

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
« ____ » _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕХНІКА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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
« ____ » _____ 201__ р
Голова _____ Т.Б. Тарасова, кандидат
психологічних наук, доцент

Розробники: Живодьор В.Ф., доцент, доцент кафедри менеджменту освіти та педагогіки вищої школи

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 «Техніка управлінської діяльності»

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3,5	Галузь знань ----- Напрямок підготовки Специфічні категорії	За вибором	
Розділів – 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферат Загальна кількість годин - 105 год.	Спеціальність: 8.18010020 – «Управління навчальним закладом»	Рік підготовки	
			1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		16 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	6 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: - аудиторних – - самостійні роботи –	Освітньо-кваліфікаційний рівень - магістр	Самостійна робота	
		71 год.	91 год.
		Консультації	
			2 год.
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Техніка управлінської діяльності» націлений на оволодіння студентами знань і вмінь, необхідних для усвідомлення шляхів, умов і умов формування організаційної, управлінської та педагогічної культури керівника навчального закладу.

Зміст дисципліни передбачає визначення обсягу спеціальних знань з професійної етики керівника навчального закладу, етики взаємовідносин в педагогічному колективі: основні категорії педагогічної етики, етична компетентність сучасного вчителя та робота психологічної служби.

Чільне місце для ділових стосунків керівника посідає діловий етикет. Дисципліна розкриває його сутність, різновиди, принципи, етичні правила поведінки в організації, зміст і структуру етичної культури керівника навчального закладу; значення зовнішнього вигляду. За допомогою практичних занять вивчаються і удосконалюються основні елементи комунікацій, розкриваються їх основні етапи, види, специфіка управлінського спілкування.

При вивченні курсу враховується теоретичний, методичний і практичний матеріал, що дає можливість більш повно розкрити і практично удосконалити питання документознавства, діловодства; забезпечити вивчення особливостей створення та використання організаційно-розпорядчих документів, специфіку роботи з документами з особового складу: прийом на роботу, звільнення, переведення; інструкції з діловодства, контроль за виконанням ділових документів та організація роботи з ними.

Завдання курсу розкрити сутність понять «стандарт», «уніфікація», «трафаретизація» документів, основні засади стандартизації в Україні: об'єкт, суб'єкт, продукт стандартизації, її види, ознайомити з Державним стандартом освіти в Україні.

Мета – розкрити особливості управлінської діяльності в навчальному закладі, враховуючи організаційну культуру, систему комунікацій, специфіку документування та документообігу.

Завдання:

– оволодіти знаннями про різноманітні форми та методи позитивної організаційної культури в навчальному закладі, забезпечення успішної внутрішньої та зовнішньої комунікації, основи документального забезпечення ефективного управління навчального закладу;

– набути умінь і навичок щодо формування позитивної організаційної культури в навчальному закладі, забезпечення успішної внутрішньої та зовнішньої комунікації, основи документаційного забезпечення ефективного управління навчального закладу;

– сприяти розвитку адміністративного мислення, розширення професійної ерудиції, кругозору, виробленню наукового світогляду.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

знати:

- механізм постановки місії та цілей навчального закладу та вимоги до їх формулювання;
 - види, структуру та моделі організаційної культури;
 - організацію етичних відносин у трудовому колективі навчального закладу;
 - основні різновиди сучасних комунікаційних технологій;
 - особливості ділових комунікацій в навчальному закладі;
 - специфіку комунікаційних процесів у сфері зв'язків з громадськістю;
 - специфіку роботи з документами та принципи її організації в навчальному закладі;
 - особливості документування та документообігу в навчальному закладі;
- вміти:**
- діагностувати індивідуальні особливості керівника та працівника в навчальному закладі, які пов'язані з професійною діяльністю;
 - давати раціонально-критичну оцінку етичних відносин у трудових колективах навчального закладу;
 - визначити рівень розвитку організаційної культури в навчальному закладі;
 - попереджати утворення конфліктних ситуацій в навчальному закладі;
 - створювати сприятливі умови для формування позитивного клімату в навчальному закладі;
 - забезпечити ефективний документообіг в навчальному закладі.

3. Програма навчальної дисципліни

РОЗДІЛ 1. Організаційна культура. Комунікації в навчальному закладі

Тема 1. Місія та цілі навчального закладу

Місія навчального закладу. Основні підходи до розуміння змісту поняття «місія організації». Сучасні моделі місії організації. Основні компоненти місії організації. Основні розробки місії навчального закладу.

Цілі навчального закладу. Визначення, основні елементи. Функції цілей навчального закладу. Класифікація цілей навчального закладу. Ієрархія цілей організації. Процес визначення цілей навчального закладу. Технологія побудови «дерева цілей».

Тема 2. Сутність і особливості формування іміджу навчального закладу

Загальна характеристика іміджу навчального закладу. Сутність і загальні ознаки іміджу навчального закладу. Типологія іміджу організації відповідно певних критеріїв. Компоненти структури іміджу навчального закладу.

Особливості формування іміджу навчального закладу. Причини створення іміджу навчального закладу. Основні етапи формування позитивного іміджу навчального закладу. Засоби створення іміджу навчального закладу. Принципи створення іміджу навчального закладу. Методи побудови та підтримування іміджу навчального закладу.

Тема 3. Зміст та основні критерії організаційної культури навчального закладу. Моделі організаційної культури

Загальна характеристика організаційної культури. Основні підходи до вивчення явища організаційної культури. Властивості та ознаки організаційної культури навчального закладу. Рівні та функції організаційної культури навчального закладу. Класифікація організаційної культури.

Особливості формування позитивної організаційної культури навчального закладу. Зміст і структура організаційної культури навчального закладу. Основні механізми формування позитивної організаційної культури навчального закладу. Система діагностичних методик для вивчення рівня організаційної культури навчального закладу. Основні напрями роботи для формування позитивної організаційної культури навчального закладу.

Модель організаційної культури за Г. Хофштеде. Типологія організаційної культури Ч. Ханді. Рівні організаційної культури і взаємозв'язок між ними відповідно до вчення Є. Шайна. Двох рівнева модель організаційної культури корпорації. Модель організаційної культури «багаточарової цибулі». Модель «культурної сітки» організації Г. Джонсона. Модель організаційної культури С.П. Робинса та М. Кубра. Модель

організаційної культури Ф. Харрис та Р. Морана. Модель організаційної культури В.А. Співака.

Тема 4. Професійна етика. Організація етичних відносин в колективі

Загальна характеристика професійної етики. Сутність понять «етика», «мораль», «професійна етика». Умови виникнення і призначення професійної етики. Функції та завдання професійної етики.

Педагогічна етика та її гуманістична спрямованість. Педагогічна етика та її особливості. Сутність, зміст і структура педагогічної етики. Етика стосунків у системі «вчитель-адміністрація школи», «вчитель-учень», вчитель-батьки учня», стосунків у педагогічному колективі. Основні категорії педагогічної етики. Етична компетентність сучасного вчителя. Етичні аспекти в роботі шкільного психолога.

Специфіка етичних відносин у навчальному закладі. Етичні правила поведінки в навчальному закладі. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в навчальному закладі. Поведінкові норми керівника навчального закладу, вчителя, шкільного психолога. Роль керівника у формуванні етичної поведінки в навчальному закладі.

Сутність професійної етики керівника навчального закладу. Зміст і структура професійної етики керівника навчального закладу. Методи діагностики професійної етики керівника навчального закладу. Особливості формування професійної етики керівника навчального закладу.

Тема 5. Діловий етикет – невід'ємна складова організаційної культури навчального закладу

Загальна характеристика ділового етикету. Сутність, різновиди та принципи етикету. Етикетні правила поведінки в організації. Особливості службового етикету керівника навчального закладу. Зміст і структура естетичної культури керівника навчального закладу.

Естетичне оформлення ділового кабінету. Специфіка оформлення ділового етикету. Етикет індивідуального робочого місця. Технічне обладнання офісу: новий етикет. Візит до офісу. Поведінка господаря та гостя. Етикет візиту. Час візиту. Прибуття, прощання.

Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу керівника навчального закладу. Основні вимоги до одягу ділової людини. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу. Традиційний діловий гардероб: стратегія для жінок. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків.

Тема 6. Поняття про комунікацію та її основні складові.

Визначення поняття «комунікація» та її основні елементи. Основні етапи здійснення комунікації в організації. Основні види комунікацій, які здійснюються в організаціях. Вимоги до ефективного здійснення комунікацій в процесі управління.

Сутність і особливості ділового, управлінського спілкування. Специфіка управлінського спілкування в управлінській діяльності керівників навчальних закладів. Ділове спілкування як засіб управлінського впливу.

Модель Р. Якобсона. Модель Шеннона-Вівера. Модель Т. Ньюкома. Модель Ю.М. Лотмана. Модель Ч.Пірса. Модель психоаналітичної комунікації Ж. Лакана. Модель міфологічної комунікації Р. Варта. Соціологічна модель комунікації П'єра Бурдьє. Прагматична модель комунікації П. Грайся. Театральна модель комунікації П. Єршова. Текстова модель комунікації О. П'ятигорського.

Моделі масової комунікації. Пропагандистська модель. Модель «спіралі мовчання». Модель телевізійної комунікації. Прикладні моделі комунікації.

Тема 7. Інноваційні, інформаційно-комунікаційні технології в навчальному закладі

Сутність поняття «технологія», «інформаційна технологія», «інформаційно-комунікаційна технологія». Етапи розвитку інформаційно-комунікаційних технологій. Складові розвитку інформаційно-комунікаційних технологій. Проблеми та перспективи використання інформаційно-комунікаційних технологій.

Сучасні інформаційні технології та їх види. Інформаційна технологія опрацювання даних. Інформаційна технологія керування. Інформаційна технологія підтримки прийняття рішень. Інформаційна технологія експертних систем.

Особливості використання Інтернет технології, мультимедійних програм, офісного та спеціалізованого програмного забезпечення, електронних посібників та підручників, системи дистанційного навчання (системи комп'ютерного супроводу навчання, «Intel» Навчання для майбутнього».

Тема 8. Організація ділових комунікацій у навчальному закладі

Організація проведення ділових нарад. Зміст і методика проведення педагогічної ради. Сутність, різновиди форм роботи методичної ради. Сутність, різновиди та особливості проведення семінарів. Визначення, специфіка організації педагогічних конференцій. Зміст і методика проведення педагогічних читань.

Особливості використання організаційно-спрямовуючих та змістовно-смыслових інтерактивних технік в організації ділових комунікацій у навчальному закладі.

Тема 9. Комунікації у сфері зв'язків із громадськістю

Визначення, мета, завдання та функції паблік рілейшнз. Класифікація паблік рілейшнз за певними критеріями. Сутність і особливості застосування пабліситі. Зміст та особливості написання прес-релізу. Поняття та

особливості проведення прес-конференції. Специфіка проведення презентацій. Використання Інтернету у сфері зв'язків з громадськістю.

Тема 10. Переговори - одна з форм ділової комунікації.

Сутність та структура ведення ділових переговорів. Поняття про переговори. Три основні стратегії переговорів. Основні етапи переговорного процесу. Особливості підготовчого етапу переговорного процесу. Схема ведення переговорів. Основні підходи до проведення переговорів. Тактичні прийоми та принципи проведення переговорів. Основні фази переговорного процесу. Проведення аналізу результатів переговорів та виконання досягнутих домовленостей.

Особливості успішного проведення переговорів. Основні елементи успішного проведення переговорів. Основні прийоми, які дозволяють досягти взаєморозуміння між партнерами під час переговорного процесу. Переговори на основі взаємного врахування інтересів. Рекомендації керівнику організації щодо ведення переговорів. Врахування переговорного простору для успішного ведення переговорів.

РОЗДІЛ 2. Документознавство

Тема 11. Основи документаційного забезпечення управління у навчальному закладі

Діловодство як діяльність управлінських працівників. Сутність понять «документаційне забезпечення управління», «діловодство» та їх особливості. Нормативно-методична база діловодства. Діловодство, його значення в управлінні навчальним закладом. Загальні вимоги до шкільної документації.

Загальні характеристики документу. Поняття про документ та діловий документ, їх основні складові. Зовнішня та внутрішня структури документа. Властивості та ознаки документа. Основні функції документа. Класифікація документів, ділових документів та їх призначення. Види шкільних документів, їх класифікація. Вимоги до їх змісту і форми.

Тема 12. Документування та документообіг у навчальному закладі

Особливості документування в навчальному закладі. Поняття про документування та його призначення. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Бланк документа, вимоги, що пред'являються до нього. Вимоги до оформлення тексту документів.

Специфіка документообігу в навчальному закладі. Документообіг: сутність та вимоги в навчальному закладі. Принципи організації документообігу та його особливості. Основні етапи та складові документообігу. Структура та обсяг документообігу в організації. Документообіг вхідних документів. Реєстрація документів та їх розгляд

керівництвом. Інформаційно-довідкова робота. Документообіг вихідних документів. Документообіг внутрішніх документів. Взаємодія учасників документообігу.

Тема 13. Організація роботи з документами в навчальному закладі

Особливості створення та використання організаційно-розпорядчої документації. Сутність та класифікація організаційно-розпорядчої документації

за функціональною ознакою. Визначення, призначення та особливості створення організаційно-правових документів. Сутність та специфіка створення розпорядчих документів. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів. Специфіка та особливості складання службової переписки.

Організація роботи з документами з особового складу. Сутність та класифікація документації з особового складу. Призначення та особливості складання трудових контрактів (договорів). Визначення, різновиди та специфіка оформлення наказів. Особливості оформлення записів у трудових книжках. Сутність та класифікація документів особової справи. Особливості складання характеристики, автобіографії, резюме.

Особливості створення документів при прийомі на роботу. Специфіка документування звільнення працівника. Організація роботи з документами при переводі працівника на іншу посаду в межах організації.

Тема 14. Стандарти навчального закладу

Сутність понять «стандартизація», «уніфікація» та «трафаретизація» документів. Основні засади стандартизації в Україні: об'єкт. Суб'єкт, продукт стандартизації. Мета та принципи стандартизації. Основні етапи уніфікації та стандартизації документів. Види стандартизації. Нормативні документи з стандартизації. Фінансування робіт зі стандартизації. Державний стандарт освіти в Україні.

Тема 15. Контроль за виконанням ділових документів

Загальна характеристика контролю за виконанням ділових документів. Сутність, мета та завдання контролю за виконанням ділових документів. Основні складові контролю за виконанням ділових документів. Групи контрольних операцій в управлінській діяльності. Основні форми здійснення контролю. Принципи та методи контролю документів. Особливості системи контролю документообігу. Особливості здійснення контролю за виконанням документів. Організація контролю за виконанням документів.

Суб'єкт здійснення контролю. Основні завдання контрольної служби.

Термін виконання документів. Індивідуальні та типові терміни виконання документів. Особливості виконання документів із зазначенням термінів виконання. Перелік документів із обов'язковим зазначенням термінів виконання.

Тема 16. Інструкція з діловодства в навчальному закладі

Сутність та призначення інструкції з діловодства. Основні розділи інструкції з діловодства. Змістовна характеристика загальних положень інструкції з діловодства. Особливості документування управлінської діяльності. Схема приймання, реєстрації і попереднього розгляду документів. Правила складання та оформлення службових документів. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів. Організація контролю за виконанням документів. Оперативне зберігання документів.

4. Структура навчальної дисципліни.

Назва розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		лк	пр	інд	конс	сам. роб.		лк	пр	інд	конс	сам. роб.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Організаційна культура. Комунікації в навчальному закладі												
Тема 1. Місія та цілі навчального закладу	4	1	1	0	0	2	6	1	0	0	0	5
Тема 2. Сутність і особливості формування іміджу навчального закладу	6	1	1	0	0	4	7	1	0	0	0	6
Тема 3. Зміст та основні критерії організаційної культури навчального закладу. Моделі організаційної культури	6	1	1	0	0	4	6	0	0	0	0	6
Тема 4. Професійна етика. Організація етичних відносин в колективі	6	1	1	0	0	4	7	0	0	0	0	7
Тема 5. Діловий етикет - невідемна складова організаційної культури навчального закладу	7	1	1	0	0	5	8	1	0	0	0	7
Тема 6. Поняття про комунікацію та її основні складові	6	1	1	0	0	4	8	0	1	0	0	7
Тема 7. Інноваційні інформаційно-комунікаційні технології в навчальному закладі	7	1	1	0	0	5	8	1	0	0	0	7
Тема 8. Організація ділових комунікацій в навчальному закладі	6	1	1	0	0	4	8	1	0	0	0	7
Тема 9. Комунікації у сфері зв'язків з громадськістю	7	1	1	0	0	5	8	0	1	0	0	7

Тема 10. Переговори одна із форм ділової комунікації	8	1	1	0	0	6	7	0	0	0	0	7
Разом за розділом 1	63	10	10	0	0	42	73	5	2	0	0	66
Розділ 2. Документознавство												
Тема 11. Основи документаційного забезпечення управління в навчальному закладі	7	1	1	0	0	5	5	0	0	0	0	5
Тема 12. Документування та документообіг у навчальному закладі	7	1	1	0	0	5	5	0	1	0	0	4
Тема 13. Організація роботи з документами у навчальному закладі	6	1	1	0	0	4	6	1	0	0	0	5
Тема 14. Стандарти навчального закладу	6	1	1	0	0	4	5	0	1	0	0	4
Тема 15. Контроль за виконанням ділових документів	7	1	1	0	0	5	5	0	1	0	0	4
Тема 16. Інструкція з діловодства в навчальному закладі	9	1	1	0	2	5	6	0	1	0	2	3
Разом за розділом 2	42	6	6	0	2	28	32	1	4	0	2	25
Усього	105	16	16	0	2	71	105	6	4	0	2	91

5. Теми лекційних занять

№ з/теми	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Місія та цілі навчального закладу	1	1
2.	Сутність і особливості формування іміджу навчального закладу	1	1
3.	Зміст та основні критерії організаційної культури навчального закладу. Моделі організаційної культури	1	0
4.	Професійна етика. Організація етичних відносин в колективі	1	0
5.	Діловий етикет - невідемна складова організаційної культури навчального закладу	1	1
6.	Поняття про комунікацію та її основні складові	1	0
7.	Інноваційні інформаційно-комунікаційні технології в навчальному закладі	1	1
8.	Організація ділових комунікацій в навчальному закладі	1	0
9.	Комунікації у сфері зв'язків з громадськістю	1	0
10.	Переговори одна із форм ділової комунікації	1	1
11.	Основи документаційного забезпечення управління в навчальному закладі	1	0
12.	Документування та документообіг у навчальному закладі	1	0
13.	Організація роботи з документами у навчальному закладі	1	1

14.	Стандарти навчального закладу	1	0
15.	Контроль за виконанням ділових документів	1	0
16.	Інструкція з діловодства в навчальному закладі	1	0
	Всього	16	6

6. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/птеми	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Місія та цілі навчального закладу	1	0
2.	Сутність і особливості формування іміджу навчального закладу	1	0
3.	Зміст та основні критерії організаційної культури навчального закладу. Моделі організаційної культури	1	0
4.	Професійна етика. Організація етичних відносин в колективі	1	0
5.	Діловий етикет - невідемна складова організаційної культури навчального закладу	1	0
6.	Поняття про комунікацію та її основні складові	1	1
7.	Інноваційні інформаційно-комунікаційні технології в навчальному закладі	1	0
8.	Організація ділових комунікацій в навчальному закладі	1	0
9.	Комунікації у сфері зв'язків з громадськістю	1	1
10.	Переговори одна із форм ділової комунікації	1	0
11.	Основи документального забезпечення управління в навчальному закладі	1	0
12.	Документування та документообіг у навчальному закладі	1	1
13.	Організація роботи з документами у навчальному закладі	1	0
14.	Стандарти навчального закладу	1	1
15.	Контроль за виконанням ділових документів	1	1
16.	Інструкція з діловодства в навчальному закладі	1	1
	Всього	16	6

7. Самостійна робота

№ з/птеми	Назва теми	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1.	Місія та цілі навчального закладу	2	5
2.	Сутність і особливості формування іміджу навчального закладу	4	6
3.	Зміст та основні критерії організаційної культури навчального закладу. Моделі організаційної культури	4	6
4.	Професійна етика. Організація етичних відносин в колективі	4	7

5.	Діловий етикет – невід’ємна складова організаційної культури навчального закладу	5	7
6.	Поняття про комунікацію та її основні складові	4	7
7.	Інноваційні інформаційно-комунікаційні технології в навчальному закладі	5	7
8.	Організація ділових комунікацій в навчальному закладі	4	7
9.	Комунікації у сфері зв’язків з громадськістю	5	7
10.	Переговори одна із форм ділової комунікації	6	7
11.	Основи документаційного забезпечення управління в навчальному закладі	5	5
12.	Документування та документообіг у навчальному закладі	5	4
13.	Організація роботи з документами у навчальному закладі	4	5
14.	Стандарти навчального закладу	4	4
15.	Контроль за виконанням ділових документів	5	4
16.	Інструкція з діловодства в навчальному закладі	5	3
Всього		28	25

8. Приблизна тематика наукових рефератів з навчальної дисципліни

1. Шкільний менеджмент: місія і цілі діяльності.
2. Сутність і особливості формування місії навчального закладу.
3. Сутність і особливості формування іміджу навчального закладу.
4. Імідж та конкурентоспроможність закладів.
5. Імідж як управлінське нововведення.
6. Оцінка іміджу сучасного навчального закладу.
7. Зміст та основні критерії організаційної культури навчального закладу.
8. Моделі організаційної культури.
9. Педагогічна етика та її гуманістична спрямованість.
10. Сутність, зміст і структура педагогічної етики.
11. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в навчальному закладі.
12. Зміст, структура та особливості формування професійної етики керівника навчального закладу.
13. Діловий етикет – невід’ємна складова організаційної культури навчального закладу.
14. Зовнішній вигляд керівника як складова іміджу навчального закладу.
15. Поняття про комунікацію та її основні складові.
16. Сутність, етапи розвитку, різновиди інформаційно-комунікаційних технологій.
17. Особливості використання інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні навчальним закладом.
18. Переговори – одна із форм ділової комунікації.
19. Комунікації у сфері зв’язків з громадськістю.
20. Організація і проведення ділових нарад.
21. Зміст і методика проведення педагогічної ради.
22. Визначення та специфіка педагогічних конференцій.

23. Зміст та методика проведення педагогічних читань.
24. Управління школою в положеннях і наказах.
25. Діловодство, його значення в управлінні школою.
26. Класифікація ділових документів: сутність, основні складові.
27. Шкільна документація: класифікація, вимоги до її змісту і форм.
28. Специфіка документообігу в навчальному закладі.
29. Особливості здійснення контролю за виконанням документів у навчальному закладі.
30. Інструкція з діловодства в загальноосвітньому навчальному закладі.

9. Методи навчання та контролю

Методами навчання є: пояснювально-ілюстративний, проблемного виконання, частково-пошуковий, інформаційно-повідомляючий метод викладання і виконавчий метод учіння, пояснювальний метод викладання і репродуктивний метод учіння, інструктивно-практичний метод викладання і продуктивно-практичний метод учіння, спонукальний метод навчання і пошуковий метод учіння.

До методів контролю належать: індивідуальне та фронтальне опитування, методи машинного контролю, , тести, письмове опитування, анкетування.

10. Розподіл балів, які отримують студенти (залік)

Поточний контроль																Сам.роб.	Сума	
Тема																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	5	6	4	6	5	6	5	25	100

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
74 - 81	C		
64 - 73	D	задовільно	
60 - 63	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

12. Завдання до заліку

1. Місія і цілі навчального закладу.
2. Шкільний менеджмент: місія і цілі діяльності.
3. Сутність і особливості формування місії навчального закладу.
4. Сутність і особливості формування іміджу навчального закладу.
5. Імідж та конкурентоспроможність закладів.
6. Імідж як управлінське нововведення.
7. Оцінка іміджу сучасного навчального закладу.
8. Зміст та основні критерії організаційної культури навчального закладу.
9. Моделі організаційної культури.
10. Феномен «організаційна культура» у педагогічній теорії і практиці.
11. Педагогічна етика та її гуманістична спрямованість.
12. Сутність, зміст і структура педагогічної етики.
13. Особливості службового етикету керівника навчального закладу.
14. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу керівника навчального закладу.
15. Принципи та критерії ділового гардеробу. Традиційний діловий гардероб: стратегія для жінок.
16. Принципи та критерії ділового гардеробу. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків.
17. Визначення поняття «комунікація» та її основні елементи.
18. Вимоги до ефективного здійснення комунікації в процесі управління.
19. Моделі масової комунікації.
20. Сучасні інформаційні технології та їх види.
21. Особливості використання Інтернет технологій, систем комп'ютерного супроводу навчання.
22. Організація і проведення ділових нарад.
23. Зміст і методика проведення педагогічної ради.
24. Сутність, різновид і особливості проведення семінарів.
25. Визначення, мета, завдання і функції паблік рілейшнз.
26. Специфіка проведення презентацій.
27. Поняття про переговори; сутність та структура ведення ділових переговорів.
28. Особливості та основні елементи успішного проведення переговорів.
29. Діловодство як діяльність управлінця. Нормативно-методична база діловодства.
30. Поняття про документ та діловий документ; їх основні складові, властивості та ознаки.
31. Класифікація документів та їх призначення.
32. Види шкільних документів, їх класифікація, вимоги до їх змісту і форм.
33. Особливості документування в навчальному закладі. Основні вимоги до складання та оформлення управлінських документів.

34. Вхідні та вихідні документи: реєстрація, розгляд, інформаційно-довідкова робота, контроль за виконанням.
35. Організація роботи з документами з особового складу.
36. Призначення та особливості складання трудових контрактів (договорів).
37. Визначення, різновид та оформлення наказів.
38. Сутність та класифікація документів особової справи.
39. Державний стандарт освіти в Україні.
40. Сутність, мета та завдання контролю за виконанням ділових документів.
41. Терміни виконання документів: індивідуальні та типові терміни.
42. Сутність та призначення інструкції з діловодства, її основні розділи.
43. Змістовна характеристика загальних положень інструкції з діловодства.
44. Особливості документування управлінської діяльності.
45. Схема приймання, реєстрації і попереднього розгляду документів.
46. Правила складання та оформлення службових документів.
47. Порядок обробки та надсилання вихідних документів.
48. Наказ як управлінське рішення, порядок підготовки і оформлення наказів, організація виконання, контроль.
49. Організація контролю за виконанням документів. Зберігання документів.
50. Фінансово-господарська документація навчального закладу.

13. Література

1. Балсун С. Вчительські манери: сутність та вимоги до них // Рідна школа. – 2001. – № 8. – С. 64–65.
2. Венедиктова В. І. Ділова репутація: особистість, культура, етика, імідж ділової людини. – М. : 1996. – С. 143–146.
3. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с.
4. Губенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті : Навч. посібник. – К. : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2002. – 272 с.
5. Зуєвська І. Критерії ефективного позитивного іміджу школи // Директор школи. – 2006. – № 2(386). – С. 10–13.
6. Інноваційні системи ведення засідань педради / Упорядник М. К. Голубенко. – К. : Шк. світ, 2009. – 128 с.
7. Імідж школи / Упоряд. І. М. Рожнятовська. – К. : Шк. світ, 2011. – 120 с.
8. Intel. Навчання для майбутнього. – К. : Видавнича група ВНУ, 2004. – 416 с.
9. Кірючок О. Г. Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. – Рівне. : «БМ-ТУР», 1999. – 532с.
10. Ковалёва И. Имідж керівника школи // Імідж сучасного педагога. – 2003. – № 2. – С. 10–12.

11. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : Навч. посіб. – К. : МАУП, 2002. – 168 с.
12. Корпоративна культура : Навч. посіб. / Під заг. ред. Г. Л. Хаста. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 403 с.
13. Королько В. Г. Паблік рілейшзн. Наукові основи, методика, практика. Підручник / Вид. 2-ге, доп. – К. : Видавничий дім «Скарби», 2001. – 400 с.
14. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. – 301 с.
15. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. УДНДІАСД. – К. : 2000. – 162 с.
16. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. – Х. : Вид. група «Основа», 2005. – 176 с.
17. Мітяєва Н. І. Місія організації та її роль у процесі управління закладом освіти // Таврійський вісник освіти. – 2001. – № 1 (33). – С. 144–147.
18. Освітні технології : Навч.-метод. посіб. / О. М. Пехота, А. З. Кіктенко, О. М. Любарська та ін.; За заг. ред. О. М. Пехоти. – К. : А.С.К., 2002. – С. 164–165.
19. Слісаренко І. Ю. Паблік рілейшзн у системі комунікації та управління : Навч. посіб. – К. : МАУП, 2001. – 104 с.
20. Соснин В. А., Лунёв П. А. Учимся общению: взаимопонимание, взаимодействие, переговоры, тренинг. – М. : Ин-т психологии РАН, 1993. – 156 с.
21. Спивак В. А. Корпоративная культура. – СПб. : Питер, 2001. – 352 с.
22. Суручану І. А. Вплив особистісних характеристик керівника на ефективність управлінського спілкування // 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.
23. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : Навч. посібник. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.
24. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : Навч. посібник. – К. : знання, 2005. – 442 с.
25. Шейн Э. Х. Организационная культура и лидерство / Под ред. В. А. Спивака. – СПб. : Питер, 2002. – 336 с.