

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



Утверждаю  
Проректор по УР и КО  
Ю.Е. Леденева  
20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Управление образовательной организацией»

Дополнительная профессиональная программа «Менеджмент в образовательной организации»

Форма обучения: заочная

Рассмотрена  
на заседании кафедры ЭМ  
от «15» января 2021 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кашеева

Согласована  
Начальник УМУ  
\_\_\_\_\_ Д.В. Гришин

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии ЭФ  
от «15» января 2021 г.  
протокол № 5  
председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2021 г.

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины .....	3
2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
4. Содержание и структура дисциплины.....	4
4.1. Содержание дисциплины .....	4
4.2. Структура дисциплины .....	5
4.3. Практические занятия и семинары.....	5
4.4. Лабораторные работы.....	5
4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) .....	5
4.6. Внеаудиторная (самостоятельная) работа .....	5
5. Образовательные технологии.....	5
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	6
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
7.1. Основная литература .....	14
7.2. Дополнительная литература .....	15
7.3. Программное обеспечение.....	16
7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет- ресурсы .....	16
7.5. Методические указания по видам занятий.....	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	18
9. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья.....	19

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление образовательной организацией» являются:

– формирование знаний в области управления образовательными организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников; формирования стратегии образовательной организации и программы организационного развития и изменений;

– формирование умений и навыков по применению методов и функций управления в образовательных организациях, подразделениях, группах (командах) сотрудников; разработке стратегии образовательной организации, программы организационного развития и изменений и обеспечению их реализации.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность управлять образовательными организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников;

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

1) знать:

- цикл менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация, контроль и анализ деятельности образовательной организации;

- научные основы менеджмента в том числе кадрового, инновационного, управления финансовым ресурсами и менеджмента качества;

- методы управления, условия их применения в управлении развитием профессиональной образовательной организации, обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации;

- модели морального и материального стимулирования и мотивации персонала профессиональной образовательной организации;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки профессионально значимой информации, современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией;

2) уметь:

- формировать управленческую команду, распределять обязанности и делегировать полномочия;

- применять современные принципы и технологии эффективной коммуникации и ведения переговоров;

- принимать управленческие решения, предупреждать и разрешать конфликты при наличии различных мнений участников образовательных отношений;

- организовывать взаимодействие образовательной организации с органами управления образованием по вопросам осуществления внешнего мониторинга, оценки образовательной деятельности и качества подготовки обучающихся;

- применять информационно-коммуникационные технологии;

3) владеть

- навыками организации и мотивации коллектива исполнителей, принятия управленческих решений в условиях различных мнений участников образовательных отношений, предупреждать конфликты и отстаивать собственную позицию;

- навыками организации устной и письменной коммуникации с партнёрами, ведения переговоров;

- методами планирования развития профессиональных и лидерских навыков исходя из выявленных профессиональных дефицитов и потребностей педагогических и иных работников, целей и задач образовательных программ и программы развития образовательной организации;

- формальными и неформальными правилами делегирования;

- способность разрабатывать стратегию образовательной организации, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

1) знать:

- научные основы и практику стратегического менеджмента и маркетинговой деятельности в сфере образования;

- типы стратегий развития организации;

- типы организационных структур управления в образовательной организации;

- принципы построения организационных структур управления образовательной организации.

2) уметь:

- оценивать организационный уровень развития организации;

- осуществлять диагностику организационной структуры управления;

- анализировать деятельность образовательной организации, изменения, происходящие во внутренней и внешней среде, процесс и результаты реализации программы развития, управленческие риски;
  - обеспечивать формирование и функционирование системы маркетинга образовательных услуг, ориентированной на требования рынка труда и работодателей, удовлетворение и развитие образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей);
- 3) владеть
- навыками формирования миссии, дерева целей и стратегии образовательной организации;
  - навыками формирования и развития структуры управления образовательной организации, управленческой команды;
  - навыками распределение обязанностей и делегирования полномочий;
  - навыками разработки и реализации программы развития образовательной организации на федеральные, региональные и местные инициативы и приоритеты -оценивать реальные и потенциальные возможности работников, стимулировать их профессиональное развитие и карьерный рост, мотивировать участие в развитии образовательной организации.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академических часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Периоды обучения
		10 недель
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинары (С)	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
<b>Внеаудиторные занятия (самостоятельная работа) (СР)</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
в том числе:		
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	90	90
Промежуточная аттестация	2	2
Форма промежуточной аттестации		зачет
Общая трудоемкость, час	108	108

### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Теоретико-методологические основы менеджмента в образовательной организации	Цикл менеджмента: планирование, организация, координация, мотивация, контроль и анализ деятельности образовательной организации. Научные основы менеджмента в том числе кадрового, инновационного, управления финансовыми ресурсами и менеджмента качества. Методы управления, условия их применения в управлении развитием профессиональной образовательной организации, обеспечивающие повышение качества образования и эффективности деятельности организации.
2	Мотивация персонала образовательной организации	Модели морального и материального стимулирования и мотивации персонала профессиональной образовательной организации.
3.	Формирование команд, управление структурным подразделением	Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки профессионально значимой информации, современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении образовательной организацией. Принципы командной работы. Технологии командообразования. Методы группового процесса принятия решений. Развитие управленческой команды. Конфликт как

		организационный ресурс. Структура и динамика конфликта. Диагностика конфликта. Предупреждение и разрешение конфликтов. Ориентиры поведения при конфликтах. Организация управления стрессами. Методы управления стрессами. Технологии позитивного влияния на подчиненных. Эффективное управление конфликтами.
4	Стратегическое управление образовательной организации.	в Научные основы и практика стратегического менеджмента и маркетинговой деятельности в сфере образования. Типы стратегий развития организации.
5	Проектирование организационной структуры управления	Типы организационных структур управления в образовательной организации. Принципы построения организационных структур управления образовательной организации.

#### 4.2. Структура дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ (С)	ЛР	СР
1	Теоретико - методологические основы менеджмента в образовательной организации	20	2	-	-	18
2	Мотивация персонала образовательной организации	21	1	2	-	18
3	Формирование команд, управление структурным подразделением	21	1	2	-	18
4	Стратегическое управление в образовательной организации.	24	2	4	-	18
5	Проектирование организационной структуры управления	22	-	2	-	20
	Общая трудоемкость	108	6	10	-	92

#### 4.3. Практические занятия и семинары

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид учебного занятия, тема	Количество часов
1	2	Практическое занятие «Мотивация персонала»	2
2	3	Практическое занятие «Выбор индивидуального типа руководства»	2
3	4	Практическое занятие «Методы принятия стратегических управленческих решений»	4
4	5	Практическое занятие «Проектирование организационной структуры»	2

#### 4.4. Лабораторные работы

Не предусмотрены

#### 4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Не предусмотрены

#### 4.6. Внеаудиторная (самостоятельная) работа

Виды самостоятельной работы	Количество часов
Подготовка к практическим занятиям	30
Работа над темами, вынесенными на самостоятельное изучение	30
Изучение рекомендуемой литературы и информационных источников по темам дисциплины	25
Подготовка презентации	7

### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- сбор, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием

поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных библиотечных ресурсов и баз данных;  
– использование электронной почты, социальных сетей для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем, консультаций.

В рамках практических занятий используются технологии проблемного обучения.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Формой промежуточной аттестации по дисциплине выступает зачет.

Зачет проводится по утвержденному расписанию за счет времени, отведенного на освоение дисциплины. Зачет выставляется по результатам текущего контроля успеваемости на основании:

- 1) итогов тестирования;
- 2) результатов устного ответа на вопросы.

Оценка выставляется по двухбалльной шкале: «зачтено» и «не зачтено».

За отведенное для подготовки время необходимо сформулировать четкий ответ на вопрос и пройти тест. На подготовку ответов на вопрос и прохождение теста отводится не менее 30 минут. Слушатель должен быть готов и к дополнительным (уточняющим) вопросам.

### **Типовые практические задания для текущего контроля успеваемости**

#### **Кейс . «Методы управления персоналом»**

##### **Ситуация 1.**

*Исходные данные.* Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

*Постановка задачи.* Как вы начнете беседу при встрече?

- а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу;
- б) извинитесь перед ним и начнете беседу;
- в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»;
- г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

##### **Ситуация 2.**

*Исходные данные.* Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

*Постановка задачи.* Какая и почему?

- а) «чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;
- б) «все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;
- в) «успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его»;
- г) «это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

##### **Ситуация 3.**

*Исходные данные.* Вы начальник цеха (отдела). После реорганизации вам срочно необходимо переконфигуровать несколько бригад (бюро) согласно штатному расписанию.

*Постановка задач.* По какому пути вы пойдете и почему?

- а) возьметесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива;
- б) предложите решать этот вопрос отделу кадров – ведь это их работа;
- в) во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро);
- г) сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

### **Практическое задание 1. Разработка карьерограммы**

Построить карьерограмму для менеджера по кадрам высшего звена управления.

Исходные данные и постановка задачи:

будущий менеджер по персоналу оканчивает ВУЗ по направлению «Менеджмент» профиль «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь; построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера после окончания ВУЗа.

Методические указания.

Карьерограмма – инструмент управления, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. Первая часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах. Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации с указанием видов и форм обучения, а также периодов (в годах) прохождения их. Самостоятельное обучение включается во вторую часть. Сроки нахождения в должности должны увязываться со сроками постоянного обучения.

## **Практическое задание 2. Мотивация персонала.**

**Цель занятия:** помочь слушателям анализировать поведенческие ситуации и принимать управленческие решения с использованием основных положений теорий мотивации.

### **Практическая ситуация**

Для управления процессом мотивации педагогического коллектива требуется более сложная, чем в экономической сфере, и продуманная система, которая включает в себя элементы материального и нематериального, а также позитивного и негативного стимулирования. Мотивация персонала в организационной психологии понимается как процесс побуждения сотрудников к деятельности для достижения целей организации. Основывается этот процесс на понимании тех мотивов и потребностей, которые могут быть у людей, в частности мотивов, стимулирующих трудовую деятельность.

Для эффективного управления мотивацией персонала руководителю необходимо обладать надежной и достоверной информацией, полученной при исследовании мотивационной среды сотрудников.

Для этого было проведено исследование работников МБОУ «Школа № 28». В исследовании приняли участие 26 сотрудников. Педагоги разного возраста, различной квалификационной категории, имеющие различный педагогический стаж. Общая численность сотрудников составляет 33 человека, следовательно, выборка составила 78,7%, что говорит о ее репрезентативности, поскольку количество опрошенных составило не менее трети общего количества сотрудников учреждения.

В исследовании можно выделить несколько общих этапов:

I этап – подготовительный (на этом этапе были выявлены проблема, задачи, объект, предмет, гипотеза и был сделан выбор методов исследования).

II этап – исследовательский (был осуществлён сбор фактических данных).

III этап – обработка данных исследования (осуществлён количественный и качественный анализ данных исследования).

IV этап – проведена интерпретация данных и сформулирован вывод.

С целью анализа деятельности школы по управлению мотивацией сотрудников, использовались разнообразные методы изучения мотивов и личности: анализ деятельности учреждения по мотивации и стимулированию персонала; качественные характеристики респондентов, анкетирование по оценке мотивации сотрудников, исследование «Профиля мотивационной среды учреждения», определение разных темпераментных качеств в характере работника.

С целью выявления оценки мотивации сотрудников МБОУ «Школа № 28», было проведено анкетирование. Задача анкетирования: выявить ключевые факторы, оказывающие влияние на изменение качества и результативности труда сотрудников. Исходя из результатов диагностики, руководитель получит возможность построить гибкую систему мотивации своих сотрудников.

Сотрудникам было предложено отметить по десятибалльной шкале по каждому из факторов, насколько он важен с точки зрения повышения производительности труда. Анкетирование проводилось анонимно, что гарантировало большую достоверность результатов.

Наиболее значимыми для сотрудников явились такие факторы как: стабильность заработка - 81,4%; возможность получать более высокую зарплату в зависимости от результатов труда - 73,9%; признание и одобрение со стороны руководства - 79,9%; признание и любовь воспитанников - 79%; признание со стороны родителей - 69,3%; хорошие отношения в коллективе - 79,2%; социальные гарантии - 75,5 %; хорошие условия на работе - 69,7%.

Наиболее низкими по значимости для сотрудников явились такие факторы как: возможность самостоятельности и инициативы в работе - 41,8%; возможность самореализации, полного использования способностей - 49,5%; возможность по результатам работы получить признание в организации, в городе, в стране - 51%; авторитет руководителя - 50,4%.

Анализируя ответы анкетирования можно сделать вывод, что руководитель, проявляющий уважительное отношение к личности каждого педагога, учитывающий склонности, интересы, возможности в сочетании с разумной требовательностью, добивается значительно больших результатов, чем тот, который жестко придерживается авторитарных методов управления. Один из наилучших способов повысить интерес к работе и создать слаженную команду – это уважение к людям и делегирование им ответственности и полномочий. Руководитель должен четко владеть ситуацией и быть проводником нового. Необходимо изменить систему мотивации, как важного фактора развития человеческих ресурсов.

Совокупность условий, определяющих направленность и величину усилий, прилагаемых работниками для достижения целей организации, называют мотивационной средой.

Руководитель оценивает качество мотивационной среды для того, чтобы обоснованно определить, какую отдачу он ожидает от педагогов при тех условиях, что созданы в образовательном учреждении, какие мотивирующие условия, прежде всего, необходимо менять.

В процессе работы 84,7% сотрудников испытывают положительные эмоции чаще, чем отрицательные, в школе существуют вознаграждения за достижение высоких результатов – 86%, для 91% сотрудников вознаграждения имеют ценность и они известны каждому сотруднику – 86,6%. Эти факторы определяются как «сильно значимые» мотиваторы.

К числу распространенных недостатков, в наибольшей степени создающих неблагоприятную мотивационную среду, относятся: неудовлетворённость справедливостью поощрения- 43,2%, недостаточная информированность о том, какие поощрения, за какие результаты даются -58%, достижение ожидаемых результатов требует от сотрудников постоянного чрезмерного напряжения- 47,5%.

#### **Вопросы к ситуации:**

- Что такое мотивационная среда образовательной организации?
- В чем заключается специфика мотивации в образовательной организации?
- Составьте анкету для сотрудников вашей образовательной организации для анализа системы мотивации.

### **Практическое задание 3. Выбор индивидуального типа руководства**

Выбор индивидуального типа руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для менеджера. Обычно выделяются пять основных типов руководства:

1. Невмешательство: низкий уровень заботы о производстве и о людях. Руководитель не руководит, многое делает сам. Он добивается минимальных результатов, которых достаточно только для того, чтобы сохранить свою должность в данной организации.

2. Теплая компания: высокий уровень заботы о людях, стремление к установлению дружеских отношений, приятной атмосферы и удобного темпа работы. При этом руководителя не особенно интересует, будут ли достигнуты конкретные и устойчивые результаты.

3. Задача: внимание руководителя полностью сосредоточено на производстве. Человеческому фактору либо вообще не уделяется внимания, либо уделяется крайне мало.

4. Золотая середина: руководитель в своих действиях старается в достаточной степени сочетать ориентацию, как на интересы человека, так и на выполнение задачи. Руководитель не требует слишком многого от сотрудников, но и не занимается попустительством.

5. Команда: руководитель полностью поглощен стремлением к достижению оптимального соединения интересов через внимание и к производству, и к людям. Вопрос заключается в том, чтобы быть деловым и человечным. Общие обязательства, которые берут на себя сотрудники по достижению целей организации, ведут к доверию и уважению во взаимоотношениях.

Какой стиль руководства, по вашему мнению, является наилучшим? Дайте обоснование своей позиции. В то же время нельзя утверждать, что есть некий оптимальный стиль руководства, который всегда срабатывает, поскольку ситуации сильно отличаются друг от друга. Подумайте, может ли быть стиль руководства гибким.

### **Практическое задание 4. Управление конфликтами, стрессами и слухами**

Проанализировать ситуацию. Ответьте на вопросы.

Конфликт "Учитель-Администратор" является распространенным и наиболее трудно преодолимым. Его специфические причины: недостаточное четкое разграничение между администраторами школы сферы управленческого влияния, часто приводящее к "двойному" подчинению педагога; жесткая регламентация школьной жизни, оценочно-императивный характер применения требований; перекладывание на учителя "чужих" обязанностей; незапланированные (неожиданные) формы контроля за деятельностью учителя; неадекватность стиля руководства коллективом уровню его социального развития; частая смена руководства; недооценка руководителем профессионального честолюбия педагога; нарушение принципов морального и материального стимулирования труда учителя; неравномерная загруженность учителей общественными поручениями; нарушение принципа индивидуального подхода к личности педагога; предвзятое отношение учителя к ученикам; систематическое занижение оценок; самовольное установление учителем количества и форм проведения проверки знаний учащихся, не предусмотренных программой и резко превышающих нормативную учебную нагрузку детей.

Для учителей наибольшую психологическую нагрузку имеют такие обстоятельства как возможность личной и профессиональной самореализации и удовлетворенность стилем руководства педагогическим коллективом. Одной из причин неудовлетворенности коллектива образовательного учреждения стилем управления является нехватка опыта руководящей работы большинства директоров школ. При достаточно большом опыте преподавательской деятельности, у многих из них отсутствует практический опыт управленческой деятельности. Как показывают исследования Р. Х.Шакурова, директора школ отмечают, что у них складываются дружественные отношения с членами учительских коллективов. Учителя же в свою очередь отмечают, что эти взаимоотношения носят лишь формальный характер. Такая диспропорция в



ответах (37,9% и 73,4 %) позволяет предполагать, что многие директора школ не имеют объективного представления о реально сложившихся взаимоотношениях между ними и учительскими коллективами. Исследование показало, что директора школ имеют весьма ограниченный арсенал инструментальных средств регуляции конфликтов

Вопросы:

1. В чем на ваш взгляд главная причина конфликтов в образовательной организации?
2. Каковы его второстепенные причины?
3. Какие варианты предупреждения конфликтных ситуаций возможны?

#### **Практическое задание 5. «Методы принятия стратегических управленческих решений»**

Отраслевые особенности процесса принятия решений проявляются в характере целей и порядке их определения, в выборе методов принятия решений, определяемых характером готовой продукции, технологиями и организацией производства, экономическими отношениями в отрасли, системой критериев, способной вскрыть сущность альтернатив, обеспечить их соизмеримость

Российская система образования в настоящее время представляет собой централизованную модель управления и в ней все ярче проявляется степень государственного воздействия на происходящие процессы.

Можно сказать, что учебные заведения относятся к классу целеориентированных систем. Государственные цели и задачи в сфере образования являются ориентирами для учебных заведений. Можно достаточно условно выделить те объекты в образовательных учреждениях, по которым решения принимает исключительно государство, по которым государство дает рекомендации в принятии решений и, те, принятие решений в которых является прерогативой самого учебного заведения и сферой компетенции менеджера в образовании.

Доля объектов, по которым образовательное учреждение самостоятельно принимает решения, составляет 10-15% от всей совокупности объектов управления.

В целом задача учебного заведения заключается в наиболее точном и своевременном выполнении государственных стратегических решений. Оперативные же решения находятся в сфере компетенции органов управления самого учебного заведения, следовательно, требуют применения рационального процесса принятия решения и соблюдения всех принципов эффективности этого процесса.

Оперативные решения создают основу для достижения стратегических целей.

Поддержкой для принятия оперативных решений в образовательных учреждениях служат, как правило, локальные акты, разрабатываемые учебным заведением на основе законодательных актов и регламентирующие их деятельность, такие, как: положение о структурных подразделениях, положение об аттестации педагогических и руководящих работников, положение о частичном возмещении затрат на учебный процесс и т.п.

Следуя логике рационального процесса принятия решений лицу, принимающему решение, самостоятельно необходимо очертить желаемое состояние объекта управления и учесть при этом все влияющие факторы, правильно оценить текущее фактическое состояние объекта и, используя тот или иной метод оценки возможных вариантов решений, выбрать самый эффективный вариант с точки зрения достижения поставленной цели. Нетрудно заметить, что основной спектр проблем сосредоточен в двух областях: организации учебного процесса и управлении персоналом учебного заведения.

#### **Задания**

1. Составить таблицу с основными объектами, по поводу которых образовательное учреждение самостоятельно принимает управленческое решение.
2. Аргументировано охарактеризовать виды и типы принимаемых управленческих решений в образовательной организации.
3. Провести анализ нормативно-правовую базу для принятия решений в образовательной организации

#### **Перечень заданий для подготовки презентации**

##### **Тема 5**

1. Виды организационных структур управления.
2. Диагностика организационных структур.
3. Варианты структурного местоположения кадровой службы.
4. Этапы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.
5. Принципы формирования оргструктуры системы управления человеческими ресурсами
6. Состав функций подсистем оргструктуры системы управления человеческим капиталом.
7. Технология составления должностных инструкций персонала.
8. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.
9. Проектирование оргструктуры системы управления человеческими ресурсами.

#### **Типовые задания для текущего контроля успеваемости в форме тестирования**

1.	В зависимости от основной цели деятельности предприятия классифицируются на	-специализированные, универсальные, комплексные - государственные и частные -крупные, средние, мелкие -коммерческие и некоммерческие
2.	В зависимости от характера трудовой деятельности кадры предприятия НЕ могут подразделяться	-по профессиям -по приближенности к руководителю -по специальностям -по уровню квалификации
3.	Взаимоотношения, обеспечивающие координацию действий работников, находящихся на одном уровне управления, являются _____ связями управления	-горизонтальными -вертикальными -прямыми -обратными
4.	В перечень классических принципов менеджмента НЕ входит...	дисциплина централизация инициативность всех работников
5.	Директивное планирование в отличие от индикативного предполагает	-участие исполнителей в разработке планов -допустимость корректировки плановых заданий -доведение плановых заданий до исполнителей -обязательное выполнение плановых заданий
6.	Для оптимизации численности руководителей используется норма	-управляемости -обслуживания -выработки -времени
7.	Идея нормирования трудовой деятельности, основанного на хронометраже рабочих операций, принадлежит основам	-школы человеческих отношений  -школы научного управления  -бихевиористской школы управления  школы науки управления
8.	Качественные методы планирования в основном используются при разработке...	-оперативных планов -текущих планов -бизнес-плана -стратегии
9.	К базовым функциям управления относят	-управление технологическим режимом производства продукции -только управление инвестициями -только управление кадровым составом предприятия -планирование, организацию, мотивацию, контроль
10.	К внешним факторам, влияющим на величину прибыли организации, относятся	-объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, квалификация кадров, энергию -объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, технический уровень производственных фондов, квалификация кадров -состояние рынка, цены и тарифы на топливо, энергию, система налогообложения -объем и качество проданной продукции, уровень себестоимости, технический уровень производственных фондов, система налогообложения
11.	К внутренней среде предприятия НЕ относится (ятся)	-товарная политика, сложившаяся в отрасли -денежные средства -средства производства -персонал предприятия
12.	К инструментам планирования деятельности предприятия НЕ относится _____ планирование	-стратегическое -тактическое -бизнес -аналитическое
13.	К каким из факторов изменения производительности труда относится	-социальные -экономические

	совершенствование управления, организации производства и труда, планирование и управление кадрами и т.д.	-регионально-экономические -экономико-географические
14.	К процессуальным теориям мотивации НЕ относятся	-Портера-Лоурера -справедливости -А. Маслоу -ожидания
15.	Меморандум располагается...	в начале бизнес-плана в середине бизнес-плана в приложениях с расчетными таблицами в конце бизнес-плана
16.	Методы и деятельность оперативного характера, используемые для удовлетворения требований к качеству продукции, называется...	планированием качества потреблением качества улучшением качества управлением качеством
17.	Мотивация работников предприятия основана на идентификации _____ работников	-поведения -воспитания -знаний -потребностей
18.	Наиболее общие ориентиры деятельности предприятия в плановом периоде...	идеалы  цели  задачи  принципы
19.	Начальник отдела относится к группе кадрового состава	-руководитель низшего звена -технический персонал -руководитель среднего звена специалист
20.	Оптимистичный сценарий проекта описывает	-аналогичный проект конкурента -наилучший вариант развития событий -наихудший вариант развития событий -средний (реалистичный) вариант развития событий
21.	Организация людей, созданная без вмешательства руководства, называется	-профсоюзной -неформальной -коммуникативной -формальной
22.	Основная функция бизнес-плана заключается в	-привлечении денежных средств -оперативном управлении фирмой -контроле процесса развития фирмы -координации и регулировании
23.	Основной внутренней функцией бизнес-плана является...	проведение рекламной компании привлечение инвесторов выявление угроз и возможностей развития предприятия привлечение заемных средств
24.	Основной целью _____ плана является отражение планируемого объема выручки, стоимости продаж, чистой прибыли и движения финансовых потоков	-финансового -маркетингового -стратегического -тактического
25.	Относительные показатели выполнения плана рассчитываются как	-разность между показателями последующего и предыдущего периодов - разность между показателями отчётного и базового периодов -отношение плановых показателей к фактическим - отношение фактических показателей к плановым
26.	План денежных расходов и поступлений отражается в разделе	-«План производства» -«Маркетинговый план»

	бизнес-плана	-«Финансовый план» - «Организационный план»
27.	Понятие «финансовое планирование» заключается в	-разработке альтернативных показателей и параметров финансовой отчетности  -определение варианты развития состояний предприятия на основе сложившихся тенденций  -воплощении стратегических целей в форму конкретных финансовых показателей  -разработке стратегических целей деятельности предприятия
28.	Принцип планирования, рассматривающий предприятие как систему, взаимосвязь подразделений, называется	-принцип участия -принцип единства -принцип непрерывности -принцип точности
29.	Работники предприятия, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание и делопроизводство относятся к категории	-руководителей -рабочих -руководителей низового звена -служащих
30.	Разделение труда внутри предприятия между основным и вспомогательным производством, между основными цехами, внутри цехов между участками называется _____ специализацией	-комбинированной -функциональной -предметной -подетальной
31.	Разработка бизнес-плана начинается с	-финансового плана -организационного плана -плана производства -резюме
32.	Ситуационный подход к управлению рассматривает	- систему, основанную на разработке и реализации целей управления - сложную совокупность взаимосвязанных элементов и подсистем - использование различных методов управления в зависимости от конкретной ситуации -реализацию совокупности общих и специализированных функций управления
33.	Стратегическая программа - это	-формально выраженная политика фирмы -бизнес-план -порядок реализации стратегии -совокупность мероприятий, направленных на достижение конкретной цели
34.	Стратегия предприятия заключается в	-особом виде научной деятельности -контроле процесса развития фирмы -особой дисциплине научного предвидения -последовательности шагов по достижению основных долгосрочных целей фирмы
35.	Управленческие процессы...	создают условия для нормального хода основных производственных процессов включают планирование, организацию, мотивацию и контроль производственных процессов направлены на непосредственное изменение предметов труда и превращение их в готовые продукты это процессы труда по оказанию услуг, необходимых для осуществления вспомогательных и обслуживающих процессов

36.	Управленческий подход, ориентирующий на учет социальных, психологических, поведенческих особенностей называется:	бюрократическим бихевиористским рационалистическим системным
37.	Элементами внутренней среды предприятия являются...	-банки, в которых у предприятия открыты счета арендованные машины и оборудование -клиенты, на долю которых приходится более 85% всех поставок предприятия -нормативно-законодательные акты, используемые на предприятии для регламентации финансово-хозяйственной деятельности
38.	Элементом внешней среды предприятия являются	-рабочие, эксплуатирующие машины и оборудование -арендодатели машин и оборудования -арендованные машины и оборудование -арендаторы машин и оборудования

#### Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Критерии оценивания:

1) при тестировании:

«зачтено» - выставляется при количестве правильных ответов от 60 до 100%;

«не зачтено» - выставляется при количестве правильных ответов от 0 до 59%;

#### Перечень вопросов к зачету

1. Основные виды деятельности в современной образовательной организации.
2. Понятия менеджмент, бизнес и предпринимательство.
3. Менеджмент как вид человеческой деятельности
4. Принципы администрирования в классической школе менеджмента.
5. Процесс управленческого воздействия субъекта управления на объект управления в образовательной организации.
6. Подходы к управлению организацией как системой. Образовательная организация как система.
7. Содержание общих принципов в менеджменте присущих образовательной организации.
8. Общие и конкретные функции управления.
9. Содержание функций «целеполагание» и «планирование». Содержание функций «организация» и «обучение».
10. Содержание функций «координирование» «мотивация». Содержание функций «учет» и «анализ».
11. Содержание функций «контроль» «регулирование». Понятие и сущность методов управления.
12. Содержание организационных методов управления образовательной организации.
13. Содержание экономических методов управления образовательной организации.
14. Содержание социальных методов управления образовательной организации.
15. Содержание психологических методов управления образовательной организации.
16. Принципы создания организационной структуры образовательной организации.
17. Организационные структуры механистического типа: линейная; функциональная.
18. Организационные структуры механистического типа: линейно-функциональная; дивизиональная.
19. Организационные структуры органического типа: проектная (программно-целевая); матричная; бригадная; венчурная; инновационная.
20. Понятие «коммуникация» и ее виды. Коммуникационные каналы и их классификация.
21. Коммуникационные сети и их виды в образовательной организации. Содержание открытых, замкнутых и комбинированных коммуникационных сетей.
22. Содержание коммуникационного процесса в образовательной организации.
23. Понятие «мотивация» и критерии мотивации труда.
24. Содержание экономических и неэкономических стимулов в образовательной организации.
25. Суть содержательных теорий мотивации. Суть процессуальных теорий мотивации.
26. Понятие конфликта и причины его возникновения в образовательной организации.
27. Классификация конфликтов. Содержание этапов конфликта.
28. Методы преодоления конфликтов. Последствия конфликтов в организации.
29. Понятие «стресс» и причины его появления в образовательной организации. Методы снижения стресса.
30. Понятие «стратегии» и возникновение потребности в стратегическом управлении.

31. Эволюция стратегического мышления в управлении производством.
32. Современная система взглядов на управление.
33. Старая и новая парадигма управления.
34. Сущность стратегического менеджмента.
35. Научные подходы к стратегическому менеджменту: системный, маркетинговый функциональный, воспроизводственный, нормативный, комплексный, интеграционный, процессный, количественный, административный, поведенческий, ситуационный.
36. Этапы стратегического планирования.
37. Миссия, бизнес-идея, цели организации.
38. Процедуры стратегического планирования.
39. Виды целей организации, требования к целям. Принятие решений по целям.
40. Коллективное принятие решений в образовательной организации.
41. Метод Дельфы «мозговой атаки».
42. Индивидуальное принятие решений: коллегиальное, авторитарное, партисипативное, «снизу вверх»
43. Метод взвешенных критериев.
44. Оценка внутренней среды организации: финансы, трудовые ресурсы, культура производство, маркетинг.
45. Анализ внешней среды прямого воздействия: конкуренты, потребители, акционеры, поставщики, правительство.
46. Анализ внешней среды косвенного воздействия.
47. Матрица SWOT – анализа деятельности образовательной организации.
48. Конкурентные стратегии в отрасли: коммутанты, пациенты, виоленты, эксплеренты.
49. Воздействие на деятельность фирмы появления новых конкурентов и товаров субституттов.
50. Общие конкурентные стратегии применимые к деятельности в образовательной организации.

#### **Критерии и шкала оценки зачета по дисциплине.**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа слушателя</b>
<b>Зачтено</b>	<p>Зачет считается сданным слушателем, который:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Глубоко, осмысленно усвоил в полном объеме программный материал и излагает его на высоком научно-теоретическом уровне.</li> <li>2. Изучил обязательную и дополнительную литературу, освоил научные положения при характеристике дисциплины, в частности: теоретико-методологические основы менеджмента, - и умело использует этот материал при ответах.</li> <li>3. Умеет творчески подтвердить теоретические положения соответствующими примерами из решаемых ситуаций, умело применяет теоретические знания к решениям практических задач.</li> <li>4. Излагает материал последовательно, владеет терминологией изучаемой дисциплины.</li> </ol>
<b>Незачтено</b>	<p>Зачет считается не сданным слушателем, который:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не усвоил в полном объеме программный материал и не излагает его на высоком научно-теоретическом уровне.</li> <li>2. Не изучил обязательную и дополнительную литературу, не освоил научные положения при характеристике дисциплины, в частности: теоретико-методологические основы менеджмента, - и не умело использует этот материал при ответах.</li> <li>3. Не умеет творчески подтвердить теоретические положения соответствующими примерами из решаемых ситуаций, не умело применяет теоретические знания к решениям практических задач.</li> <li>4. Непоследовательно излагает материал, не владеет терминологией изучаемой дисциплины</li> </ol>

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### 7.1. Основная литература

1. Золотарева, А. В. Управление образовательной организацией. Развитие учреждения дополнительного образования детей : учебное пособие для вузов / А. В. Золотарева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05590-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452108>
2. Прохорова, О. Г. Управление образовательной организацией: воспитательная деятельность : учебное пособие / О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 117 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-09765-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453276>

3. 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, 2020. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453992>

4. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>

5. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468445>

6. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>

7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473945>

8. Москвин, С. Н. Управление проектами в сфере образования : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11817-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457183>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 398 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468731>

2. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469202>

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, 2021. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14107-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467791>

4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449289>

5. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

6. 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, 2020. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453992>

7. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>

8. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

9. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

## **7.3. Программное обеспечение**

1. Пакет программ Microsoft Office

## **7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>  
«Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>
2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://afdanalyse.ru/>
4. <http://window.edu.ru/>
5. <http://projectimo.ru/>
6. <http://www.finansy.ru/>
7. [www.eup.ru](http://www.eup.ru)

## 7.5. Методические указания по видам занятий

### 1. Компьютерные презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

**Презентация** представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

**Интерактивная презентация** - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

**Презентация со сценарием** - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

В **непрерывно выполняющихся презентациях** не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы:

- 1) создание сценария;
- 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Затем нужно выбрать **программу разработки презентации**. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power Point, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

### Критерии оценки презентации

1. Содержание презентации:

- раскрытие темы
- подача материала (обоснованность разделения на слайды)
- наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
- грамотность изложения
- наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
- ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)

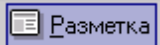

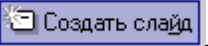

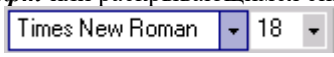

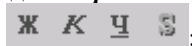

2. Оформление презентации





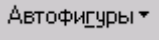











- единство дизайна всей презентации



- обоснованность применяемого дизайна
  - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
  - применение собственных (авторских) элементов оформления
  - оптимизация графики
3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.
4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

### Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите Power Point. В окне диалога Power Point в группе полей выбора <b>Создание презентации</b> выберите <b>Новая презентация</b> .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога <b>Создать слайд</b> выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора <b>Новая презентация</b> окно диалога <b>Разметка слайда</b> появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду <b>Формат/Разметка</b> слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Применить шаблон дизайна	В меню <b>Формат</b> выберите команду <b>Оформление слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду <b>Вставка/Создать слайд</b> (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель <b>Рисование</b>	Выполните команду <b>Вид /Панели инструментов/Рисование</b>
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели <b>Рисование</b> инструмент <b>Надпись</b>  и установите текстовый курсор в нужное место или меню <b>Вставка/Надпись</b> .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу <b>Delete</b> .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  Times New Roman 18
Изменить цвет шрифта	Выполните команду <b>Формат/Шрифт</b> или выберите кнопку <b>Цвет текста</b>  панели <b>Форматирование (Рисование)</b> .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Выравнивание/По левому краю</b> (Ctrl + L); <b>По центру</b> (Ctrl + E); <b>По правому краю</b> (Ctrl + R); <b>По ширине</b> или кнопками панели инструментов  <b>Форматирование</b> .

Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду <b>Формат</b>  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели <b>Рисование</b> :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель <b>Автофигуры</b>	Выберите команду <b>Вставка/Рисунок/Автофигуры</b> или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> 
Нарисовать объект	Активизируйте панель <b>Рисование</b> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <b>Формат</b>  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Стиль тени</b> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Объем</b> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> <b>Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</b> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <b>Группировка/Группировать</b> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Добавить объект WordArt</b> .
Вставить звук	Выберите команду меню <b>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</b> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <b>Показ слайдов</b> выберите команду  <b>Настройка анимации...</b> или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <b>Настройка анимации</b> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде Power Point	На панели <b>Стандартная</b> среды Power Point установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  46%
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power Point	Документ Power Point может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню <b>Вид</b> или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду <b>Вид/Показ слайдов (F5)</b> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь <b>щелчком</b> мыши, клавишами <b>Enter</b> , <b>Пробел</b> ; <b>Page Down</b> , <b>Page Up</b> или клавиши навигации курсора (□□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; <b>Home</b> – переход к самому первому слайду; <b>End</b> – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская Power Point	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <b>Показать</b> .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

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

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.
- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **9. 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 дополнительного образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий слушателю необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать 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 слушателю для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий слушателю необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать 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 слушателю задания могут выполняться в устной форме.