

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет
імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут педагогіки і психології
Кафедра менеджменту освіти та педагогіки вищої школи



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор навчально-наукового
інституту педагогіки і психології

С.М. Кондратюк

«29» серпня 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

КЕРІВНИК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

другий (магістерський) рівень
галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 073 Менеджмент
освітня-програма/програми Менеджмент освіти
Мова навчання українська

Погоджено науково-методичною комісією
НН інституту педагогіки і психології

«29» серпня 2019 р.

Голова Т.Б. Тарасова, кандидат
психологічних наук, доцент

СУМИ – 2019

Робоча програма навчальної дисципліни «Керівник навчального закладу» для магістрантів за напрямом підготовки 07 Управління та адміністрування, спеціальністю 073 «Менеджмент», 2019 р.

Розробники: кандидат наук з державного управління, професор Пшенична Любов Василівна

Розробники: кандидат наук з державного управління, професор Пшенична Любов Василівна

Робоча програма розглянута на засіданні кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи

Протокол № 1 від 29 серпня 2019 р.

Завідувач кафедри  (Козлова О. Г.)

СумДПУ, 2019 р.

1. Опис навчальної дисципліни
«КЕРІВНИК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ»

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	07 Управління та адміністрування	Нормативна	
Розділів – 2 Змістових розділів – 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферат Загальна кількість годин 90 / 90	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
		Семестр	
		II	I
		Лекції	
		14	6
		Практичні, семінарські	
		14	6
Тижневих годин для денної форми навчання: - аудиторних – 2 год. - самостійна робота – 4год.	Освітній ступінь: магістр	Самостійна робота	
		60	78
		Індивідуальні завдання	
		-	-
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Керівник навчального закладу» спрямований на оволодіння магістрантами знань і вмінь, необхідних для організації управління

навчальним закладом, розкриває сутність функції організації, основні її теорії, спонукає до утвердження відчуття відповідальності за європейське майбутнє українських освітніх навчальних закладів як суб'єктів економічної діяльності та господарювання.

Зміст дисципліни передбачає вивчення стратегічних напрямків і першочергових завдань, механізмів, технологій та критеріїв прийняття управлінських рішень з питань фінансово – економічної діяльності навчального закладу; організацію управління шкільним бюджетом та розпорядження майном закладу; визначення участі навчального закладу в торгах, конкурсах, надання повноважень і гарантій.

За допомогою практичних та індивідуальних завдань, виконання вправ, самостійного вивчення розділів курсу магістрантам надається можливість удосконалити свої теоретичні знання: вибудувати стратегію особистого зростання як керівника сучасного навчального закладу, охарактеризувати професію, особистість і специфіку роботи в межах професії, функціонально-посадові обов'язки та формування рівня професіоналізму та управлінської кваліфікації керівника.

Мета – розширити та поглибити знання слухачів з теорії управління навчальним закладом в сучасних умовах реформування освіти; сконцентрувати увагу на вимогах до керівника навчального закладу, його правах, обов'язках, відповідальності.

Завдання – дати слухачам ґрунтовні і систематичні знання з усіх розділів курсу «Керівник навчального закладу».

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

знати:

- основні функції управління;
- науково – теоретичні основи процесу управління;
- нормативно-правову та законодавчу базу управління навчальним закладом;
- організаційні засади роботи керівника навчального закладу;
- функції управління навчальним закладом;
- форми та методи управління в освіті;
- суть системного, ситуаційного, атрибутивного, поведінкового підходу в управлінні навчальними закладами різного типу;
- технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування;
- особливості управління навчальним закладом в сучасних умовах з урахуванням особливостей його функціонування.

вміти:

- володіти знаннями, уміннями і бажаннями щодо керівництва та управління навчальним закладом;
- формувати мету і завдання управління;
- володіти методикою аналізу, синтезу, планування, контролю, розробки технології управлінської діяльності навчальним закладом різного типу;

- мати навички з прийняття управлінського рішення;
- впроваджувати інноваційні підходи до управління;
- створити в своєму навчальному закладі модель сучасного закладу;
- вчитись на чужих помилках і ділитись своїми досягненнями з колегами;
- аналізувати літературу з проблем управління та керівництва навчальним закладом.

2.ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Міждисциплінарні зв'язки здійснюються з базовими менеджменту організації, керівник навчального закладу, теорія організації.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

У результаті вивчення курсу «Керівник навчального закладу» студенти повинні знати та вміти:

<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретичні та практичні засади фінансово-економічної діяльності закладу освіти; – законодавчу та нормативно-правову базу організації фінансово-економічної діяльності закладу освіти; – механізми та технології планування, управління та використання фінансових ресурсів закладу освіти; – організаційно-економічну модель фінансового забезпечення закладу освіти; – особливості діяльності закладу освіти у ринкових умовах. 	ПРН3	Проектувати ефективні системи управління організаціями.
	ПРН4	Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї
	ПРН7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
	ПРН8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
	ПРН9	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
	ПРН10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати

		на їх поведінку для вирішення професійних задач
<p>Уміння:</p> <ul style="list-style-type: none"> – використовувати різноманітні форми фінансового забезпечення закладу освіти; – планувати, управляти та використовувати фінансові ресурси закладу освіти; – складати та аналізувати кошторис та його можливості для забезпечення діяльності закладу освіти; – проводити оцінку ефективності управління ресурсами закладу освіти; – залучати позабюджетні ресурси, використовуючи знання з фандрайзингу; – управляти залученими та власними ресурсами, оптимізувати їхню структуру; – здійснювати дієвий контроль за фінансово-економічною діяльністю закладу освіти. 	<p>ПРН 11.</p> <p>ПРН 12.</p>	<p>Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу</p> <p>Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).</p>
<p>Комунікація:</p> <p>К1. Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.</p> <p>К2. Використання іноземних</p>	<p>ПРК 1</p> <p>ПРК 2.</p>	<p>Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.</p>

мов у професійній діяльності.		Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.
-------------------------------	--	--

4.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Шкала ЄКТС	Критерії оцінювання навчальних досягнень студента
А	<p>Теоретична підготовка: вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань.</p> <p>Практична підготовка: може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.</p>
В	<p>Теоретична підготовка: вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях. формулюванні висновків. застосуванні теоретичних знань на практиці.</p> <p>Практична підготовка: за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.</p>
С	<p>Теоретична підготовка: володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу.</p> <p>Практична підготовка: має елементарні, нестійкі навички виконання завдання.</p>
Д	<p>Теоретична підготовка: має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки.</p> <p>Практична підготовка: планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.</p>
Е	<p>Теоретична підготовка: студент не володіє навчальним матеріалом у загальному обсязі.</p>

	Практична підготовка: виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
FX	Теоретична підготовка: студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу. Практична підготовка: виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
F	Теоретична підготовка: студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів

КАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

3. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усьо-го	у тому числі					Усьо-го	у тому числі				
		л	п р	ла б	ін д	с\ р		л	пр	лаб	і н д	с\р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1.												
Змістовий розділ 1. Організаційні засади роботи керівника навчального закладу.												

розділом 1	38	8	5			25	42	3	3			36
Розділ 2.												
Змістовий розділ 2. Технології та методи управління навчальним закладом.												
Тема 7. Підвищення рівня управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу	12	1	1			10	8	1	1			6
Тема 8. Готовність управлінської культури керівника сучасної школи	11		1			10	9	1	2			4
Тема 9. Управління дисциплінарними відносинами Методи управління дисциплінарними відносинами	7	1	1			5	6					6
Тема 10. Процес підготовки та прийняття управлінського рішення	7	1	1			5	6					6
Тема 11. Підготовка та реалізація управлінських рішень	6	1				5	6					4
Тема 12. Технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування	9	2	2			5	7	1				4

Тема13. Інформаційне забезпечення діяльності керівника навчального закладу.	5					5	6					6
Разом змістовим розділом 2.	за 50	12	5			45	42	3	3			36
Усього годин	90	14	14			70	90	6	6			78

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий розділ 1.

Організаційні засади роботи керівника навчального закладу

ТЕМА 1. Професійний керівник – успішний заклад. Посадові вимоги до керівника навчального закладу

Керівник загальноосвітнього навчального закладу – лідер педагогічного колективу: зміст поняття лідерства; основні характеристики лідерів освіти.

Модель сучасного керівника – менеджера:

- знання й уміння менеджера;
- особистісні якості керівника;
- етичні норми менеджера освіти;
- особисті ресурси керівника;
- навички і здібності ефективного управлінця;
- висока інформаційна культура.
- Посадові вимоги до керівника загальноосвітнього навчального закладу.

ТЕМА 2. Розвиток і навчання керівника освітнього закладу.

Нормативно-правова та законодавча база управління навчальним закладом

Характеристики різних типів діяльності шкільних лідерів:

- лідер школи як адміністратор;
- керівник як лідер з питань людських ресурсів;
- керівник школи як інструкційний лідер;
- керівник школи як підприємець.

Шляхи удосконалення професійної підготовки керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

Нормативно-правова та законодавча база управління навчальним закладом.

ТЕМА 3. Керівник і керівництво: типи, види, стилі.

Демократизація управління навчальним закладом

Керівник і керівництво: типи, види, стилі;

- авторитарний стиль керівництва;
- демократичний стиль керівництва;
- ліберальний стиль керівництва;
- поєднання стилів керівництва;
- чинники, що формують стиль керівництва.

Демократизація управління освітніми навчальними закладами.

ТЕМА 4. Контракт керівника навчального закладу. Організаційні засади роботи керівника навчального закладу: трудовий розпорядок, контракт

Успішний керівник: який він? Формула успіху.

Трудове право:

- трудовий договір;
- робочий час і час відпочинку.

Контракт з керівником навчального закладу: класичні функції керівника-менеджера.

Робочий час і час відпочинку.

ТЕМА 5. Побудова адміністративної служби: її функції, завдання

Режим роботи навчального закладу:

- структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом;
- адміністративна служба, її завдання, функції;
- охорона праці та техніка безпеки життєдіяльності колективу школи;

Атестація навчального закладу.

Атестація педагогічних кадрів.

ТЕМА 6. Управлінська компетентність керівника навчального закладу

Управлінська компетентність керівника навчального закладу як педагогічна проблема: сутність і характеристика управлінської компетентності та сучасні тенденції щодо підвищення ролі управлінської компетентності керівників; управлінська компетентність керівника навчального закладу у педагогічних дослідженнях учених.

Посадові вимоги до управлінської діяльності керівника загальноосвітнього навчального закладу: функціонально-посадові обов'язки директора закладу; визначення рівня професіоналізму та управлінської кваліфікації керівників шкіл; система підвищення управлінської кваліфікації керівника навчального

закладу; вимоги до керівників закладів освіти.

Посадова інструкція керівника загальноосвітнього навчального закладу.

Змістовий розділ 2.

Технології та методи управління навчальним закладом

ТЕМА 7. Підвищення рівня управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу

Зміст і структура управлінської компетентності керівників загальноосвітніх навчальних закладів:

- модель компетентності керівника як своєрідний еталон;
- три рівні компетентності керівника на основі структурування якостей особистості;
- групи знань для опанування керівником управління освітнім процесом.

Форми підвищення управлінської компетентності керівників загальноосвітніх навчальних закладів: масові форми підвищення; групові форми підвищення; індивідуальні форми підвищення.

ТЕМА 8. Сутність управлінської культури керівника сучасної школи

Аналіз сутності і змістових аспектів поняття «управління школою» та «управлінська культура», компоненти управлінської культури:

- аксіологічний;
- технологічний;
- особистісно-творчий;
- рефлексивно-оцінювальний.

Напрями та фактори управлінської культури керівника школи.

Критерії сформованості управлінської культури керівника.

Модель сформованості управлінської культури директора загальноосвітнього навчального закладу.

ТЕМА 9. Управління дисциплінарними відносинами Методи управління дисциплінарними відносинами

Дисципліна праці та методи її забезпечення: поняття дисципліни праці та її види; методи забезпечення дисципліни праці в закладі освіти.

Внутрішній трудовий розпорядок та дисципліна праці: внутрішній трудовий розпорядок як порядок поведінки та взаємодії роботодавця і працівника; нормативні акти, що регулюють внутрішній трудовий розпорядок; Типові правила внутрішнього трудового розпорядку; посадові інструкції працівників.

Заохочення за працю:

- заохочення як важливий засіб зміцнення трудової дисципліни;

- нагородна система України;
- відомчі нагороди Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Дисциплінарна відповідальність:

- юридична відповідальність за трудовим правом України;
- дисциплінарна відповідальність за трудовим правом;
- поняття, правові підстави та умови матеріальної відповідальності.

ТЕМА 10. Процес підготовки та прийняття управлінського рішення

Управлінське рішення:

- загальні положення,
- етапи прийняття управлінського рішення,
- типові помилки під час прийняття управлінського рішення,
- методи розробки управлінських рішень.

Наукові підходи до розроблення управлінських рішень.

Типи управлінських рішень та їх класифікація.

Процес підготовки, прийняття та реалізації управлінського рішення.

ТЕМА 11. Підготовка та реалізація управлінських рішень

Наказ як управлінське рішення; порядок підготовки і оформлення наказів, організація їх виконання, контроль.

Нарада: організація наради, основні вимоги до проведення нарад.

Педагогічна рада як колегіальна форма управління закладом:

- зміст та мета педагогічної ради;
- методика та вимоги до проведення педагогічної ради;
- алгоритм підготовки педагогічної ради;
- алгоритм проведення педагогічної ради;
- алгоритм реалізації рішень педагогічної ради;
- нові форми проведення педагогічної ради.

ТЕМА 12. Технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування

Технологічний підхід в управлінні:

- історія виникнення та концептуальні положення;
- еволюція поняття «педагогічна технологія»;
- концептуальні положення.

Особливості управління навчальними закладами різного типу:

- особливості управління дитячими садками;

- особливості управління загальноосвітніми школами;
- особливості управління професійно-технічними училищами;
- особливості управління вищими навчальними закладами.

ТЕМА 13. Інформаційне забезпечення діяльності керівника навчального закладу

Сутність, види та класифікації інформації.

Інформаційне забезпечення управління навчальним закладом.

Сутність і специфіка інформаційної діяльності керівника навчального закладу. Управління інформаційними ресурсами в закладі освіти.

Концептуальна модель системи інформаційного управління загальноосвітнім навчальним закладом.

5. Темі лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1 . Професійний керівник – успішний заклад. Посадові вимоги до керівника навчального закладу	2 / 1
2.	Тема 2. Розвиток і навчання керівника освітнього закладу. Нормативно-правова та законодавча база управління навчальним закладом	2 / 1
3.	Тема 4. Контракт керівника навчального закладу. Організаційні засади роботи керівника навчального закладу: трудовий розпорядок, контракт	1 / 1
4.	Тема 5. Побудова адміністративної служби: її функції, завдання	1 / -
5.	Тема 6. Управлінська компетентність керівника навчального закладу	2 / -
6.	Тема 7. Підвищення рівня управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу	1 / 1
7.	Тема 8. Сутність управлінської культури керівника сучасної школи	- / 1
8.	Тема 9. Управління дисциплінарними відносинами Методи управління дисциплінарними відносинами	1 / -
9.	Тема 10. Процес підготовки та прийняття управлінського рішення	1 / -
10.	Тема 11. Підготовка та реалізація управлінських рішень	1 / -

11.	Тема 12. Технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування	2 / 1
Разом:		14 / 6

6. Теми практичних (семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 2. Розвиток і навчання керівника освітнього закладу. Нормативно-правова та законодавча база управління навчальним закладом	- / 1
2	Тема 3. Керівник і керівництво: типи, види, стилі. Демократизація управління навчальним закладом.	2- / 1
3.	Тема 4. Контракт керівника навчального закладу. Організаційні засади роботи керівника навчального закладу: трудовий розпорядок, контракт	1 / -
4.	Тема5. Побудова адміністративної служби: її функції, завдання	1 / 1
5.	Тема6. Управлінська компетентність керівника навчального закладу	1 / -
6.	Тема 7. Підвищення рівня управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу	1 / 1
7.	Тема 8. Сутність управлінської культури керівника сучасної школи	1 / 2
8.	Тема 9. Управління дисциплінарними відносинами Методи управління дисциплінарними відносинами	1 / -
9.	Тема 10. Процес підготовки та прийняття управлінського рішення	1 / -
10.	Тема 12. Технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування	2 / -
Разом:		14 / 6

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1 . Професійний керівник – успішний заклад. Посадові вимоги до керівника навчального закладу.	5 / 4
2.	Тема2. Розвиток і навчання керівника освітнього закладу. Нормативно-правова та законодавча база управління навчальним закладом/	5/ 4

3.	Тема 3. Керівник і керівництво: типи, види, стилі. Демократизація управління навчальним закладом	5 / 6
4.	Тема 4. Контракт керівника навчального закладу. Організаційні засади роботи керівника навчального закладу: трудовий розпорядок, контракт	5 / 8
5.	Тема5. Побудова адміністративної служби: її функції, завдання	2 / 6
6.	Тема6. Управлінська компетентність керівника навчального закладу	3 / 6
7.	Тема 7. Підвищення рівня управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу	10 / 6
8.	Тема 8. Сутність управлінської культури керівника сучасної школи	10 / 4
9.	Тема 9. Управління дисциплінарними відносинами Методи управління дисциплінарними відносинами	5 / 6
10.	Тема 10. Процес підготовки та прийняття управлінського рішення	5 / 6
11.	Тема 11. Підготовка та реалізація управлінських рішень	5 / 4
12.	Тема 12. Технології управління закладом з урахуванням особливостей його функціонування	5 / 4
13.	Тема 13. Інформаційне забезпечення діяльності керівника навчального закладу	5 / 6
Разом:		70 / 78

7. ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАУКОВО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне науково-дослідне завдання (далі-ІНДЗ) є формою самостійної роботи студента, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни "Управління фінансово-економічною діяльністю". Індивідуальне навчально-дослідне завдання студентів полягає у розумінні теоретично-понятійного апарату дисципліни «Управління фінансово-економічною діяльністю»; у дослідженні питань пов'язаних із прийняттям рішень щодо управління фінансово-економічною діяльністю, основними поняттями щодо фінансово-економічної діяльності закладу освіти, аналізом основних складових фінансово-економічної діяльності та оформляється як науковий реферат.

Тему ІНДЗ студент визначає з переліку запропонованих тем. В окремих випадках студент може самостійно запропонувати та розробити тему ІНДЗ,

попередньо обговоривши її з викладачем. ІНДЗ передбачає наявність наступних елементів наукового дослідження : практичної значущості, комплексного системного підходу до вирішення завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та елементів творчості.

Структура і зміст теми ІНДЗ визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність: вибір теми; розробка плану; ознайомлення з рекомендованою літературою; написання та оформлення роботи.

При написанні та оформленні ІНДЗ варто керуватися такими вимогами:

- обґрунтування вибраної теми;
- опрацювання відповідної літератури;
- наявність авторського розділу;
- наявність списку використаної літератури.

ІНДЗ студент виконує у вигляді реферату. Цитати та статистичні матеріали слід обов'язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаної літератури. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати у тексті контрольної роботи у квадратних дужках, наприклад [17, с. 24], 17 – це порядковий номер джерела у списку літератури, а 24 – сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об'єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаної літератури. Загальний обсяг роботи – до 25 машинописних сторінок формату А4, 14 шрифтом з інтервалом 1,5; з полями (верхнє/нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою написання ІНДЗ є розкриття суті питань, а не кількість сторінок. У кінці роботи студент ставить підпис та дату закінчення виконання.

Приблизна тематика наукових рефератів з навчальної дисципліни

1. Керівник і керівництво: інноваційні підходи.
2. Керівник – мистецтво взаєморозуміння.
3. Керівник – мистецтво делегування повноважень.
4. Керівник – мистецтво самоуправління.
5. Керівник – ділова людина: шляхи становлення.
6. Імідж навчального закладу як управлінське нововведення.
7. Імідж керівника – символ, код, засіб організації шкільного колективу.
8. Сучасний керівник: актуальність управлінських дій, їх динамізм, креативність.
9. Як стати і бути лідером.
10. Лідер і керівник: схожість і відмінність.
11. Управлінська діяльність керівника як основа його професійної діяльності.

12. Самореалізація інноваційного управлінського потенціалу керівника загальноосвітнього навчального закладу.
13. Роль керівника навчального закладу у формуванні творчої особистості учня.
14. Якісні зміни – якісна освіта.
15. Мотивація до професійних знань як функція управління.
16. Діагностика слабких і сильних сторін у роботі керівника.
17. Комплекс загрозливого авторитету – риса характеру чи хвороба?
18. Організаторські здібності керівника та їх вплив на якісь управління.
19. Лідерство директора – приклад для всіх учасників навчально-виховного процесу.
20. Керівництво громадянською освітою – пріоритетний напрям діяльності керівника.
21. Конкурентоздатна школа – це...
22. Портрет сучасного менеджера освіти.
23. Гуманізація як основа тенденцій розвитку сучасної освіти.
24. Стилi керівництва та їх різновиди.
25. Скласти опис ідеального, на Ваш погляд, керівника, вказавши якості управлінця, з яким би Вам хотілося працювати.
26. Стиль керівництва як система методів, прийомів, засобів.
27. Підвищення кваліфікації та перепідготовка – необхідна умова розвитку навчального закладу.
28. Самоосвіта – універсальний засіб підвищення кваліфікації.
29. Структура керівництва загальноосвітнім навчальним закладом, вимоги до її функціонування.
30. План розвитку кар'єри.
31. Метод управління шляхом постановки завдань як метод проведення атестації.
32. Бюджет часу керівника школи та його раціональне використання.
33. Психологічний етап у проведенні атестації загальноосвітнього навчального закладу.
34. Атестаційний лист як основний документ підсумку атестації педагогічного працівника.
35. Соціальне замовлення на керівника школи нового типу.
36. Компетентність директора – показник ефективності його управлінської діяльності.
37. Розвиток і доцільність використання методів для досягнення мети.
38. Нетрадиційні рішення та готовність керівника до ризику.
39. Наявність та формування традицій закладу.
40. Трансформування влади повноважень у владу авторитету.
41. Від управління часом до управління людьми.
42. Управлінська компетентність керівника як педагогічна проблема.
43. Сутність і характер управлінської компетентності.

44. Масові, групові та індивідуальні форми підвищення управлінської компетентності керівника загальноосвітнього навчального закладу.
45. Сутність і структура методів організації виконання управлінських рішень.
46. Особливості використання методу організації самоосвіти працівників в управлінні.
47. Вибір методів організації виконання управлінських рішень.
48. Сутність управлінської культури керівника сучасної школи.
49. Педагогічна етика керівника школи.
50. Керівник – мистецтво самоуправління.
51. Культура управління навчальним закладом як сукупність стандартів внутрішнього шкільного управління.
52. Професійна свідомість керівника – професійно значущі цінності.
53. Якою має бути дисципліна в сучасній школі,
54. Дисципліна – насущна частина шкільної освіти як і її предметний зміст.
55. Заохочення як стимул до професійного зростання.
56. Державний нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю.
57. Громадський контроль за дотриманням законодавства про працю.
58. Управління дисциплінарними відносинами в педагогічному колективі.
59. Управлінське рішення та етапи його розробки.
60. Управлінська ситуація: класифікація, елементи.
61. Роль і функції рішень у процесі управління.
62. Характер проблеми та багатогранність управлінських рішень.
63. Наукові підходи до розроблення управлінських рішень.
64. Методи прийняття управлінських рішень.
65. Педагогічна рада як орган управління школою.
66. Методика та вимоги до проведення педагогічної ради.
67. Нові форми проведення педагогічних рад.
68. Організація і проведення ділових нарад.
69. Наказ як управлінське рішення та етапи його розробки.
70. Технологічний підхід до управління навчальними закладами.
71. Концепція розвитку навчального закладу як система поглядів, розуміння певних явищ, процесів, набір доказів під час побудови наукової теорії.
72. Технологія прийняття управлінського рішення.
73. Особливості управління дитячим дошкільним закладом.
74. Особливості управління загальноосвітнім навчальним закладом.
75. Порівняльний аналіз управління вищими навчальними закладами різного рівня акредитації
76. Поняття інформації: сутність і моделі.
77. Інформація та її різновиди.
78. Функції та класифікація соціально-педагогічної інформації.
79. Інформаційне забезпечення управління загальноосвітнім навчальним закладом.

80. Інформаційні ресурси, їх характеристики і універсальні показники.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемного виконання, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький, інформаційно-повідомляючий, метод викладання і виконавчий метод учіння, інструктивно-практичний, пояснювально-спонукальний, спонукальний метод навчання і пошуковий метод учіння, пояснювальний метод виконання і репродуктивний метод учіння, метод викладання і продуктивно-практичний

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

1. Методи усного контролю:

- індивідуальне опитування;
- виступ з обґрунтуванням теми, що вивчається;
- дискусія за наслідками відповідей на поставлені завдання;
- фронтальне опитування.

2. Методи письмового контролю:

- тести;
- творчі роботи (ІНДЗ);
- контрольна робота.

10. ЛІТЕРАТУРА

1. Васильченко Л. В. Управлінська культура і компетентність керівника / Л. В. Васильченко. – Х. : Вид. група «Основа», 2007. – 176 с.
2. Вдовиченко Р. П. Управлінська компетентність керівника школи / Р. П. Вдовиченко. – Х. : Вид. група «Основа», 2007. – 112 с.
3. Венедиктова В. І. Ділова репутація: особистість, культура, етика, імідж ділової людини / В. І. Венедиктова. – М., 1996. – С. 143–146.
4. Етико-психологічні засади ділового спілкування : навч. посіб. / уклад. М. М. Логунова. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 36 с.
5. Зуєвська І. Критерії ефективності позитивного іміджу школи / І. Зуєвська // Директор школи. – 2006. – № 2 (386). – С. 10–13.
6. Інноваційні форми ведення засідань педради / упорядник М. К. Голубенко. – К. : Шк. світ, 2009. – 128 с.
7. Імідж школи / упорядник І. М. Рожнятовська. – К. : Шк. світ, 2011. – 120 с.
8. Кірочок О. Г. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів / О. Г. Кірочок. – Рівне. : «БМ-ТУР», 1999. – 532 с.

9. Ковальова І. Імідж керівника школи / І. Ковальова // Імідж сучасного педагога. – 2003. – № 2. – С. 10–12.
10. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
11. Кондрашова С. С. Інформаційні технології в управлінні / С. С. Кондрашова. – К. : МАУП, 1998.
12. Корпоративна культура : навч. посіб. / за заг. ред. Г. Л. Хаста. – Київ : Центр навчальної літератури, 2003. – 403 с.
13. Королько В. Г. Паблік рілейншз. Наукові основи, методика, практика : підручник / Королько В. Г. – Вид. 2-ге, доп. – К. : Видавничий дім «Скарби», 2001. – 400 с.
14. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О. В. Кубрак. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. – 134 с.
15. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Кулешов. – К. : УДНДІАСД, 2000. – 162 с.
16. Логунова М. М. Практикум з психології ділового спілкування / М. М. Логунова. – К. : Вид-во НАДУ, 2007. – 76 с.
17. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. / О. І. Мармаза. – Х. : Вид. група «Основа», 2005. – 176 с.
18. Мітяєва Н. І. Місія організації та її роль у процесі управління закладом освіти / Н. І. Мітяєва // Таврійський вісник освіти. – 2001. – №1 (33). – С. 144–147.
19. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу : Частина 3 / упор. : Н. В. Омеляненко, Н. М. Курочка. – Тернопіль : Мандрівець, 2010. – 336 с.
20. Освітні технології : навч.-метод. посіб. / О. М. Пехота, А. З. Кіктенко, О. М. Любарська та ін. ; за аг. ред. О. М. Пехоти. – К. : А.С.К., 2002. – С. 164–165.
21. Партнов М. Л. Труд керівника школи : (посібник для починаючого директора) / М. Л. Партнов. – М. : Просвещение, 1983. – 143 с.
22. Різне управління різною освітою : книжка для розумного керівника. – К. : Вид. дім «Шкіль. Світ» ; Вид. Л. Галіцина, 2006. – 128 с. – (Б-ка «Шкіл. світ»).
23. Серкіс Ж. В. Технологія формування і розвитку організаційної культури закладу середньої освіти / Ж. В. Серкіс // Актуальні проблеми психології. Том 1.: Соціальна психологія. Психологія управління. Організаційна психологія. – Київ : Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2002, частина 6. – 304 с. – С.140.
24. Слободяник М. Структура сучасного документа / М. Слободяник // Вісник Книжкової палати. 2003. – № 4. – С. 18–21.
25. Соснин В.А., Лунев П.А. Учимся общению: взаимопонимание, взаимодействие, переговоры, тренинг / В. А. Соснин, П. А. Лунев. – М. : Ин-т психологии РАН, 1993. – 156 с.

26. Спивак В. А. Корпоративная культура / В. А. Спивак. – СПб. : Питер, 2001. – 352 с.
27. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом / В. А. Спивак. – СПб. : Питер, 200. – 416 с.
28. Суручану І. А. Вплив особистісних характеристик керівника на ефективність управлінського спілкування / І. А. Суручану // Управління закладами середньої освіти : навч. посіб. / за ред. Л. М. Карамушки. – К. : Інститут психології ім. Г. С. Костюка АПН України. – К., 2001 – С. 110–128.
29. Тофтул М. Г. Етика : навчальний посібник / М. Г. Тофтул. – Київ : Видавничий центр Академія, 2005. – 404 с.
30. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.
31. Хриков Є. М. Управління навчальним закладом : навч. посіб. / Є. М. Хриков. – К. : Знання, 2006. – 365 с.
32. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навчальний посібник / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – 442 с.
33. Шейнов В. П. Психологія і етика ділового спілкування / В. П. Шейнов. – К., 2006. – 201с.
34. Школа молодого директора / епоряд. М. Голубенко. – К. : Редакції загально педагогічних газет, 2003. – 112 с. – (Директор школи. Бібліотека. Сільська школа України. Бібліотека).
35. Шелакін В. І. Накази загальноосвітнього навчального закладу / В. І. Шелакін, Н. К. Калантай, Н. О. Чепель. – К. : Ред. загальнопед. газ., 2004. – 128 с. – (Бібліотека «Шкільного світу»).

12. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ІСПИТУ) З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КЕРІВНИК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ»

1. Розкрити поняття «Професійний керівник – успішний заклад».
2. Керівник навчального закладу – ділова людина: шляхи становлення.
3. Сучасний керівник – творча особистість. Розкрийте це поняття.
4. Сучасний керівник – психолог. Якими рисами характеру Ви його наділите для успішного виконання даної місії?
5. Сучасний керівник – стратег. Яке Ваше бачення перспектив розвитку свого навчального закладу?
6. Сучасний керівник – носій організаційних змін. В чому полягає пропаганда нових цінностей серед працівників Вашого закладу?
7. Вимоги до особистості керівника навчального закладу.
8. Дайте характеристику лідера освіти.
9. Посадова інструкція директора школи: загальні положення, функціональні обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини.

10. Назвіть десять заповідей сучасного директора школи.
11. Законодавча база освіти України.
12. Нормативно-правова база управління навчальними закладами.
13. Органи управління освітою, їх повноваження, функції.
14. Режим роботи навчального закладу. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
15. Адміністративна служба, її завдання, функції.
16. Охорона праці та безпека життєдіяльності в навчальному закладі.
17. Атестація навчального закладу – державний контроль за їх діяльністю.
18. Управління дисциплінарними відносинами в колективі навчального закладу.
19. Управлінське рішення, його сутність, напрями формування.
20. Сучасні підходи до прийняття управлінського рішення.
21. Управлінське рішення: загальні положення, етапи прийняття управлінського рішення.
22. Наказ як управлінське рішення; порядок підготовки і оформлення наказів, організація виконання, контроль.
23. Циклограма наказів загальноосвітнього навчального закладу.
24. Педагогічна рада як колегіальна форма управління навчальним закладом.
25. Системний підхід до управління навчальним закладом.
26. Особливості управління навчальними закладами різних типів.
27. Інформаційне забезпечення діяльності керівника навчального закладу.
28. Професійна компетентність директора школи.
29. Показники оцінювання ефективності управлінської діяльності керівника.
30. Управлінська культура керівника школи: рівні розвитку, складові, компоненти.
31. Організаційна культура управлінця: принципи, методи, етапи формування.
32. Ефективність впровадження інноваційних технологій в навчальний процес.
33. Створення і розвиток навчально-матеріальної бази закладу.
34. Інформаційно-комунікаційні технології та їх впровадження у навчально-виховний процес.
35. Керівник і мікроклімат колективу; фактори згуртування колективу.
36. Етика керівника. Етичні порушення в процесі управління навчальним закладом та методи виправлення помилок.
37. Етичні норми як один із аспектів прийняття управлінських рішень.
38. Стилі керівництва та етичний клімат в колективі.
39. Особиста культура керівника і рівень етичності його службової діяльності.
40. Подібність і різниця етичних норм поведінки менеджера і лідера.