

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю  
Декан СПФ

«19» мая 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Теория и практика психологии управления в образовательной организации»**

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Направленность (профиль) программы: Педагогическая психология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная

год начала подготовки – 2022, 2023

Разработана

д-ром пед. наук, проф., проф. кафедры

СГД

\_\_\_\_\_ Т.В. Поштарева

Согласована

зав. выпускающей кафедры СГД

\_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Рекомендована

на заседании кафедры СГД

от «19» мая 2023 г.

протокол № 9

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Е.В. Смирнова

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии СПФ

от «19» мая 2023 г.

протокол № 9

Председатель УМК

\_\_\_\_\_ Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

## Содержание

	Стр.
1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
5. Содержание и структура дисциплины	4
5.1. Содержание дисциплины	4
5.2. Структура дисциплины	5
5.3. Занятия семинарского типа	5
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	5
5.5. Самостоятельная работа	5
6. Образовательные технологии	6
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	6
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	6
8.1. Основная литература	6
8.2. Дополнительная литература	6
8.3. Программное обеспечение	7
8.4. Профессиональные базы данных	7
8.5. Информационные справочные системы	7
8.6. Интернет-ресурсы	7
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	7
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	16

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины являются формирование представления об основах менеджмента в сфере образования и развитие в этой области умений и навыков (аналитических, проектировочных, конструктивных, организаторских, коммуникативных).

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к обязательной части «Дисциплины (модули)» Блока 1 (Б.1. Б.5) ОПОП ВО по данному направлению подготовки и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
<i>Педагогическая конфликтология</i>	
<i>Производственная практика в профильных организациях</i>	

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<b>Знает</b> основы командной работы <b>Умеет</b> планировать и распределять поручения <b>Владеет</b> навыками делегирования полномочия
	УК-3.2. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе корректирует работу команды с учетом интересов и мнений ее членов для достижения поставленной цели	<b>Знает</b> особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе. <b>Умеет</b> корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеет</b> навыками разрешения конфликтов в команде на основе стратегии сотрудничества
ОПК-9. Способен выполнять основные функции управления психологической практикой	ОПК-9.1. Ориентируется в области управления психологической практикой	<b>Знает</b> основы психологии управления <b>Умеет</b> управлять собственным временем <b>Владеет</b> навыками подбора и отбора персонала
	ОПК-9.2. Реализует основные функции управления психологической практикой	<b>Знает</b> основные функции управления <b>Умеет</b> анализировать функции и организационную структуру управления образовательной организации <b>Владеет</b> навыками определения стиля управления

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		5
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>56,5</b>	<b>56,5</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	<b>30</b>	<b>30</b>
из них		
– лекции	30	30
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	<b>24</b>	<b>24</b>
из них		
– семинары (С)	10	10
– практические занятия (ПР)	14	14
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>51,5</b>	<b>51,5</b>

Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	25	25
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		1
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>34,5</b>	<b>34,5</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	<b>18</b>	<b>18</b>
из них		
– лекции	18	18
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	<b>14</b>	<b>14</b>
из них		
– семинары (С)	6	6
– практические занятия (ПР)	8	8
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>73,5</b>	<b>73,5</b>
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	47	47
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Психология управления Педагогический менеджмент.	Понятие менеджмента. Ключевые категории менеджмента («управление», «организация», «система»). Предпосылки возникновения менеджмента как науки. Исторические периоды развития управленческой мысли. Становление теории и практики управления в сфере образования. Педагогический менеджмент. Органы управления образованием в России. Организационная структура управления образовательной организации. Управленческий цикл. Принципы управления.
2	Основные функции управления и тайм-менеджмент	Функции управления и их характеристика. Проблемы мотивации персонала. Тайм-менеджмент. «Поглотители времени». Навык управления собственным временем. Стили руководства. Их характеристики.
3.	Управление персоналом в образовательной организации	Психология управления групповыми процессами. Психологическая сплоченность как фактор повышения управляемости. Коллектив и команда: сходства и различия. Понятие команды. Процесс командообразования. Основы командной работы. Совместимость и ее влияние на управление. Система управления персоналом в образовательной организации. Планирование и распределение поручений. Делегирование полномочий. Делегирование как фактор развития профессионализма. Делегирование как метод управления трудовым поведением.

		Подбор, расстановка и найм персонала. Повышение квалификации педагогических работников. Профессиональная и социально психологическая адаптация новых сотрудников. Оценка и аттестация педагогических работников.
4	Особенности общения в коллективе.	Конфликт и конфликтные ситуации в коллективе. Функции конфликта. Причины возникновения конфликтов в коллективе. Особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе. Корректировка работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Разрешение конфликтов в коллективе на основе стратегии сотрудничества. Социально-психологический климат и приемы его оптимизации.

## 5.2. Структура дисциплины

### ОФО

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Психология управления Педагогический менеджмент.	16	6	2	2		6
2	Основные функции управления и тайм-менеджмент	22	8	4	4		6
3	Управление персоналом в образовательной организации	20	8	2	4		6
4	Особенности общения в коллективе.	21	8	2	4		7
	Промежуточная аттестация	27					
	Групповые консультации	2					
	<i>Общий объем</i>	<b>108</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>14</b>		<b>25</b>

### ОЗФО

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
1	Психология управления Педагогический менеджмент.	21	4	-	-		17
2	Основные функции управления и тайм-менеджмент	18	4	2	2		10
3	Управление персоналом в образовательной организации	22	6	2	4		10
4	Особенности общения в коллективе.	18	4	2	2		10
	Промежуточная аттестация	27					
	Групповые консультации	2					
	<i>Общий объем</i>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		<b>47</b>

## 5.3. Занятия семинарского типа

### ОФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1.	С/ПР	Психология управления Педагогический менеджмент.	2/2
2.	2.	С/ПР	Основные функции управления	4/4
3.	3.	С/ПР	Управление персоналом в образовательной организации	2/4
4.	4.	С/ПР	Особенности общения в коллективе.	2/4
			Общий объем	10/14

### ОЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	2.	С/ПР	Основные функции управления	2/2
2.	3.	С/ПР	Управление персоналом в образовательной организации	2/4
3.	4.	С/ПР	Особенности общения в коллективе.	2/2
			Общий объем	6/8

## 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Не предусмотрен

## 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
1-4	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию и презентаций	25	47

	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к устному опросу		
1-4	Подготовка к аттестации	26,5	26,5

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технологии деятельностного и диалогового обучения (кейс, игровые упражнения)

**Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

### Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
2	С/ПР	Круглый стол /Ситуационная задача (Кейс).	2/2	2/2
4	ПР	Ситуационная задача (Кейс)	2	2

### Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
-	-	-	-	-

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Типовые задания для текущего контроля успеваемости

#### Типовые контрольные вопросы для устного опроса

1. Понятие менеджмента. Ключевые категории менеджмента («управление», «организация», «система»).
2. Предпосылки возникновения менеджмента как науки.
3. Основы психологии управления
4. Исторические периоды развития управленческой мысли.
5. Менеджмент в образовании как вид отраслевого менеджмента.
6. Содержательные характеристики педагогического менеджмента.
7. Органы управления образованием в России.
8. Школа и ВУЗ как организации и открытые педагогические системы. Общее представление о системе внутришкольного и внутривузовского управления.
9. Функции и принципы педагогического менеджмента, психологии управления, их взаимосвязь.
10. Основные функции управления.
11. Функции управления и их реализация в управлении образовательным учреждением.
12. Управленческая культура руководителя.
13. Организационная структура управления образовательной организации
14. Стили руководства.
15. Особенности подбора и найма персонала
16. Особенности планирования и распределения поручений.
17. Делегирование полномочий.
18. Особенности проектирования, реализации и оценки образовательной среды.
19. Особенности планирования, организации и контроля в общеобразовательном и высшем учебном заведении.
20. Основы управления образовательными учреждениями различных видов и их коллективами (обучающихся и сотрудников).
21. Основы командной работы

22. Командные роли
23. Особенности формирования коллектива/команды в сфере образования.
24. Особенности конфликтов в организации.
25. Стратегии разрешения конфликтов в коллективе

#### Критерии и шкала оценки ответа при устном опросе

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	<i>Отлично</i> ставиться, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопросов. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.
<b>Хорошо</b>	<i>Хорошо</i> ставиться, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
<b>Удовлетворительно</b>	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
<b>Неудовлетворительно</b>	При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

#### Типовых вопросов для круглого стола

Круглый стол 1.

1. Социально-психологический климат в высшей школе.
2. Психологические качества, необходимые руководителю.
3. Составляющие управления поведением сотрудников в высшей школе.
4. Управленческое общение в деятельности руководителей организации.

Круглый стол 2.

1. Организационная функция как центральная комплексная функция менеджмента.
2. Взаимосвязь организации и координации в современных условиях.
3. Методы перехода от корпоративной к индивидуалистической организации.
4. Делегирование как фактор развития профессионализма.
5. Делегирование как метод управления трудовым поведением.

#### Критерии и шкала оценки участия в круглом столе

Оценка	Критерии ответа студента
<b>Отлично</b>	<i>Отлично</i> ставиться, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие дискуссионных вопросов, демонстрирует критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении обсуждаемых проблем используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием причинно-следственных связей; современных научных терминов. Обучающийся демонстрирует способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой); готовность к сотрудничеству, толерантность; способность вовлечения максимального числа участников в обсуждение дискуссионных вопросов.
<b>Хорошо</b>	<i>Хорошо</i> ставиться, если обучающийся демонстрирует достаточно полное раскрытие дискуссионных вопросов, демонстрирует критический анализ, оценку и синтез новых

	сложных идей. Выдвигаемые им положения достаточно аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении обсуждаемых проблем используется аналитический подход, достаточно обосновывается своя точка зрения; делаются выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием причинно-следственных связей; современных научных терминов. Обучающийся достаточно демонстрирует способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой); готовность к сотрудничеству, толерантность; способность вовлечения достаточного числа участников в обсуждение дискуссионных вопросов.
<b>Удовлетворительно</b>	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; не обосновывается своя точка зрения; недостаточно делаются выводы. Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся не демонстрирует способность к публичной коммуникации; готовность к сотрудничеству; способности вовлечения участников в обсуждение дискуссионных вопросов.
<b>Неудовлетворительно</b>	При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся демонстрирует непонимание учебного материала; в обсуждении дискуссионных вопросов допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии. Обучающийся не способен к публичной коммуникации; не готов к сотрудничеству; не способен к вовлечению участников в обсуждение дискуссионных вопросов.

#### Типовые тестовые задания

**1. Функция управления при реализации, которой руководитель передает другим практическую работу и вкладывает силы в управление, развитие и предоставление возможности людям раскрыться и проявить себя творчески в профессиональном деле:**

- а. Планирование
- б. Мотивация
- в. Делегирование полномочий
- г. Целеполагание
- д. Принятие решений

**2. Делегирование полномочия преследует цель:**

- а. Разгрузить руководителей, освободить их от текучки и создать наилучшие условия для решения стратегических и перспективных задач управления
- б. Разгрузить руководителей, освободить их от текучки и создать наилучшие условия для свободного времяпровождения
- в. Разгрузить руководителя и использовать время на экономические вопросы.
- г. Разгрузить руководителя и использовать время на проведение воспитательных мероприятий.
- д. Разгрузить руководителя и использовать время на анализ и планирование учебно-воспитательного процесса.

**3. Соотнесите название функций управления с их содержанием**

1. Целеполагание	а. Определении перспективных направлений развития организации и постановке соответствующих целей
2. Планирование	б. Выбор путей, средств и разработка соответствующих мероприятий по достижении поставленных целей
3. Организация	в. Объединения людей, идей и процессов в системное целое и выстраивание целенаправленного взаимодействия элементов этой системы для решения в конкретных условиях и в определенные сроки поставленных задач
4. Мотивирование	г. Процесс, с помощью которого руководство организации побуждает работников действовать так, как было ранее запланировано и организовано
5. Контроль	д. Учет, анализ и корректировка деятельности организации в направлении осуществления поставленных целей.

**4. Процесс направленного воздействия на систему или отдельные происходящие в ней процессы с целью изменения ее состояния или придания ей новых свойств и качеств называется \_\_\_\_\_.**

**5. Соотнесите группы стимулов с примерами стимулов.**

1. Материальные стимулы	а.	заработная плата
	б.	премии
	в.	предоставление общежития и служебного автомобиля
	г.	обучение работника за счет компании
2. Нематериальные стимулы	д.	награждение грамотами
	е.	присуждение званий
	ж.	признание лучшим сотрудником года

**6. К стимулам, имеющим финансовое выражение НЕ относится (несколько ответов)**

- а. заработная плата
- б. премии
- в. обучение работника за счет компании
- г. компенсации
- д. присуждение званий

**7. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:**

- а. ко времени
- б. к действию
- в. к пространству
- г. к значимости цели

**8. Техника хронометража помогает:**

- а. выявить свои типовые стратегические цели
- б. выявить свои типовые поглотители времени
- в. определить критерии для формулирования цели
- г. бюджетировать достижение цели

**9. Комплекс мероприятий, предназначенных для создания командного духа среди сотрудников организации, сплочения коллектива называется \_\_\_\_.**

(тимбилдинг)

**10. Группа лиц, объединенных общей деятельностью (работой, учебой), решением определенной общественной задачи и общением. Воплощая в себе общественные и личные интересы, коллектив основан на принципах сотрудничества**

- а. команда
- б. коллектив
- в. группа
- г. общество

**Критерии и шкала оценки тестовых заданий**

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

**Перечень типовых вопросов для круглого стола**

Круглый стол 1.

1. Социально-психологический климат в высшей школе.
2. Психологические качества, необходимые руководителю.
3. Составляющие управления поведением сотрудников в высшей школе.
4. Управленческое общение в деятельности руководителей организации.

Круглый стол 2.

1. Организационная функция как центральная комплексная функция менеджмента.
2. Взаимосвязь организации и координации в современных условиях.
3. Методы перехода от корпоративной к индивидуалистической организации.
4. Делегирование как фактор развития профессионализма.
5. Делегирование как метод управления трудовым поведением.

**Критерии и шкала оценки участия в круглом столе**

Оценка	Критерии ответа студента
<b>Отлично</b>	<i>Отлично</i> ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие дискуссионных вопросов, демонстрирует критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей. Выдвигаемые им положения

	аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении обсуждаемых проблем используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием причинно-следственных связей; современных научных терминов. Обучающийся демонстрирует способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой); готовность к сотрудничеству, толерантность; способность вовлечения максимального числа участников в обсуждение дискуссионных вопросов.
<b>Хорошо</b>	<i>Хорошо</i> ставиться, если обучающийся демонстрирует достаточно полное раскрытие дискуссионных вопросов, демонстрирует критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей. Выдвигаемые им положения достаточно аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении обсуждаемых проблем используется аналитический подход, достаточно обосновывается своя точка зрения; делаются выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием причинно-следственных связей; современных научных терминов. Обучающийся достаточно демонстрирует способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой); готовность к сотрудничеству, толерантность; способность вовлечения достаточного числа участников в обсуждение дискуссионных вопросов.
<b>Удовлетворительно</b>	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; не обосновывается своя точка зрения; недостаточно делаются выводы. Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся не демонстрирует способность к публичной коммуникации; готовность к сотрудничеству; способности вовлечения участников в обсуждение дискуссионных вопросов.
<b>Неудовлетворительно</b>	При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся демонстрирует непонимание учебного материала; в обсуждении дискуссионных вопросов допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии. Обучающийся не способен к публичной коммуникации; не готов к сотрудничеству; не способен к вовлечению участников в обсуждение дискуссионных вопросов.

### Типовые практические задания

**Задание 1.** Проанализируйте организационную структуру управления конкретной образовательной организации (например, школы, в которой Вы учились): определите тип организационной структуры; принципы, по которым было осуществлено формирование основных подразделений; количество уровней управления; степень соответствия рассматриваемой структуры условиям внешней и внутренней среды организации. Постройте схему/модель управления.

**Задание 2.** Напишите характеристику знакомого вам руководителя и определите стиль руководства.

**Задание 3.** «Методы и стили менеджмента – какой выбрать?»

1. Каким стилем управления лучше воспользоваться по отношению к следующим работникам:

- а. Недисциплинированный
- б. Высоко мотивированный
- в. Творческий

2. Какие методы ведения бизнеса, в частности менеджмента, выделяют по географическому признаку?

- А. Япония
- б. США
- в. Россия

3. Какой стиль управления присущ менеджерам

- а. Менеджер принимает наиболее важные решения с учетом мнения коллектива и инициатив подчиненных

б. Управление основано не на том, что подчиненные очаровываются не идеями менеджера, а на том, что боятся его.

В. Начальник не «качает права», а просто плывет по течению

4. К какому стилю управления можно отнести приведенные слоганы

а. Менеджер предпочитает «прятать голову в песок»

б. «сначала сотрудник ищет справедливости, а потом — новую работу»

в. Работа не делается «из – под палки»

5. Направления деятельности предприятия к каким методам менеджмента можно отнести

а. Налогообложение

б. Стандартизация

в. Анкетирование

6. Под руководством какого менеджера вы предпочли бы работать?

**Задание 4.** Выполните организационную диагностику, измерьте следующие характеристики:

Сплоченность и социально-психологический климат в группе.

Рекомендуемые методики:

1. Индекс групповой сплоченности Сисшора;

2. Методика диагностики социально-психологического климата в трудовом коллективе «Пульсар» Л.

Почебут;

3. Коммуникативный стиль и компетентность сотрудников (методика Лири, Тест руки Вагнера) и др.;

4. Распределение ролей в команде (Тест «Типы ролей в командах менеджеров» Р.М. Белбина).

Оформите результат диагностики в виде отчета.

На основании полученных результатов предложите комплекс мер по устранению выявленной проблемы, в том числе разработайте программу тренинга по актуальной тематике:

А) формирование групповой сплоченности,

Б) развитие коммуникативной компетентности сотрудников,

В) оптимизация командных ролей.

#### **Критерии и шкала оценки выполнения практического задания**

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Практическое задание выполнено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При выполнении задания проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
Хорошо	Практическое задание выполнено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
Удовлетворительно	Практическое задание выполнено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
Неудовлетворительно	Практическое задание выполнено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

#### **Деловые игры**

##### **Деловая игра «Набор и отбор персонала»**

Цель: приобретение навыков осуществления обоснованного подбора кадров на руководящие должности в структурных подразделениях организации на основе анализа потенциальных возможностей претендентов с учетом их профессионально-квалификационной и половозрастной характеристик, а также деловых и личностных особенностей работников.

Время: 90 мин. в аудитории (проведение), 2 часа самостоятельной подготовки.

Порядок проведения деловой игры

• Вступительное слово преподавателя, в котором он объявляет цели порядок проведения игры.

• Формирование рабочих групп. Преподаватель назначает старших, в обязанности которых входит: ознакомление членов групп с содержанием материала деловой игры, обобщение мнений относительно выбора

кандидата на должность руководителя, выступление перед своими группами с обоснованием окончательно принятого решения.

- Проведение собеседования.
- Выступления студентов, не согласных с решениями, принятыми большинством членов рабочих групп. При каждом таком выступлении собственное мнение должно аргументироваться.
- Выступления рабочих групп с ответами на вопросы, которые поставлены в конце материала деловой игры. Выступающие назначаются старшими рабочих групп.
- Заключительное слово преподавателя, который подводит итоги работы, оценивает принятые рабочими группами решения, ответы на вопросы и соответствие полученных результатов цели деловой игры.

Задание 3.1

Составьте на отдельном листе собственное резюме.

Задание 3.2

Объединитесь в группы по 3–4 человека.

Каждая команда определяет для себя тип организации, для которой будет подбираться персонал, ее организационно-правовую форму. Это может быть любая компания, организация (вуз, школа, ДОО). Команды дают название своему предприятию.

Определяется вакансия на предприятии, на которую будет вестись подбор работника. Желательно выбирать те должности, на которые вы можете претендовать уже сейчас или в ближайшем будущем.

Организация:

Должность:

Задание 3.3

Разработайте профессиональную модель работника для выбранной должности по предлагаемой схеме. Определите важность, значимость (весовой коэффициент) характеристик с точки зрения успешности работника. Дайте оценку каждому показателю по сто балльной системе (в сумме должно получиться 100 баллов).

Профессиональная модель работника приведена в табл. 1.

При составлении профессиональной модели можно использовать приведенный ниже примерный список характеристик работника, дополняя его специфичными требованиями к конкретной, выбранной вами должности.

Примерный список характеристик для составления профессиональной модели работника

Кадровые данные:

- пол (муж., жен., не имеет значения);
- возраст;
- семейное положение;
- внешность (красивая, приятная, нормальная);
- ...

Таблица 1

Должность:

Показатели	Основные характеристики	Весовой коэффициент
1. Кадровые данные		
2. Опыт работы		
3. Профессиональные знания		
4. Профессиональные умения		
5. Уровень интеллекта		
6. Личностные качества		
7. Здоровье		
8. Уровень квалификации		
9. Хобби		
10. Внешние условия		
11. Организация труда		
12. Оплата труда		
13. Социальные блага		
14. Социальные гарантии		
Итого		100 баллов

Опыт:

- стаж работы (по времени, по специальности, по занимаемым должностям);
- ...

Профессиональные знания в области:

- управления, маркетинга, психологии, права, иностранного языка, технические знания и пр.

Профессиональные умения в области:

– работы с людьми, машинописи, ведения личных дел, телефонных переговоров, составления расписаний, рекламы, маркетинговых исследований, пользования офисной техникой и т.д.

– высокий, средний, низкий, быстро схватывает суть;

– ...

Личностные качества:

– доброжелательность, отзывчивость, внимательность, порядочность, принципиальность, скромность, воспитанность, пунктуальность, исполнительность, предприимчивость, трудолюбие, организованность, настойчивость и пр.

Здоровье:

– здоров, практически здоров;

– наличие какого-либо хронического заболевания;

– ...

Уровень квалификации:

– образование (неполное среднее, среднее общее, среднее специальное, высшее);

– специальность (менеджер, переводчик и пр.);

– повышение квалификации (курсы повышения, школа менеджеров и пр.)

Хобби:

– спорт, искусство, домоводство, охота и пр.

Внешние условия:

– близость проживания от места работы, наличие автомобиля и водительских прав, наличие маленьких детей, проживание вместе с родителями, возможность выезда в командировки и пр.

Организация труда:

– длительность рабочего дня, сменный характер работы;

– оборудование рабочего места, наличие рабочего стола, компьютера,

телефона, другой оргтехники, служебный транспорт;

– ...

Оплата труда:

– должностной оклад, квартальная премия, процент от прибыли, оплата командировочных расходов, оплата представительских расходов, компенсация за использование личного транспорта в служебных целях и т. д.

Социальные блага:

– материальная помощь на приобретение путевок на время отдыха, компенсация расходов на питание, оплата фирменной одежды, кредит фирмы, оплата детских учреждений, подарки ко дню рождения и праздникам.

Социальные гарантии:

– ежегодный отпуск (количество дней);

– оплата больничных листов;

– страхование;

– дополнительная пенсия;

– ...

Задание 3.4

В своей команде подготовьте рекламное объявление о вакансии.

В объявлении должно быть не более 30 слов.

Рекламное объявление должно содержать следующую обязательную информацию: название организации, вакантная должность, требования к претенденту на должность, условия оплаты труда, координаты предприятия.

Объявление желательно сделать оригинальным, привлекающим внимание кандидатов.

Текст объявления:

Задание 3.5

Подготовьтесь к собеседованию.

А. Составьте план собеседования (не менее 15 вопросов). Большая часть вопросов должна относиться к категории открытых, то есть таких, которые предполагают развернутые ответы.

Примеры типовых вопросов, которые можно использовать при собеседовании, приведены ниже. Можно воспользоваться типовыми вопросами или придумать вопросы самостоятельно, исходя из требований к претендентам на конкретную должность и особенностей организации, для которой подбирается сотрудник.

БЛАНК собеседования с кандидатом на должность

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ Вопрос	Ответ
1	
2	
3	
....	

Таблица 2

Типовые вопросы для собеседования при приеме на работу

Вопрос	Что можно узнать
1. Расскажите о вашей последней работе	Получить первое впечатление о кандидате. Определить дальнейший ход собеседования
2. Что вам больше всего нравится (нравилось) в вашей работе?	Уточнить сферу профессиональных интересов. Выяснить сильные стороны кандидата
3. Что вам меньше всего нравится (нравилось) в вашей работе?	Выяснить слабые стороны кандидата
4. Как вы получили работу в прежней организации?	Определить степень инициативности кандидата, его готовность к поиску неиспользованных резервов
5. Какими были ваши рабочие обязанности в последней организации? Все ли вас устраивало?	Уточнить сферу компетенции кандидата, его отношение к порученной работе
6. Каковы ваши основные успехи в работе?	Определить ориентированность кандидата на достижения. Выяснить, в каких областях он добился наилучших результатов
7. Были ли у вас в работе какие-то ошибки, разочарования, что-то получалось не очень удачно?	Выяснить, готов ли кандидат принимать на себя ответственность за свои неудачи
8. Какой прогресс был достигнут вами за время работы в последней организации?	Определить способность человека к росту и развитию
9. Что вы получили от работы в последней организации?	Выяснить, способен ли человек ценить новое, склонность к позитивному мышлению, способность находить положительное в любой ситуации
10. Опишите себя в общих словах	Выяснить представление человека о самом себе
11. Укажите, чем вы превосходите других людей	Определить, насколько кандидат уверен в своих способностях, знаниях, навыках, квалификации
12. Какие у вас недостатки? Какие качества вам следует развивать в первую очередь?	Установить, насколько реалистично кандидат оценивает себя. В чем состоят его основные резервы
13. Какие качества вам нравились в вашем непосредственном руководстве?	Выяснить, как кандидат относился к своему руководителю, готовность к сотрудничеству с руководителем, какие качества руководителя имеют для него значение
14. Что, по вашему мнению, внесло основной вклад в ваши профессиональные успехи к настоящему моменту?	Уточнить биографические данные, получить дополнительные сведения относительно профессиональных качеств и потенциала работника
15. Каковы ваши долгосрочные цели и задачи?	Определить готовность человека к обучению и развитию, склонность планировать свое будущее
16. С какими людьми вам приятно (неприятно) иметь дело на работе или поддерживать деловые отношения?	Определить деловые ценности, установки в деловом общении
17. Если бы вы начали все с начала, как бы изменили свою жизнь и карьеру?	Выяснить, что человека не устраивает в себе, какие цели являются для него наиболее привлекательными
18. Почему вы оставили (собираетесь оставить) ваше последнее место работы	Оценить весомость приводимых аргументов, выяснить отношение человека к работе, коллегам по работе, руководству
19. Что из ваших ожиданий сбылось за последние пять лет?	Выяснить способность кандидата достигать намеченных целей. Выяснить, какие значимые события произошли в его жизни за последние годы
20. Как вы думаете, что сказал бы о вас ваш последний руководитель?	Выяснить, нет ли конфликта с прежним руководством. Определить самооценку кандидата
21. Было ли в вашей работе что-то, что вы считали трудным для себя? Как вы с этим справлялись?	Выяснить, что вызывает затруднения у кандидата и как он подходит к решению проблем
22. Что вы считаете своими основными достижениями за время учебы в вузе (колледже)?	Выяснить, с чем у человека ассоциируются основные успехи
23. В какой должности вы видите себя через 5 лет?	Определение карьерных планов кандидата, его уровня притязаний и самооценки

Б. Команды обмениваются друг с другом индивидуальными резюме, подготовленными в начале деловой игры. Проводится анализ полученных резюме и принимается решение о том, кто из кандидатов на вакантную должность будет приглашен на собеседование.

По жребию определяется порядок проведения собеседования командами. Каждая команда выдвигает участника, непосредственно ведущего собеседование, и его помощника.

#### Задание 3.6

##### Проведение собеседования

Члены команды, выступающей в роли организации-работодателя, проводят наблюдение за кандидатом на должность. Результаты наблюдения вносятся в протокол.

Члены команды, которая представляет кандидата на вакантную должность, ведут наблюдение за интервьюером.

Команды, которые на данный момент непосредственно не участвуют в собеседовании, получают задание наблюдать либо за интервьюером, либо за кандидатом.

#### ПРОТОКОЛ

наблюдения за поведением кандидата на вакантную должность  
(интервьюера)

Собеседование № \_\_\_\_

Кандидат (интервьюер)

Показатели	Характеристика
Как держится на собеседовании уверен	спокоен взволнован раздражен заинтересован безразличен другие особенности:
Невербальные реакции поза:	жесты: мимика: контакт глаз: интонация:
Содержание ответов (вопросов) логичное изложение	нелогичное краткое пространное четкое запутанное вызывающее доверие вызывающее недоверие
Использование приемов активного слушания	

Процедура собеседования может проходить дважды. После ее завершения команда анализирует бланк ответов кандидатов, протоколы наблюдений и дает заключение о степени пригодности кандидата для занятия вакантной должности.

Вывод: \_\_\_\_\_

### 3. Деловая игра «Поведение в конфликтной ситуации»

Время проведения игры: 1,5 часа.

Цель: Развитие способностей выхода из конфликтной ситуации на основе корректного разрешения конфликта, а также иллюстрация представленных стратегий.

Этапы игры:

1. В ходе группового обсуждения называются возможные причины конфликтных ситуаций в школьно - преподавательской среде. Выбирается наиболее вероятная и распространенная конфликтная ситуация – конфликт на экзамене ученика с преподавателем. Дается описание конфликта (15 мин).

2. Деление группы на 5 команд, определяем активных игроков для участия в ролевой игре. Каждая группа выбирает один из стилей поведения в конфликтной ситуации (добровольно или по жребию). Подготовка в группах сценария для проведения деловой (ролевой) игры согласно выбранной стратегии (20 мин).

3. Проведение ролевой игры (40 мин). Каждая команда разыгрывает конфликт, в которой демонстрирует выбранную стратегию поведения в конфликтной ситуации - соперничество, сотрудничество, уклонение, приспособление и компромисс. В ходе игры участники должны максимально точно продемонстрировать все признаки выбранной стратегии.

#### 4. Обсуждение итогов игры (30 мин):

- Какая команда наиболее точно продемонстрировала выбранную стратегию?
- Какие характерные особенности поведения вы увидели при реализации каждой стратегии - соперничества, сотрудничества, уклонения, приспособления и компромисса?

- Какие стратегии поведения были наиболее эффективны в ходе деловой игры?
- Какие основные стили поведения в конфликте характерны для вас?
- Какую стратегию поведения в конфликте вы для себя выбрали в реальной ситуации?
- Удовлетворены ли вы результатом разрешения конфликта?
- Какие сложности возникают у вас в ходе коммуникаций в школе?
- Как Вы можете оптимизировать коммуникации в школьно-преподавательской среде?
- Какие шаги осуществите для того, чтобы научиться бесконфликтному поведению?
- Что для вас было важно в данном упражнении? О чем вы задумались?
- Что было трудным? Что усложняло взаимодействие?

5. По результатам группового обсуждения формируются **выводы по деловой игре и список рекомендаций** для бесконфликтного поведения в школе (15 мин).

#### **Критерии и шкала оценки участия в деловой игре**

<b>Критерий</b>	<b>шкала / Балл</b>
Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре	<b>1,4</b>
Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре	<b>1,0</b>
Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре	<b>0,7</b>
Принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность	<b>0,5</b>
Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность, по сути изучаемой проблемы.	<b>0</b>

#### **Типовые задания для промежуточной аттестации (экзамен)**

##### **Контрольные вопросы для устного опроса на экзамене**

1. Понятие менеджмента. Ключевые категории менеджмента («управление», «организация», «система»).
2. Предпосылки возникновения менеджмента как науки. Исторические периоды развития управленческой мысли.
3. Становление теории и практики управления в сфере образования.
4. Педагогический менеджмент.
5. Органы управления образованием в России.
6. Организационная структура управления образовательной организации.
7. Управленческий цикл.
8. Принципы управления.
9. Функции управления и их характеристика.
10. Проблемы мотивации персонала.
11. Тайм-менеджмент. «Поглотители времени».
12. Навык управления собственным временем.
13. Стили руководства. Их характеристики.
14. Психология управления групповыми процессами.
15. Психологическая сплоченность как фактор повышения управляемости.
16. Коллектив и команда: сходства и различия.
17. Понятие команды, ее характеристики
18. Процесс командообразования.
19. Совместимость и ее влияние на управление.
20. Система управления персоналом в образовательной организации.
21. Планирование и распределение поручений.
22. Делегирование как фактор развития профессионализма.
23. Делегирование как метод управления трудовым поведением.
24. Подбор, расстановка и найм персонала.
25. Повышение квалификации педагогических работников.
26. Профессиональная и социально психологическая адаптация новых сотрудников.
27. Оценка и аттестация педагогических работников.
28. Конфликт и конфликтные ситуации в коллективе.

29. Функции конфликта.
30. Причины возникновения конфликтов в коллективе.
31. Особенности и стратегии разрешения конфликтов в коллективе.
32. Корректировка работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.
33. Разрешение конфликтов в коллективе на основе стратегии сотрудничества.
34. Социально-психологический климат и приемы его оптимизации

### Перечень типовых ситуационных задач (кейсов)

#### Ситуационная задача 1.

Используя теорию лидерства Херси-Бланшарда, проанализируйте ситуацию. Выберите наилучший способ воздействия на группу со стороны руководителя и обоснуйте свои ответы с точки зрения данной теории.

Вас назначили на новую должность. Предыдущий руководитель не вмешивался в дела группы. Группа адекватно следовала своему направлению работы и выполняла поставленные задачи. Внутренние отношения в группе находятся на хорошем уровне.

Возможные способы воздействия:

1. Предпринимайте шаги, направляя подчиненных к работе, определенной должным образом;
2. Вовлекайте подчиненных в процесс принятия решений, оказывая поддержку дельным предложениям;
3. Обсудите производительность труда группы в прошлом, а затем рассмотрите необходимость новой практики;
4. Предоставьте группу самой себе.

**Ситуационная задача 2.** Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т. е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

Вопросы:

1. Какие методы в управлении собственным временем являются оптимальным? Чью точку зрения поддерживаете Вы и почему?

**Ситуационная задача 7.** Вас недавно назначили менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников организации, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, Вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Как бы Вы поступили в данной ситуации? Объясните свое решение.

### Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	<i>Отлично</i> ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопросов. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Ситуационная задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
<b>Хорошо</b>	<i>Хорошо</i> ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя. Ситуационная задача решена решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
<b>Удовлетворительно</b>	При <i>удовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает одну существенную

	<p>ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.</p> <p>Ситуационная задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.</p>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>При <i>неудовлетворительном</i> ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.</p> <p>Ситуационная задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.</p>

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510873>
2. Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514957>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515312>
2. Маслак, А. А. Теория и практика измерения латентных переменных в образовании : монография / А. А. Маслак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01451-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512003>
3. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14107-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511654>
4. Слизкова, Е. В. Управление образовательными системами. Технологии внутришкольного управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Слизкова, Е. В. Воронина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04831-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514864>

Библиотечно-информационный  
центр Северо-Кавказского  
социального института

### 8.3. Программное обеспечение

MicrosoftWindows, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2019, GoogleChrome, Яндекс Браузер, Яндекс 360, Антивирус

### 8.4. Профессиональные базы данных

База данных психологов, работающих на территории РФ - <http://www.psychology-guide.ru>  
База данных психологических методик - [https://hr-portal.ru/psy\\_tools?ysclid=16yr3dpf27651016965](https://hr-portal.ru/psy_tools?ysclid=16yr3dpf27651016965)

### 8.5. Информационные справочные системы

1С: Библиотека - <https://www.sksi.ru/environment/eor/library/>  
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>  
Поисковые системы

Поисковая система Google - <https://www.yandex.ru/>  
Поисковая система Yandex - <https://www.rambler.ru/>  
Поисковая система Yahoo - <https://www.yahoo.com/>

### 8.6. Интернет-ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>  
Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>  
Портал «Психологический навигатор» - <https://psynavigator.ru/>  
Портал психологических знаний - <http://psyjournals.ru/>  
Портал сетевой психологии «Псипортал» - <http://www.psy.piter.com/>  
Просветительский проект Лекториум - <https://www.lektorium.tv/>  
Психологический проект «Психея» - <http://www.psycheya.ru/>  
Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>  
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>  
Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

### **8.7. Методические указания по освоению дисциплины**

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой по дисциплине.

#### *Методические указания для подготовки к лекции*

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки и рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

#### *Методические указания по подготовке к практическим занятиям*

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Работа над литературой, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкуче с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Практико-ориентированные задачи выступают средством формирования у обучающихся системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для профессии, лично-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

- профессиональные задачи: выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Задачное обучение способно обеспечить целенаправленное, поэтапное формирование и контроль сформированности необходимых профессиональных компетенций.

Инструктаж к заданиям.

Инструктаж необходим для того, чтобы помочь студентам осмыслить содержание задания, требования учебной задачи.

Инструктаж может быть вводным, текущим, индивидуальным, групповым, фронтальным, подробным, свёрнутым и т.д.

Вводный фронтальный инструктаж проводится для разъяснения цели работы, преподаватель обращает внимание на те конечные результаты, к которым должны прийти студенты.

В тех случаях, когда предполагается новое задание, вводный инструктаж помогает связать выдвинутую задачу с имеющимися у студентов опорными знаниями, опытом или действиями, усвоенными ранее.

Полнота устного инструктирования зависит от этапа обучения. На начальном этапе оно более подробное. Вводный инструктаж при выполнении лабораторных и практических работ включает объяснение задания (что делать?), порядок его выполнения (как делать?), показ и выполнение приёмов (почему так делать?).

Письменные инструкции необходимы в тех самостоятельных работах, которые требуют строгой последовательности выполнения. Письменная инструкция представляет собой учебный алгоритм, руководствуясь которым студент решает задачу по строго намеченному пути, не допуская произвольных шагов.

#### *Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа*

Семинарские занятия являются одним из основных звеньев процесса изучения дисциплины. Цель занятий заключается в уяснении и усвоении студентами важнейших правовых категорий и понятий, выработанных юриспруденцией и имеющих принципиальное методологическое и практическое значение для всего комплекса правовых наук.

В ходе семинаров студент закрепляет и углубляет знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной подготовки, приобретает навыки научного мышления, обработки общей и специальной информации о праве, умение последовательно, четко и аргументировано излагать свои мысли, отстаивать собственные позиции.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо просмотреть основные вопросы плана семинара. Начиная подготовку к семинарскому занятию, студентам необходимо, прежде всего, посмотреть конспекты лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать конспекты семинарских занятий по рекомендованным источникам.

Конспекты семинарских занятий имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение конспекта способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего конспекты, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний.

При конспектировании можно использовать следующие формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

При введении конспекта важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал, а также составлять конспект с учетом своего будущего устного выступления.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта, тем более учебника. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание учебной и дополнительной литературы, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподаватель, в свою очередь, будет внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, в случае необходимости разрешить спорную ситуацию.

Семинар является важнейшей формой усвоения знаний.

Владение понятийным аппаратом – необходимое условие усвоения предмета. В усвоении их весьма эффективно проведение письменных и устных понятийных контрольных работ, терминологических диктантов, тестов. Кроме того, используются различные виды устного опроса: экспресс-опрос, опрос-инверсия.

*Экспресс-опрос* – это предложение раскрыть названные понятия. *Опрос-инверсия*, в отличие от задания пояснить значение термина, предложение поставить вопросы. Такой прием способствует не просто «узнаванию» термина, но и вводит его в активный словарь студента.

Семинарские занятия по предложению преподавателя могут быть проведены в виде свободной дискуссии по существу обсуждаемой темы, в форме выступлений с заранее подготовленными докладами (эссе) по рекомендуемым вопросам и их последующего обсуждения. В ходе занятий студенты могут выполнять письменные задания по вопросам темы, отвечать на контрольные тесты. Также практикуется проведение семинарских занятий в компьютерном классе в интерактивной форме (обучающие игры, тестирование).

Подготовка к семинарским занятиям проходит в несколько этапов: во-первых, необходимо внимательно изучить вопросы и литературу, рекомендованную для анализа; во-вторых, следует произвести поиск дополнительной информации из известных источников (это могут быть электронные ресурсы; домашние и вузовские библиотеки; кабинет кодификации и т.д.). В-третьих, студент может готовиться к семинару как самостоятельно, так и при участии преподавателя, у которого можно проконсультироваться по вопросам семинарского занятия. В-четвертых, подготовка к семинару может быть как индивидуальной, так и коллективной (совместное обсуждение вопросов семинара, решение казусов, задач). В-пятых, подготовку к семинару можно проводить (желательно) в письменном виде, составляя конспект литературы по теме или конспект ответа на вопросы семинара. В-шестых, при подготовке к семинару необходимо проводить репетиции, если это связана с деловыми играми, ролевыми играми. В-седьмых, при подготовке к практическому занятию студенту необходимо особое внимание обратить на состояние законодательства, которое очень динамично и может измениться накануне занятия. В-восьмых, студент должен обратить внимание на степень научной разработанности темы в смежных дисциплинах: философии, политологии, социологии, истории, культурологии и других.

#### *Методические указания по выполнению практических заданий*

Ответы на вопросы проблемного характера

В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат

требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:

- 1) Необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;
- 2) Раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);
- 3) Обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

Алгоритм выполнения задания:

- 1) В поставленном вопросе определить ключевую проблему;
- 2) Проработать идею, выражающее собственное отношение к проблеме и поддержать ее доказательством из соответствующих источников. Для аргументации необходимы ссылки точки зрения, цитаты других авторов, которые призваны усилить выдвинутые обучающимся аргументы.
- 3) Процесс выработки четкого и убедительного аргумента, подкрепленного логическим и последовательным интегрированием собранных материалов.

*Методические указания по подготовке к решению ситуационных задач (кейсов):*

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Case – пример, взятый из реального бизнеса, представляет собой не просто правдивое описание событий, а единый информационный комплекс, позволяющий понять ситуацию.

Кейс-задача - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Методика решения кейсов

#### 1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий – понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

#### 2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны "почувствовать" ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

#### 3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением воспитателя, родителя, или ребёнка), ответив на вопросы:

Кто считает, что проблема, и почему?

На каком основании базируется мнение этих людей?

Что происходит (или не происходит), когда и где?

Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?

Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?

Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?

Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?

Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие "пространство решения"?

#### 4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия – одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

— вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

— вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого "уровня".

— изучите обстоятельства возникновения ситуации;

— не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

— отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

#### 5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно письменно сформулировать ваше восприятие основных проблем.

Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений:

— при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность – что произойдет, если эта проблема не будет решена;

срочность – как быстро нужно решить эту проблему;

иерархическое положение – до какой степени эта проблема является причиной других проблем;

разрешимость – можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

#### 6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с профессиональной культурой воспитателя, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также проблемы воспитания (обучения, развития) ребёнка, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

#### 7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

#### 8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

#### 9. Презентация ваших выводов

##### *Методические указания по организации самостоятельной работы обучающегося*

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний обучающегося, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы обучающегося с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительны, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

*Методические указания по подготовке к круглому столу*

Круглый стол (дискуссия, полемика, диспут, дебаты) - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Круглый стол – это один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмене опытом и творческих инициатив. Идея круглых столов заключается во встрече единомышленников, стремящихся найти общее решение по конкретному вопросу в формате заданной тематики, а также возможности для всех желающих вступить в научную дискуссию по интересующим вопросам. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога. Обсуждение проблем, обмен мнениями, ценным опытом, налаживание тесных контактов, поиск дополнительных возможностей и дискуссия придает круглому столу особую динамичность и насыщенность.

Дискуссионные вопросы для проведения круглого стола должны удовлетворять следующим требованиям:

Содержательные критерии	Процедурные и ценностные критерии
1. Установление и идентификация проблем	1. Обеспечение откликов и реакция на заявления участников
2. Использование базовых знаний	2. Соответствие открыто и справедливо принятым правилам
3. Установление фактов и определений, отделение фактов от мнений (аргументированность)	3. Толерантность участников, отсутствие проявления враждебности и личностных нападок
4. Логичность и использование причинно-следственных связей.	4. Приглашение других лиц для участия в обсуждении (представителей разных групп, позиций, социальных слоев)
5. Поддержка утверждений объяснением, причинами (иллюстрация мыслей)	5. Признание ценности общего взаимодействия и сотрудничества при решении конфликтов
6. Подведение итогов по пунктам согласия и разногласиям	6. Вовлечение максимального числа участников в обсуждение
7. Разнообразие использованных аргументов и позиций по обсуждаемому вопросу	7. Соблюдение временных рамок как в обсуждении в целом, так и в выступлениях участников в частности

*Методические указания по подготовке к тестированию*

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
- Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

– Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

– Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

– При подготовке к тесту или даже экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяя более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

*Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников*

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

*Методические указания по подготовке к устному опросу*

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной

литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

#### *Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации*

Промежуточная аттестация – экзамен

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (триместра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену указана в программе курса.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для проведения лекционных и практических занятий используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, компьютером или ноутбуком.

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки (электронно-библиотечные системы - <http://www.iprbookshop.ru/> <https://urait.ru/https://sksi.ru/Environment/EbsSksi>).

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также

услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.