

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.08.2023 20:16:33
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Педагогики и психологии
Кафедра Психолого-педагогического образования

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина ***Б1.В.09 Деловая культура руководителя образовательного учреждения***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

44.04.01
код

Педагогическое образование
наименование направления

Программа

Руководство образовательной организацией

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчики (составители)
кандидат педагогических наук, доцент Касимова З. Ш.
кандидат педагогических наук, доцент Гильванов Р. Р.
кандидат педагогических наук, доцент Гизатуллина К. Х.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	11
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	11
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p>ПК-7. Способен осуществлять конструктивное взаимодействие с семьей, педагогами и психологами образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся</p>	<p>ПК-7.1. Знает механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности; индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни участников образовательных отношений; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях.</p>	<p>Обучающийся должен: знать механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности; индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни участников образовательных отношений; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях</p>
	<p>ПК-7.2. Умеет использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности</p>	<p>Обучающийся должен: уметь использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности.</p>

	<p>ПК-7.3. Владеет навыками планирования и организации взаимодействий участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; использует в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторы их индивидуальных особенностей; использует технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений для воспитания, обучения и развития обучающихся; использует возможности социальных сетей для организации взаимодействия различных участников образовательной деятельности</p>	<p>Обучающийся должен: владеть навыками планирования и организации взаимодействий участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; использует в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторы их индивидуальных особенностей; использует технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений для воспитания, обучения и развития обучающихся; использует возможности социальных сетей для организации взаимодействия различных участников образовательной деятельности</p>
--	---	---

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

1. Изучить содержательные характеристики категории «деловая культура руководителя», включая структуру, уровни и системные критерии;
2. Сформировать у обучающихся систему современных базовых знаний и навыков в области деловой культуры и подготовить их к дальнейшей профессиональной деятельности.

Дисциплина «Деловая культура руководителя образовательного учреждения» относится

к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	18
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	42

Формы контроля	Семестры
зачет	5

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Организационная культура руководителя образовательной организации	6	8	0	24
1.1	Понятие, структура и содержание организационной культуры	2	2	0	6
1.2	Управленческая компетентность руководителя образовательной организации	2	2	0	6
1.3	Требования к управленческой культуре руководителя образовательной организации	2	2	0	6
1.4	Личностные качества и	0	2	0	6

	индивидуальный стиль управленческой деятельности руководителя образовательной организации				
2	Теория и практика делового общения руководителя образовательной организации	2	10	0	18
2.1	Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя образовательной организации	2	2	0	6
2.2	Техника делового общения в деятельности руководителя	0	4	0	6
2.3	Формы делового общения руководителя образовательной организации и их характеристики	0	4	0	6
	Итого	8	18	0	42

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Организационная культура руководителя образовательной организации	
1.1	Понятие, структура и содержание организационной культуры	<p>Культура, организация, организационная культура. Основные термины и понятия.</p> <p>2. История возникновения понятия организационной культуры.</p> <p>3. Причины научного интереса к организационной культуре.</p> <p>4. Культура как целостная система ценностей.</p> <p>5. Культура, организация, организационная культура. Основные термины и понятия.</p> <p>6. История возникновения понятия организационной культуры.</p> <p>7. Причины научного интереса к организационной культуре.</p> <p>8. Культура как целостная система ценностей.</p>
1.2	Управленческая компетентность руководителя образовательной организации	<p>1. Функции руководителя на различных уровнях управления.</p> <p>2. Условия успешной деятельности педагогов и работников школы.</p> <p>3. Менеджер – лидер в школе. Его основные черты.</p> <p>4. Индивидуальная управленческая концепция руководителя.</p> <p>5. Роль личности руководителя в</p>

		управлении. 6. Профессиональное мышление менеджера.
1.3	Требования к управленческой культуре руководителя образовательной организации	Руководство как функция управления. 2. Характеристики уровня развития коллектива. 3. Качества эффективного руководителя. 4. Требования к профессиональным управляющим, знания и умения, работа с людьми.
1.4	Личностные качества и индивидуальный стиль управленческой деятельности руководителя образовательной организации	Личностные качества и индивидуальный стиль управленческой деятельности. 2. Коммуникативный аспект управленческой деятельности. Предприимчивость как качество личности менеджера. 3. Интеллект и воля менеджера. 4. Профессионализм менеджера. 5. Основные черты нового управленческого мышления менеджера. 6. Имидж менеджера в образовании.
2	Теория и практика делового общения руководителя образовательной организации	
2.1	Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя образовательной организации	Виды делового общения руководителя: устные виды (монологические и диалогические), письменные виды. 2. Стили делового общения руководителя (авторитарный, демократический, либеральный). 3. Задачи делового общения руководителя: прием, передача информации и обмен ею, выдача управленческих заданий, отдача приказов, команд, распоряжений, делегирование управленческих полномочий, влияние на поведенческие установки и действия личности, группы, коллектива.
2.2	Техника делового общения в деятельности руководителя	Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др. 2. Стили слушания (выяснение, перефразирование, резюмирование). «Фильтр доверия» и процесс фасцинации.

		<p>3. Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.</p> <p>4. Критика. Правила осуществления критики руководителем.</p> <p>5. Убеждение. Тактика и техника убеждения.</p>
2.3	Формы делового общения руководителя образовательной организации и их характеристики	<p>Особенности организации деловых форм общения.</p> <p>2. Характеристика основных форм: деловая беседа, деловое совещание, деловая дискуссия, публичное выступление.</p>

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Организационная культура руководителя образовательной организации	
1.1	Понятие, структура и содержание организационной культуры	<p>Культура, организация, организационная культура. Основные термины и понятия.</p> <p>История возникновения понятия организационной культуры. Причины научного интереса к организационной культуре. Культура как целостная система ценностей. Социологические, исторические, нормативные, психологические, дидактические и антропологические определения культуры. Основные атрибуты организационной культуры</p>
1.2	Управленческая компетентность руководителя образовательной организации	<p>Функции руководителя на различных уровнях управления.</p> <p>Условия успешной деятельности педагогов и работников школы.</p> <p>Менеджер – лидер в школе. Его основные черты.</p> <p>Индивидуальная управленческая концепция</p>

		руководителя. Роль личности руководителя в управлении. Профессиональное мышление менеджера.
1.3	Требования к управленческой культуре руководителя образовательной организации	Руководство как функция управления. Характеристики уровня развития коллектива. Качества эффективного руководителя. Требования к профессиональным управляющим, знания и умения, работа с людьми.
2	Теория и практика делового общения руководителя образовательной организации	
2.1	Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя образовательной организации	Виды делового общения руководителя: устные виды (монологические и диалогические), письменные виды. Стили делового общения руководителя (авторитарный, демократический, либеральный). Задачи делового общения руководителя: прием, передача информации и обмен ею, выдача управленческих заданий, отдача приказов, команд, распоряжений, делегирование управленческих полномочий, влияние на поведенческие установки и действия личности, группы, коллектива

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа магистров является важнейшим этапом в изучении учебного материала. Значимость и необходимость самостоятельной работы магистров основывается на тезисе о том, что невозможно человека чему-либо научить, можно лишь помочь ему научиться. Самостоятельность выступает важнейшим профессионально значимым качеством педагога-психолога и стержневым качеством личности. При чем, самостоятельность - это не просто сумма умений и навыков, по мнению С.Л.Рубинштейна, подлинная самостоятельность предполагает сознательную мотивированность действий и их обоснованность.

Высшее образование должно становиться все более конкурентоспособным, а, т.к. знания быстро устаревают, это противоречие может быть преодолено с помощью гибкой системы образования. На каждом уровне обучения необходимо развивать у студентов творческое мышление, исследовательские умения, без которых трудно как продолжать образование,

так и реализовываться на рынке труда. В связи с этим современный специалист должен владеть не только необходимой суммой фундаментальных и специальных знаний, но и определёнными исследовательскими умениями и навыками, постоянно повышать свою квалификацию, быстро адаптируясь к изменяющимся условиям.

Среди основных функций самостоятельной работы магистров, можно выделить следующие:

- овладение в ходе самостоятельного выполнения заданий теоретическими знаниями;
- закрепление психолого-педагогических умений и навыков выполнения действий, реализующих научно-исследовательскую деятельность педагога-психолога;
- развитие самостоятельного профессионально- педагогического мышления;
- углубление и закрепление профессионально значимых свойств и качеств личности.

При организации самостоятельной работы студенту необходимо:

- изучить содержание программы, литературу для самостоятельного изучения и теоретический материал, изложенный в лекции;
- изучить основные термины и понятия по теме, при необходимости дополнить новыми определениями;
- изучить и законспектировать материал, не рассмотренный на лекциях и практических занятиях, и предложенный преподавателем для самостоятельного изучения, ориентируясь на вопросы к практическому занятию;
- прочитать и законспектировать литературу для самостоятельного изучения, выделив на полях основные идеи и взгляды автора, касающиеся рассматриваемых на занятии вопросов;
- выполнить творческие задания.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется преподавателем, как на занятиях, так и в дополнительное время, представленное для индивидуальной работы со студентами.

На практических занятиях основное внимание уделяется обсуждению теоретических вопросов и проблем, вынесенных на рассмотрение с опорой на рекомендуемую к изучению литературу.

Для организации самостоятельной работы магистрантов имеется перечень рекомендуемой литературы, на кафедре есть тематика семинарских занятий, методические рекомендации к ним, имеются электронные ресурсы по ряду тем, подготовленные преподавателями и есть обязательные дни консультаций у преподавателя.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Психология и этика делового общения: Учебник для вуз ов/ В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др.; Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. - 279 с. ISBN 5-85178-046-0 URL: https://do-portal.ksla.kg/wp-content/uploads/2018/10/Psihologiya_etika_delovogo-obsheniya_pod_red_Lavrinenko-V.N.pdf (дата обращения 04.06.2022)

Дополнительная учебная литература:

1. Панфилова А. П. П167 Психология общения. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 368 с. ISBN 978-5-7695-9683-4 URL: <http://sphk.ru/wp-content/uploads/2020/05/Psihologiya-obshheniya.-Uchebnik-Panfilova-Psihologiya-obshheniya.pdf> (дата обращения 04.06.2022)

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://psi.webzone.ru/index.htm	Психологический словарь - электронная интернет-версия изданного на CD психологического справочника «Психология – идея, ученые, труды» в серии «Мультимедийная энциклопедия знаний» Центрального регионального отделения РАО. Психологический словарь содержит более 1500 статей из области психологии.
2	https://www.knigikratko.ru/news/reiting/10-nezamenimyh-knig-o-psihologii-obshheniya	10 незаменимых книг о психологии общения

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, доска, переносной проектор, переносной экран, учебно-наглядные пособия
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры