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации.			
Не способен Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации.	В целом успешно, но бессистемно Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации.	Способен в полном объеме Знает: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации.
ОПК-1.2 Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования			

Не способен Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования	В целом успешно, но бессистемно Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования	В целом успешно, но с отдельными недочетами Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования	Способен в полном объеме Умеет: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики, выявлять актуальные проблемы в сфере образования с целью выполнения научного исследования
ОПК-1.3 Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.			
Не способен Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.	В целом успешно, но бессистемно Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.	Способен в полном объеме Владеет: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования.
ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений			
ОПК-7.1 Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.			

Не способен Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.	В целом успешно, но бессистемно Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.	Способен в полном объеме Знает: педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения.
---	---	---	--

ОПК-7.2 Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.

Не способен Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.	В целом успешно, но бессистемно Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.	Способен в полном объеме Умеет: использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности.
--	--	--	---

ОПК-7.3 Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.

Не способен Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.	В целом успешно, но бессистемно Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.	Способен в полном объеме Владеет: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений.
ПК-4 Способен проводить и организовывать научно-исследовательскую деятельность и использовать ее результаты для повышения эффективности образовательного процесса			
ПК-4.1 Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов.			
Не способен Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов.	В целом успешно, но бессистемно Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов.	Способен в полном объеме Знает: методы и приемы осуществления организационной поддержки педагогов; алгоритм создания органов государственно-общественного управления в образовательной организации и разработки соответствующих локальных актов.
ПК-4.2 Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственно-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации.			

Не способен Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственного-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации.	В целом успешно, но бессистемно Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственного-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственного-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации.	Способен в полном объеме Умеет: отбирать и поддерживать внешние и внутренние формы коммуникаций органов государственного-общественного управления образованием с учетом специфики образовательной среды организации.
--	--	--	---

ПК-4.3 Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.

Не способен Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.	В целом успешно, но бессистемно Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.	Способен в полном объеме Владеет: приемами организации взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений в аспекте реализации принципов и целей государственно-общественного управления образованием.
---	---	---	--

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Не способен Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	В целом успешно, но бессистемно Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Способен в полном объеме Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
--	--	--	---

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Не способен Использует информационно-комм уникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	В целом успешно, но бессистемно Использует информационно-комм уникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	В целом успешно, но с отдельными недочетами Использует информационно-комм уникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Способен в полном объеме Использует информационно-комм уникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.			
Не способен Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.	В целом успешно, но бессистемно Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.	Способен в полном объеме Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.
УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.			
Не способен Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.	В целом успешно, но бессистемно Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.	В целом успешно, но с отдельными недочетами Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.	Способен в полном объеме Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык			

Не способен Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	В целом успешно, но бессистемно Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	В целом успешно, но с отдельными недочетами Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Способен в полном объеме Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
--	---	--	---

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

83. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой триместр (Зачет, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5)

1. Раскройте предмет и сферу приложения управленческого труда
2. Раскройте аспекты профессиональной деятельности руководителей
3. Раскройте специфические особенности управленческого труда
4. Раскройте основные этапы карьеры руководителя. Опишите карьерные ориентации
5. Раскройте сущность самоменеджмента: «круг правил» самоменеджмента и преимущества самоменеджмента
6. Раскройте аспекты самоменеджмента, компетенции менеджера
7. Раскройте методы самоменеджмента
8. Раскройте организационные технологии самоменеджмента
9. Раскройте методику анализа рабочего дня: самофотографию рабочего дня
10. Раскройте основные правила планирования рабочего дня
11. . Раскройте требования к личности руководителя
12. Раскройте модульный подход к личности руководителя
13. Раскройте содержание понятия «открытость личности», «Окно Джогари
14. Раскройте отношение руководителя к жизни (по Т.А.Харрису
15. . Раскройте содержания памяти руководителя.
16. Раскройте приемы мнемотехники
17. Раскройте коммуникативные качества руководителя
18. Раскройте содержание стресса в деятельности руководителя
19. Раскройте составляющие лидерства
20. Раскройте стили лидерства: характеристики, возможности и ограничения
21. Раскройте управленческие роли: границы применения и нормы поведения в рамках ролей
22. Раскройте модерирование и фасилитацию применительно к организации собраний
23. Раскройте источники личной власти по Дж. Френчу и Б. Рейвену
24. Раскройте содержание стратегии влияния
25. Раскройте содержание стратегии влияния
26. Раскройте содержание стратегии влияния и ситуационного лидерства

27. Раскройте понятие профессиональной коммуникации: виды, функции в сфере образования
28. Раскройте понятие профессиональной коммуникации: виды, функции в сфере образования
29. Раскройте смысловое и эмоционально-чувственное наполнение деловой коммуникации
30. . Рассмотрите этику устного, письменного и виртуального профессионального общения. Укажите различия и особенности
31. Обозначьте коммуникативные барьеры и причины их возникновения
32. Изложите коммуникационные барьеры различных социальных и культурных групп. Способы их преодоления
33. Охарактеризуйте телефонную коммуникацию и общение по Интернет
34. Рассмотрите уровни и виды коммуникаций в учреждениях образования
35. Рассмотрите документ как основную форму письменной коммуникации в процессе управления
36. Охарактеризуйте деловые беседы и их виды
37. Раскройте коммуникации в управлении организацией
38. Охарактеризуйте назначение и виды деловых совещаний в образовательных учреждениях
39. Раскройте деловые переговоры и их роль в управлении учреждениями в сфере образования
40. Обозначьте способы ведения переговоров
41. Рассмотрите особенности публичной коммуникации: выступления перед аудиторией
42. Опишите особенности подготовки выступления
43. Раскройте классификацию деловой переписки
44. Опишите структуру и оформление делового письма
45. Укажите специфику телефонного общения и необходимость подготовки к телефонным переговорам
46. Рассмотрите основные правила ведения разговора по телефону

84. 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 универсальных, общепрофессиональных и профессиональных 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 ответа) 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.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

- оценивается полностью правильный ответ;
- преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;
- преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;
- по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные. Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

Контекстная учебная задача, проблемная ситуация, ситуационная задача, кейсовое задание
При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач необходимо обращать особое внимание на следующее:

- способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы и задания;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;
- грамотное использование основной и дополнительной литературы;
- умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мандель, Б.Р. Современная психология массовых коммуникаций: история, теория, проблематика / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 438 с. : ил., табл. – Режим доступа:

URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443847>

2. Мандель, Б.Р. Современный менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 493 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497>

3. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031>

Дополнительная литература

1. Барнагян, В.С. Менеджмент : [16+] / В.С. Барнагян, С.Н. Гончарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический

университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 220 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184>

2. Неумоева-Колчеданцева, Е.В. Педагогическое взаимодействие с тренингом социально-психологической компетентности : [16+] / Е.В. Неумоева-Колчеданцева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет, Институт психологии и педагогики. – 2-е изд., доп. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2017. – 174 с. : ил. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567490>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://www.menobr.ru/> - Менеджер образования
2. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
3. <https://e.normobr.ru/> - Нормативные документы образовательного учреждения
4. <https://vip.1obraz.ru/> - Система Образование
5. <https://e.normobr.ru/> - Нормативные документы образовательного учреждения

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>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn---8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. 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 (№ 112).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, гарнитура, проектор, интерактивная доска), магнитно-маркерная доска.

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.

Читальный зал электронных ресурсов (№ 101б).

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 (компьютер 12 шт. мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями