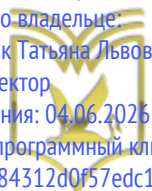


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Олейник Татьяна Львовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2026 19:20:38
Уникальный программный ключ:
db617f6be0984312d0f57edc131227da9329b2f7



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»**



Утверждаю
Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»
Т.Л. Олейник
«07» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации

44.04.01 Педагогическое образование

Менеджмент в образовании

Магистратура

очная форма обучения

Москва, 2026

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины является совершенствование у обучающихся необходимых компетенций для формирования деловой культуры менеджера (руководителя) образования.

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.
ПК-9	Способен формировать внутреннюю электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	ПК-9.1. Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя** образовательной организации относится к дисциплинам по выбору 6 модуля Научная и инновационная деятельность в образовании образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) Менеджмент в образовании и изучается в 4 семестре 2 курса.

Для освоения дисциплины обучающиеся применяют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Б1.О.02.02 Теория и практика управления образовательным процессом, Б1.О.03.01 Научные исследования в профессиональной деятельности педагогического профиля, Б1.О.04.02 Психология управления; Б1.О.02.04 Административные процедуры в сфере образования; Б1.О.04.01 Информационные и цифровые технологии в управлении образованием.

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации изучается параллельно с дисциплинами Б1.В.ДВ.05.02 Проектирование и экспертиза образовательных систем, Б1.В.ДВ.06.02 Международные исследования в образовании, Б1.В.ДВ.05.01 Дополнительное образование в современных условиях.

Дисциплина является базой для успешного прохождения производственной практики Б2.В.01(П) Производственная практика, проектно-технологическая практика.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Таблица 2

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
УК-3 УК-3.1.- Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе	-основы специфики деловой культуры руководителя (менеджера) образовательной	Изучать и формировать культурные потребности и корпоративные	способностью эффективно взаимодействовать со всеми участниками образовательного

Код компетенции. Код и наименование индикатора достижения компетенций	Знает	Умеет	Владеет
организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	организации в условиях команды;	традиции образовательной организации; эффективно использовать этикет в условиях реализации образовательного процесса; на основе стратегии командной работы организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели	процесса и социальными партнерами; стратегией командной работы
ПК-9 ПК-9.1. Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность	Основные правила и нормы поведения в сфере деловой активности; особенности использования информационных и цифровых технологий при разработке и планировании процесса реализации управленческих решений;	Эффективно осуществлять профессиональную коммуникацию в условиях электронной информационной среды для решения задач профессиональной деятельности; производить оценку и самооценку готовности к использованию электронной информационно образовательной среды образовательной организации.	- способностью эффективно руководить коллективом в условиях мультикультурализма, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия всех участников образовательного процесса

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается в 4 семестре, промежуточная аттестация - зачет с оценкой.

Таблица 3

	Количество академических часов
1.Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	

	Количество академических часов
1.1. аудиторная работа	18
в том числе:	
лекции	4
практические занятия, семинары	14
лабораторные занятия	
1.2.внеаудиторная работа	
в том числе:	
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем	
курсовое проектирование	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
2.Объем самостоятельной работы обучающихся	54
в том числе аудиторных часов, выделенных на подготовку к экзамену	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек	Лаб	Пр	СРС
1	Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования. Культурологический подход в образовании. Понятие «коммуникация», «общение», «деловое общение», «культура», «культура делового общения». Этические кодексы, их значение для формирования этического поведения в организации. Организационная культура. Изучение коммуникации в образовательной организации. Коммуникативный стиль сотрудников образовательной организации. Комплексная оценка успешности деятельности образовательной организации. Культурология. Особенности использования культурологического подхода в образовании.	17	1		2	14
2	Культура общения - основа корпоративной культуры в организации.	17	1		2	14

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоемкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек	Лаб	Пр	СРС
	Сущность корпоративной культуры в образовательной организации. Влияние культуры организации на ее деятельность. Анализ организационной культуры образовательной организации. Методы исследования организационной культуры. Оценка потенциалов организационной культуры. Мультикультурализм.					
3	Внешние признаки культуры в образовательной организации. Внешнее проявление корпоративной культуры в организации. Этикетные правила поведения в организации. Формирование корпоративной идентичности. Создание положительного имиджа и надежной репутации организации.	17	1		4	12
4	Основные технологии самоменеджмента. Роль менеджмента в формировании культуры в образовательной организации и ее изменениях. Самоменеджмент как условие профессионального роста персонала образовательной организации. Основные концепции самоменеджмента. Составляющие эффективного самоменеджмента руководителя. Перфекционизм в профессиональной деятельности менеджера образования. Способности руководителя к прогнозированию. Стиль принятия управленческих решений. Ролевой конфликт в деятельности руководителя. Экспертная оценка при отборе кандидатов в управленческую команду образовательной	21	1		6	14

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля) (с кратким содержанием темы (раздела))	Общая трудоемкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек	Лаб	Пр	СРС
	организации. Самосовершенствование менеджера как составляющая культуры организации и залог успеха профессиональной деятельности.					
	ИТОГО	72	4		14	54

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования. Культурологический подход в образовании.	1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой по данной теме. 2. Работа в электронных библиотеках. 3. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по теме «Культурологический подход в образовании». 4. Определение коммуникативного стиля сотрудников образовательной организации (методика Дж. Меннинга и Б. Риса). 5. Методика комплексной оценки успешности деятельности образовательной организации. 6. Оценка частоты и удовлетворенности коммуникации в образовательной организации.
2	Культура общения - основа корпоративной культуры в организации	1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой по данной теме. 2. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по данной теме. 3. Опросник OSAI (К. Камерон, Р. Куинн). 4. Анкета «Уровень организационной культуры». 5. Программа исследования организационной культуры образовательной организации. 6. Опросник «Оценка потенциалов организационной культуры».
3	Внешние признаки культуры в образовательной организации в условиях электронной информационно-образовательной среды	1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой и ресурсами по данной теме. 2. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по данной теме.
4	Основные технологии самоменеджмента. Роль	1. Работа под руководством преподавателя в сети Интернет с научно-педагогической литературой и

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
	менеджмента в формировании культуры в образовательной организации и ее изменениях.	ресурсами по данной теме. 2. Изучение и систематизация научно-педагогической литературы по данной теме. 3. Измерение уровня перфекционизма и определение характера соотношения составляющих его тенденций. 4. Процедура экспертного опроса при отборе кандидатов в управленческую команду образовательной организации, выработка практических навыков обработки и интерпретации результатов. 5. Оценка уровня способности руководителя образовательной организации к прогнозированию. 6. Оценка уровня ролевого конфликта в деятельности менеджера образовательной организации при выполнении социальной роли в условиях перекрестных ожиданий к ним как к управленцам.

7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Таблица 6

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля	Перечень компетенций
1	Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования. Культурологический подход в образовании.	Круглый стол. Определение коммуникативного стиля сотрудников образовательной организации (методика Дж. Меннинга и Б. Риса). Методика комплексной оценки успешности деятельности образовательной организации. Подведение итогов анкетирования. Анализ и интерпретация результатов	УК-3; ПК-9
2	Культура общения - основа корпоративной культуры в организации	Проекты/презентации: «Организационная культура образовательной организации» на основе анализа анкетирования и личного опыта. «Самоменеджмент как условие профессионального роста персонала образовательной организации».	УК-3; ПК-9

Примеры заданий для проведения текущего контроля:

Пример 1. Задание 1.

Круглый стол - современная форма активного, свободного обсуждения актуальных вопросов заинтересованными лицами. Вопросы для обсуждения на Круглом столе по темам:

«Общение как инструмент профессиональной деятельности менеджера образования», «Культурологический подход в образовании».

1. В чем актуальность постановки проблемы деловой культуры руководителя образовательной организации.

2. Особенности использования культурологического подхода в образовании.

3. Каковы характеристики коммуникационной культуры в управленческой деятельности.

4. Какие аспекты организационной культуры рассматриваются в рамках культурологического подхода.

5. Каковы особенности профессиональной этики. В каких формах она выражена.
 6. Какие ключевые факторы определяют организационную эффективность.
 7. Назовите основные феномены организационной культуры.
 8. Что такое коммуникация в образовательной организации.
 9. Какие факторы детерминируют коммуникацию в организации.
 10. Из каких элементов состоит структура межличностной коммуникации.
 11. Что понимается под термином «коммуникативный стиль».
 12. Что понимается под успешной профессиональной деятельностью.
 13. В чем заключается сущность понятия «перфекционизм».
 14. Как проявляется перфекционизм в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации.
 15. В чем заключается сущность понятия «ролевой конфликт».
 16. К каким последствиям для личности руководителя может привести длительное нахождение в ситуации ролевого конфликта.
 17. В чем преимущества и недостатки командной работы.
 18. Кто, по вашему мнению, должен входить в экспертную группу при отборе кандидатов в управленческую команду организации.
 19. Социальные сервисы сети Интернет и возможности их использования в управлении образованием.
 20. Интернет-культура: сущность, структура, основы формирования.
 21. Самоменеджмент как условие профессионального роста персонала образовательной организации.
 22. Основные концепции самоменеджмента.
 23. Основные составляющие эффективного самоменеджмента руководителя.
- Критерии и шкала оценивания участия обучающихся в работе Круглого стола (Таблица 7).

Таблица 7

	Критерии	Оценка		
		Требование не выполнено	Есть ошибки	Требование выполнено
1	Активность участия в обсуждении вопросов	0	1	2
2	Подготовка выступления доклада, сообщения, презентации	0	1	2
3	Корректность использования понятий, терминов, примеров во время выступления	0	1	2
4	Ясность и четкость аргументации поддерживаемой позиции	0	1	2
5	Культура ведения дискуссии	0	1	2
	Максимальное кол-во баллов	10		

Пример 2. Задание 2.

Подготовка проекта (презентаций) «Организационная культура образовательной организации» и др.

Презентация — слово, имеющее два значения: 1. обычное, в смысле: показ нового товара, предъявление широкой публике новой коллекции мод или кинофильма; то же самое для новой компьютерной программы перед началом её продаж; рекламная, популяризирующая акция; 2. узкое, в смысле: документ, созданный в программе Microsoft PowerPoint. Презентация (в смысле документ) представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы).

Если демонстрация документа идет (проецируется) на большом экране, то собравшиеся в аудитории видят чередование своеобразных плакатов, на каждом из которых могут присутствовать текст, фотографии, рисунки, диаграммы, графики, видео-фрагменты, и все это может сопровождаться звуковым оформлением - музыкой или речевым комментарием диктора.

Объекты могут сразу присутствовать на слайдах, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

В случае необходимости докладчик может перейти к любому из слайдов презентации, не пролистывая вперед или назад все слайды, отделяющие нужный слайд от текущего. В результате подготовки презентации можно получить: печатный документ, предназначенный для раздачи присутствующим; страницы заметок; электронную презентацию.

Критерии и шкала оценивания обучающихся при подготовке и представлении презентации по заявленной теме (Таблица 8).

Таблица 8

	Критерии	Оценка		
		<i>Требование не выполнено</i>	<i>Есть ошибки</i>	<i>Требование выполнено</i>
1	Содержательная (предметная) сторона презентации	0	1	2
2	Методическое обеспечение презентации	0	1	2
3	Техническое сопровождение (состояние) презентации	0	1	2
4	Дизайн презентации	0	1	2
5	Культура ведения дискуссии	0	1	2
	Максимальное кол-во баллов	10		

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Сосновский, Б. А. Психология руководителя: потребностно-смысловые аспекты : учебник для вузов / Б. А. Сосновский, Е. А. Лебедева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14254-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544241>

2. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01436-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535627>

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170>

4. Коноваленко, В. А. Психология менеджмента. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17468-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535905>

8.2. Дополнительная литература

5. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537129>

6. Мардас, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева, И. Г. Кадиев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06388-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537824>

7. Савенков, А. И. Психология противодействия лжи и манипулированию : учебное пособие для вузов / А. И. Савенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15538-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544716>

8. Вяткин, В. Н. Риск-менеджмент : учебник / В. Н. Вяткин, В. А. Гамза, Ф. В. Маевский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3502-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536005>

9. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для вузов / А. А. Сергеев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16062-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537710>

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

10. Образовательная платформа «Юрайт» <https://www.urait.ru/>

11. НЭБ eLIBRARY https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

12. ЭОР РКИ <https://www.ros-edu.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

следующая материально-техническая база:

- учебные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, практических занятий и курсового проектирования, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, включая демонстрационное мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МОИ.

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
Ауд. 1	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук,

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно- наглядных пособий
		операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 3	Учебное помещение для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: столы ученические -15 шт.; стулья – 29 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 4	Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: телевизор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0
Ауд. 5	Учебное помещение для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации	Специализированная мебель: столы ученические -13 шт.; стулья – 25 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека
Ауд. 7	Учебное помещение для проведения занятий семинарского типа	Специализированная мебель: столы ученические -11 шт.; стулья – 21 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для представления учебной информации: экран для проектора; проектор, ноутбук, операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека, электронные презентации
Ауд. 8	Учебное помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: столы ученические -10 шт.; стулья – 20 шт.; доска маркерная Технические средства обучения для

№ Учебного помещения	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно- наглядных пособий
		представления учебной информации: ноутбук – 10 шт., операционная система Microsoft Windows 10 PRO, офисный пакет LibreOffice 24.2.0, электронная библиотека

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться:

- индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащении образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой – 4 семестр.

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

1. К основным элементам деловой культуры руководителя относятся:

- A) Коммуникативная компетентность
- B) Этические нормы поведения
- C) Финансовая грамотность
- D) Культура речи

Ключ: A, B, D

2. Культура общения руководителя включает:

- A) Умение слушать и понимать собеседника
- B) Способность к конструктивному диалогу
- C) Игнорирование мнения подчинённых
- D) Владение деловым этикетом

Ключ: A, B, D

3. К особенностям общения как инструмента менеджера образования относятся:

- A) Целенаправленность
- B) Ориентация на результат
- C) Нейтральное отношение к коллективу
- D) Учет индивидуальных особенностей участников общения

Ключ: A, B, D

4. К проявлениям корпоративной культуры образовательной организации относятся:

- A) Традиции и ритуалы коллектива
- B) Корпоративная символика
- C) Уровень материального обеспечения
- D) Нормы поведения и коммуникации

Ключ: A, B, D

5. Внешние признаки деловой культуры организации проявляются в:

- A) Оформлении рабочих пространств
- B) Стиле корпоративных коммуникаций
- C) Использовании униформы и символики
- D) Численности педагогического состава

Ключ: А, В, С

6. Электронная информационно-образовательная среда влияет на:

- A) Формы делового общения
- B) Способы управления коллективом
- C) Организацию документационного обеспечения
- D) Эмоциональную культуру общения

Ключ: А, В, С, D

7. К основным технологиям самоменеджмента относятся:

- A) Постановка целей
- B) Планирование времени
- C) Самоконтроль и саморегуляция
- D) Уклонение от ответственности

Ключ: А, В, С

8. К ключевым ролям руководителя в формировании корпоративной культуры относятся:

- A) Лидер
- B) Коммуникатор
- C) Диктатор
- D) Мотиватор

Ключ: А, В, D

9. К принципам делового общения относятся:

- A) Толерантность
- B) Взаимное уважение
- C) Манипуляция мнением
- D) Честность и открытость

Ключ: А, В, D

10. Эффективная корпоративная культура способствует:

- A) Повышению мотивации сотрудников
- B) Снижению конфликтности
- C) Увеличению текучести кадров
- D) Улучшению имиджа организации

Ключ: А, В, D

11. Деловая культура руководителя — это:

- A) Совокупность профессиональных навыков управления финансами
- B) Система норм, ценностей и моделей поведения в профессиональной деятельности
- C) Умение пользоваться компьютером
- D) Совокупность административных функций

Ключ: В

12. Основная функция общения руководителя —

- A) Информационно-коммуникативная

- В) Репрессивная
- С) Контрольная
- Д) Финансовая

Ключ: А

13. Культурологический подход в образовании рассматривает:

- А) Образование как часть культуры и средство её развития
- В) Систему обучения без ценностного аспекта
- С) Процесс стандартизации деятельности
- Д) Финансово-экономическую сторону образования

Ключ: А

14. Культура общения руководителя проявляется прежде всего в:

- А) Манере говорить и слушать
- В) Оформлении документов
- С) Стиле одежды
- Д) Внешней рекламе организации

Ключ: А

15. Корпоративная культура образовательной организации — это:

- А) Совокупность материальных активов
- В) Система норм, ценностей и традиций, определяющих поведение сотрудников
- С) Совокупность учебных планов
- Д) Методика оценки труда

Ключ: В

16. Внешние признаки культуры образовательной организации отражаются в:

- А) Дизайне интерьера и внешней коммуникации
- В) Составе педагогического коллектива
- С) Уровне заработной платы
- Д) Учебных планах

Ключ: А

17. Электронная информационно-образовательная среда — это:

- А) Совокупность цифровых ресурсов, технологий и сервисов, обеспечивающих образовательную деятельность
- В) Компьютерные игры для учащихся
- С) Средство административного контроля
- Д) Замена очного обучения

Ключ: А

18. Основная цель самоменеджмента руководителя —

- А) Саморазвитие и эффективная организация собственной деятельности
- В) Контроль за подчиненными
- С) Снижение ответственности
- Д) Формальное выполнение обязанностей

Ключ: А

19. Элементом технологии самоменеджмента является:

- А) Планирование времени
- В) Снижение нагрузки
- С) Отказ от делегирования

D) Бюрократизация процессов

Ключ: А

20. Основной фактор формирования корпоративной культуры —

A) Личность и стиль руководителя

B) Количество сотрудников

C) Материально-техническая база

D) Формы отчетности

Ключ: А

21. Коммуникативная компетентность руководителя проявляется в умении:

A) Эффективно взаимодействовать и выстраивать доверительные отношения

B) Избегать общения

C) Издавать распоряжения

D) Сокращать коммуникации

Ключ: А

22. Основная роль менеджмента в развитии культуры организации —

A) Формирование системы ценностей и поведенческих стандартов

B) Проведение инструктажей

C) Повышение заработной платы

D) Контроль за посещаемостью

Ключ: А

23. Одним из признаков высокой деловой культуры является:

A) Ответственность и этичность поведения

B) Формальный подход к обязанностям

C) Авторитарный стиль управления

D) Игнорирование подчиненных

Ключ: А

24. В условиях цифровизации образования руководитель должен:

A) Владеть технологиями дистанционного взаимодействия и онлайн-коммуникации

B) Исключать электронные средства

C) Полностью перейти на устные распоряжения

D) Минимизировать взаимодействие с коллективом

Ключ: А

25. Эффективная деловая культура руководителя способствует:

A) Повышению авторитета организации и сплоченности коллектива

B) Снижению дисциплины

C) Усилению формализма

D) Росту конфликтов

Ключ: А

26. Соотнесите вид общения и его характеристику:

Вид общения

Характеристика

1. Информационное А. Передача данных и сообщений

2. Межличностное В. Взаимопонимание и сотрудничество

3. Мотивационное С. Побуждение к действиям

Вид общения	Характеристика
4. Конфликтное	D. Обсуждение противоречий и поиск решения

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

27. Соотнесите компонент корпоративной культуры и его содержание:

Компонент	Содержание
1. Ценности	A. Основные убеждения и приоритеты организации
2. Символика	B. Логотип, фирменный стиль, девиз
3. Традиции	C. Повторяющиеся коллективные действия
4. Нормы поведения	D. Установленные стандарты взаимодействия

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

28. Соотнесите технологию самоменеджмента и её результат:

Технология	Результат
1. Тайм-менеджмент	A. Эффективное распределение времени
2. Самомотивация	B. Поддержание внутренней активности
3. Самоконтроль	C. Контроль над поведением и эмоциями
4. Целеполагание	D. Формулировка и достижение задач

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

29. Соотнесите уровень проявления деловой культуры и его характеристику:

Уровень	Характеристика
1. Внешний	A. Поведение, внешний вид, стиль общения
2. Внутренний	B. Ценности, убеждения, моральные нормы
3. Организационный	C. Коллективные традиции и нормы
4. Информационный	D. Коммуникативная культура и цифровые технологии

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

30. Соотнесите роль руководителя и её характеристику:

Роль	Характеристика
1. Лидер	A. Вдохновляет и направляет коллектив
2. Коммуникатор	B. Обеспечивает эффективное взаимодействие
3. Мотиватор	C. Формирует внутреннюю мотивацию сотрудников
4. Организатор	D. Планирует и распределяет ресурсы

Ключ: 1–А, 2–В, 3–С, 4–D

**Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине
Б1.В.ДВ.06.01 Деловая культура руководителя образовательной организации**

Таблица 2

Код и наименование компетенции	Индикаторы компетенций и этапов их формирования	«отлично» (повышенный/продвину- тый уровень)	«хорошо» (базовый уровень)	«удовлетворительно» (пороговый уровень)	«неудовлетворительно»
		«зачтено»			«не зачтено»
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Критерий 1. Знает и понимает термины, определения, основные закономерности деловой культуры руководителя образовательной организации, может самостоятельно их интерпретировать и использовать; способен организовать и координировать работу команды	Критерий 1. Знает значение деловой культуры руководителя образовательной организации в управлении образованием. Дает достаточно полные ответы на задания; способен в основном организовать и координировать работу команды	Критерий 1. Знает основные направления деловой культуры руководителя образовательной организации в управлении образованием, но не способен их интерпретировать. С трудом способен организовать и координировать работу команды	Критерий 1. Не знает и не понимает значение деловой культуры руководителя образовательной организации в управлении образованием. Не способен организовать и координировать работу команды
ПК-9. Способен формировать внутреннюю электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	ПК-9.1. Владеет ИКТ-компетенциями: общепользовательская ИКТ-компетентность, общепедагогическая ИКТ-компетентность, предметно-педагогическая ИКТ-компетентность	Критерий 2. Самостоятельно анализирует теоретический материал, умеет применять теоретическую базу при выполнении практических заданий. Выполняет задания повышенной сложности,	Критерий 2. Правильно применяет полученные знания при анализе теоретического материала, при выполнении заданий, при	Критерий 2. Умеет выполнять практические задания, но не всех типов. Способен решать задачи по заданному алгоритму. Испытывает затруднения при анализе теоретического материала, в	Критерий 2. Не умеет выполнять поставленные задания, выбирать типовой алгоритм решения. Не может установить взаимосвязь теории с практикой, не способен ответить на простые

		<p>предлагает собственный метод решения, грамотно обосновывает его ход. Самостоятельно анализирует решение и делает обоснованные выводы. Эффективно использует информационные и цифровые технологии при разработке и планировании процесса реализации управленческих решений</p>	<p>обосновании решения. Умеет выполнять типовые практические задания, предусмотренные программой. Допускает отдельные ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения. Делает выводы (с помощью наставника) по результатам решения. Использует информационные и цифровые технологии при разработке и планировании процесса реализации управленческих решений</p>	<p>применении теории при решении задач и обосновании решения. Допускает ошибки при выполнении заданий, часто с нарушением логики решения. Не всегда готов использовать информационные и цифровые технологии при разработке и планировании процесса реализации управленческих решений</p>	<p>вопросы по выполнению заданий, не может проанализировать теоретический материал и обосновать выбор метода решения задач. Не умеет делать выводы. Не способен использовать информационные и цифровые технологии при разработке и планировании процесса реализации управленческих решений</p>
--	--	--	--	--	--

