УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании Ученого Совета  ГАУДПО ЛО «ИРО»  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | УТВЕРЖДАЮ  Ректор ГАУДПО ЛО «ИРО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Шуйкова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**(повышение квалификации)**

**«Технологии организации управленческой деятельности**

**руководителя образовательной организации»**

Категория слушателей:

руководители образовательных организаций

Базовый уровень образования:

высшее педагогическое образование

Количество академических часов: 36 ч

Срок обучения: 1 месяц

Режим занятий: не более 8 ч. в день

Форма обучения: очно-заочная

с использованием дистанционных технологий

Липецк 2020

**1. Цель программы ДПО (повышение квалификации)**

**Целью** данной дополнительной профессиональной программы является совершенствование профессиональных компетенций слушателей, необходимых для профессиональной деятельности в области управления образовательной организацией: формирование теоретических основ и практических навыков использования методов принятия управленческих решений; планирования деятельности руководителя образовательной организации; управления конфликтами; использования эффективных методов построения коммуникации в управленческой деятельности.

**2. Планируемые результаты.**

Имеющаяся квалификация: учитель; менеджер сферы образования.

Вид деятельности: управленческая деятельность.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Знания** | **Умения** |
| - осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4);  - готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-14);  - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы (ПК-15);  - готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-16) | - характеристики, навыки успешного руководителя, технологии личностного саморазвития;  - -типологию и методы принятия управленческих решений;  - инструменты организации и управления групповой работой в ходе разработки решения;  - методы управления конфликтами;  - основы эффективного планирования;  - основы построения эффективных коммуникаций | - анализа собственного управленческого потенциала и проектирования его развития;  - планировать, реализовывать методы принятия управленческого решения в соответствии с ситуацией;  - использования методов управления конфликтными ситуациями;  - планирования, управления временем, делегирования;  - получения вербальной и невербальной информации;  - планирования и организации деловой коммуникации |

**3. Учебный план программы ДПО (повышение квалификации) «Технологии организации управленческой деятельности руководителя образовательной организации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название темы** | **Трудоемкость (количество часов)** | **Формы аттестации** |
| 1 | Технологии принятия управленческих решений | 14 | Зачет по итогам выполнения контрольных заданий |
| 2 | Технологии реализации основных управленческих функций руководителя образовательной организации | 20 | Зачет по итогам выполнения контрольных заданий |
| 3 | Итоговая аттестация | 2 | Зачет по итогам выполнения зачетной работы |

**4. Календарный учебный график повышения квалификации педагогических работников по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации) «Технологии организации управленческой деятельности руководителя образовательной организации» (36 ч)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020 г.** | **март** | **апрель** | **май** | **июнь** | **август** | **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **ВСЕГО часов** |
| **Дистанционные занятия**  **занятия (ч)** |  |  |  | 20 |  |  |  |  |  | **20** |
| **Даты**  **занятий** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа (ч)** |  |  |  | 14 |  |  |  |  |  | **14** |
| **Итоговая аттестация (ч)** |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  | **2** |
| **ИТОГО:** |  |  |  | **36** |  |  |  |  |  | **36** |

**5.1. Рабочая программа**

**«Технологии принятия управленческих решений»**

**(14 ч)**

**Организация разработчик:**

ГАУДПО ЛО «ИРО»

**Авторы программы:**

Созонтова О.В.,

к.п.н., зав. кафедрой

управления образовательными системами

**1). Планируемые результаты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Знания** | **Умения** |
| - осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4);  - готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-14);  - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы (ПК-15);  - готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-16) | - характеристики, навыки успешного руководителя, технологии личностного саморазвития;  - -типологию и методы принятия управленческих решений;  - инструменты организации и управления групповой работой в ходе разработки решения | - анализа собственного управленческого потенциала и проектирования его развития;  - планировать, реализовывать методы принятия управленческого решения в соответствии с ситуацией; |

**2). Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование темы** | **Всего часов** | **в том числе, ч** | | **Содержание самостоятельной работы** | **Текущий**  **контроль** |
| **лекционные** | **сам. работа** |
| **1** | **Руководитель как лидер образовательной организации** | **8** | **4** | **4** |  |  |
| 1.1 | Личностные характеристики руководителя ОО как лидера | 4 | 2 | 2 | Кейс 1. «Лидерство»  Задание 1.1. РТ с. 4 | Задание 1.2. РТ с. 9 |
| 1.2 | Личная эффективность руководителя | 4 | 2 | 2 | Кейс 1. «Лидерство»  Задание 1.3. РТ с. 11 | Задание 1.4. РТ с. 11 |
| **2** | **Технологии принятия управленческих решений** | **6** | **4** | **2** |  |  |
| 2.1 | Типы управленческих решений | 2 | 2 |  |  |  |
| 2.2 | Основные методы принятия управленческих решений | 4 | 2 | 2 | Кейс 2. «Управленческие решения» | Задание 2.1. РТ с. 13  Задание 2.2. РТ с. 14 |
|  | **Итого** | **14** | **8** | **6** |  |  |

Самостоятельная работа осуществляется по подготовленным кейсам учебных и информационных материалов, которые являются электронным приложением к программе; самостоятельным и контрольным заданиям в рабочей тетради к данной программе.

**3). Содержание программы**

**1. Руководитель как лидер образовательной организации**

*Личностные характеристики руководителя ОО как лидера*. Системные навыки руководителя ОО: видение, целеполагание, чувствительность к изменениям, гибкость, целеустремленность, настойчивость. Коммуникативные навыки. Внутренние качества руководителя как лидера. Специфика функциональной деятельности руководителя ОО как менеджера и как лидера. Основные методы развития в себе лидерских качеств. Имидж руководителя ОО: средовый, габаритный, вербальный, кинетический. Основные способы формирования имиджа руководителя.

*Личная эффективность руководителя*. Проактивность как системный механизм личностного развития. Способы развития стратегического мышления руководителя. Способы развития самодисциплины. Основные правила самоменеджмента. Техники эффективной работы с продуктивной и деструктивной критикой. Развитие эмпатии как инструмента эффективного управления людьми. Развитие основные качеств лидера.

Диагностика лидерских, коммуникационных и организационных качеств личности руководителя.Определение направлений профессионального совершенствования.

**2. Технологии принятия управленческих решений**

*Типы управленческих решений*. Особенности личных, организационных, индивидуальных и групповых решений. Преимущества и недостатки групповых решений. Специфика запрограммированных и незапрограммированных решений.

*Основные методы принятия управленческих решений*. Условия, техника, преимущества и недостатки авторитарного, консультативного метода, метода голосования и консенсуса в процессе принятия решений. Модель Хоя-Тартера для формирования группы принятия решения. Метод множественного голосования. Модифицированный метод Борда. Организация процесса принятия командных решений. Модель Хартнетта CODM. Структура принятия решений RAPID Бэйна. Метод Дельфы. Основные правила и методы выбора метода принятия управленческого решения. Приемы повышения эффективности решений.

Техники анализа и принятия решения. Дерево принятия решений. Метод «Колесо». Метод «Три сундука». Метод последовательных приближений. Метод морфологического признака. Матрица идей Буша. Квадрат Декарта. Метод «Шесть шляп мышления» Эдварда де Боно. Методология шести сигм. Бритва Оккама. Диаграмма Исикавы.

Выбор техники принятия управленческого решения в конкретной ситуации. Разработка управленческого решения в выбранной технике.

**4). Форма промежуточной аттестации: з**ачет по итогам выполнения контрольных заданий

**5). Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по рабочей программе «Технологии принятия управленческих решений»**

**Паспорт оценочных материалов**

**Предмет оценивания:** знания и умения слушателей в области технологий принятия управленческих решений.

**Объект оценки:** выполненные контрольные задания (задания 1.2, 1.4, 2.1, 2.2 в рабочей тетради к программе).

**Показатели оценки:** зачтено/незачтено.

**Организация оценивания:** самостоятельное выполнение, оценка преподавателем контрольных заданий.

**Определение результата оценивания:** «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения более 70 % заданий.

**Комплект оценочных материалов:** задания 1.2, 1.4, 2.1, 2.2 в рабочей тетради к программе с. 9 – 14.

**5.2. Рабочая программа**

**«Технологии реализации основных управленческих функций**

**руководителя образовательной организации»**

**(20 ч)**

**Организация разработчик:**

ГАУДПО ЛО «ИРО»

**Автор программы:**

Хадакова Е.А.,

старщий преподаватель

**1). Планируемые результаты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компетенция** | **Знания** | **Умения** |
| - готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-14);  - готовность организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы (ПК-15) | - инструменты организации и управления групповой работой в ходе разработки решения;  - методы управления конфликтами;  - основы эффективного планирования;  - основы построения эффективных коммуникаций | - использования методов управления конфликтными ситуациями;  - планирования, управления временем, делегирования;  - получения вербальной и невербальной информации;  - планирования и организации деловой коммуникации |

**2). Учебно-тематический план**

| **№** | **Наименование темы** | **Всего часов** | **в том числе, ч** | | **Содержание самостоятельной работы** | **Текущий**  **контроль** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **лекционные** | **сам. работа** |
| **1** | **Тайм-менеджмент** | **6** | **4** | **2** |  |  |
| 1.1 | Система управления временем | 2 | 2 |  |  |  |
| 1.2 | Методы управления временем | 4 | 2 | 2 | Кейс 3. «Тайм-менеджмент»  Задание 3.1. РТ с. 14  Задание 3.3 РТ с. 15  Задание 3.4. РТ с. 15  Задание 3.5. РТ с. 15 | Задание 3.2.РТ с. 14  Задание 3.6. РТ с. 15 |
| **2** | **Управление конфликтами** | **6** | **4** | **2** |  |  |
| 2.1 | Конфликты в образовательной организации. | 2 | 2 |  |  |  |
| 2.2 | Управление конфликтами | 4 | 2 | 2 | Кейс 4. «Управление конфликтами»  Задание 4.1 РТ с. 16,  Задание 4.2 РТ с. 16 | Задание 4.3 РТ с. 16  Задание 4.4. РТ с. 19  Задание 4.5 РТ с. 20 |
| **3** | **Деловое общение** | **8** | **4** | **4** |  |  |
| 3.1 | Вербальное общение в деловой коммуникации | 4 | 2 | 2 | Кейс 5. «Деловое общение»  Заданике  5.3.РТ с. 24  Задание 5.4 РТ с. 24 | Задание 5.5 РТ с. 25  Задание 5.6. РТ с. 27 |
| 3.2 | Невербальное общение | 4 | 2 | 2 | Кейс 5. «Деловое общение»  Задание 5.2.РТ с. 23 | Задание 5.1.РТ с. 22 |
|  | **Итого** | **20** | **12** | **8** |  |  |

**3). Содержание программы**

**1. Тайм-менеджмент**

*Система управления временем*. Грамотное целеполагание. Адекватное планирование и расстановку приоритетов. Оптимальное делегирование полномочий. Отдельные технологии контроля над использованием времени, оптимизации расхода временного ресурса.

*Методы управления временем*. Метод АБВГД. Метод ABC. Принцип Парето. Метод Альп. Методы работы с поглотителями времени. Принцип Эйзенхауэра. Техника SMART.

Общие принципы планирования рабочего времени. Планирование рабочей недели. Планирование рабочего дня. Десять «золотых правил» Л. Зайверта. Оптимизация времени в случаях: внеплановые посетители, телефонные разговоры.

Приемы оптимизации временных затрат: «Лягушка на завтрак», *«*Бифштекс из слона».

Техники планирования времени. График Гранта. Календарный график. Дедлайны. «Раскройка» времени.

Диагностика персональной компетентности во времени. Техника развития концентрации внимания. Современные технологии как способ управления временем: web-приложения для управления временем.

**2. Управление конфликтами**

*Конфликты в образовательной организации.* Понятие конфликта. Конфликт как объективное социальное явление. Классификация конфликтов. Виды конфликтов. Внутриличностные конфликты. Межличностные конфликты. Сферы проявления межличностных конфликтов. Управление межличностными конфликтами. Межгрупповые конфликты. Сущность конфликта и его структура. Модель конфликта как процесса. Функции конфликтов. Этапы развития конфликта. Формулы конфликтов. Амортизация конфликтного поведения.

Особенности возникновения конфликтов в образовательной организации. Причины возникновения конфликтов в образовательной организации и их характеристика. Динамика развития конфликтов. Характеристика основных конфликтных ситуаций, возникающих в современной образовательной организации. Анализ конфликтной ситуации. Конструктивные функции конфликта. Стили поведения в конфликте.

*Управление конфликтами.* Оценка уровня конфликтности.Методы изучения конфликтов. Оценка уровня конфликтности личности. Исследование уровня конфликтности педагогического коллектива. Оценка конфликтной ситуации и характера поведения. Оценка глубины конфликта. Коммуникативные барьеры и толерантность в их преодолении. Типы конфликтных личностей. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Поиск резервов для управления конфликтами.

Стратегии управления конфликтами в организации. Понятие управление конфликтом. Содержание управления конфликтом. Предупреждение возникновения конфликтов при принятии управленческих решений. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешений конфликтов. Алгоритм мирного разрешения конфликтов. Вертикальные конфликты в организации и способы их преодоления. Последствия конфликтов и их оценка. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Объективные и организационно-управленческие предпосылки предупреждения конфликтов. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликтной ситуации. Конфликты и стресс. Манипуляции в конфликте. Противодействие манипулятору.

Специфика управления групповыми конфликтами. Понятие групповых конфликтов и их классификация. Сущность и функции управленческих (трудовых) конфликтов. Предупреждение и методы профилактики трудовых конфликтов. Этапы и последовательности оптимального урегулирования конфликтов. Формы завершения конфликта и критерии оценки его завершения. Разрешение конфликтов без посредника. Сущность, структура, виды и функции переговоров. Медиаторство и участие медиатора в конфликте.

Стратегии поведения в конфликте: стиль конкуренции, сотрудничества, компромисса, уклонения, приспособления.

Диагностика наиболее предпочтительных форм социального поведения в ситуации конфликта. Техники психологической защиты в конфликтной ситуации. Техники психологической защиты в конфликтной ситуации.

Анализ и разрешение конфликтной ситуации.

**3. Деловое общение.**

*Вербальное общение в деловой коммуникации.* Слушание в деловой коммуникации. Направленное, критическое слушание. Эмпатическое слушание. Нерефлексивное слушание. Активное рефлексивное слушание. Приемы продуктивного слушания.

Организация пространственной среды. Четыре зоны приближения. Позиции за столом. Форма стола.

Формы деловой коммуникации. Правила убеждения. Деловая беседа по телефону. Деловая беседа. Задачи беседы. Этапы беседы. Анализ беседы.

Совещание. Типы совещаний. Виды совещаний. Причины неэффективности совещаний. Правила эффективного совещания. Приемы аргуементации.

Мотивация сотрудников. Причины демотивации. Источники мотивации. Способы мотивации.

*Невербальное общение.* Жестикуляция в деловом разговоре. Чтение мимики собеседника. Диагностика способности понимать невербальную информацию.

**4). Форма промежуточной аттестации: з**ачет по итогам выполнения контрольных заданий

**5). Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по рабочей программе «Технологии реализации основных управленческих функций руководителя образовательной организации»**

**Паспорт оценочных материалов**

**Предмет оценивания:** знания и умения слушателей в области технологий принятия управленческих решений.

**Объект оценки:** выполненные контрольные задания (задания 3.2, 3.6, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.5, 5.6 в рабочей тетради к программе).

**Показатели оценки:** зачтено/незачтено.

**Организация оценивания:** самостоятельное выполнение, оценка преподавателем контрольных заданий.

**Определение результата оценивания:** «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения более 70 % заданий.

**Комплект оценочных материалов:** задания 3.2, 3.6, 4.3, 4.4, 4.5, 5.1, 5.5, 5.6 в рабочей тетради к программе с. 14 – 28.

.

**6. Организационно-педагогические условия**

**6.1. Кадровые условия реализации программы**

Реализация программы ДПО (повышение квалификации) «Технологии организации управленческой деятельности руководителя образовательной организации»в ИРО обеспечивается высококвалифицированными специалистами: научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и практически занимающимися педагогической, научно-методической и/или научной деятельностью. Дополнительно для реализации программы ДПО могут привлекаться специалисты из других структур, имеющие специальное образование по необходимому направлению деятельности и утвержденные приказом по ИРО.

**6.2. Материально-технические условия реализации программы**

ГАУДПО ЛО «ИРО» обеспечивает необходимые условия для реализации программы ДПО (повышение квалификации) «Технологии организации управленческой деятельности руководителя образовательной организации».

Каждый слушатель обеспечен доступом к библиотечным, аудио и видео материалам ИРО, а также компьютерной технике, использующейся в учебном процессе.

Библиотека ИРО укомплектована аудио-видеофондами, печатными материалами согласно профильной направленности ИРО.

Образовательная деятельность Института ведется на площадях, закрепленных на праве оперативного управления за ГАУДПО ЛО «ИРО». Учебный процесс обеспечен достаточным количеством аудиторий и вспомогательных помещений, необходимым инструментарием. В составе помещений имеются учебные аудитории (от 25 до 60 посадочных мест), обеспеченные интерактивным оборудованием, актовый зал, библиотека с читальным залом, конференц-зал, кабинеты с оборудованием для организации дистанционного обучения, сенсорная комната.

Оснащенность Института вычислительной техникой и оборудованием соответствует современным требованиям.

Оба учебных корпуса подключены к сети интернет (скорость подключения 100 МВ/с). Имеется дополнительное подключение для проведения видеоконференций и занятий в дистанционном режиме, возможность подключения и работы по Wi-Fi. Помещение для самоподготовки слушателей также подключено к интернету, обеспечено компьютерной и множительной техникой. Во всех компьютерах Института установлено лицензионное программное обеспечение. Для проведения лекций с использованием дистанционных образовательных технологий есть программа для ЭВМ Mirapolis. Перечень оборудования, используемого в образовательном процессе, представлен в таблице.

**Перечень оборудования ГАУДПО ЛО «ИРО»,**

**используемого для организации учебного процесса**

**(уточнить цифры для своей программы)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Оборудование** | **Количество** |
| 1. | Компьютер (системный блок + монитор или моноблок) | 2 |
| 2. | Сервер | 4 |
| 3. | Ноутбук | 13 |
| 6. | Интерактивная доска | 1 |
| 7. | Мультимедиа проектор | 1 |
| 8. | Доска флипчарт | 2 |
| 9. | Система дистанционного обучения | 1 |
| 11. | Принтер | 1 |
| 12. | МФУ | 1 |
| 13. | Сканер | 1 |
| 18. | Информационные терминалы | 3 |

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

**6.3. Информационные и учебно-методическое обеспечение реализации программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование модуля** | **Учебно-методическое оборудование** | **Литература** |
| 1 | Технологии принятия управленческих решений | Лекционные и практические материалы в электронном виде | Адаир Д. Психология лидерства / Джон Адаир; пер. с англ. М. Котельниковой. – Москва: Эксмо, 2008. – 342 с.  Карпов А.В. Психология менеджмента. – М.: Гардарики, 2007. – 584 с.  Краткий курс по управленческим решениям. – М.: Окей-книга, 2012. – 128 c.  Кричевский Р.Л. Психология лидерства: учебное пособие. – М.: Статут, 2007. – 541 с.  Логинов, В. Н. Методы принятия управленческих решений. Учебное пособие / В.Н. Логинов. – М.: КноРус, 2015. – 224 c.  Тебекин, А. В. Методы принятия управленческих решений. Учебник / А.В. Тебекин. – М.: Юрайт, 2015. – 432 c.  Филонович С.Р. Лидерство и практические навыки менеджера. – M.: "ИНФРА-М", 2009. – 328 с. |
| 2 | Технологии реализации основных управленческих функций руководителя образовательной организации | Лекционные и практические материалы в электронном виде | Агеева, Л.Г. Конфликтология: краткий теоретический курс: учебное пособие / Л.Г. Агеева. – Ульяновск: УлГТУ, 2010. – 200 с.;  Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. – М.: АСТ, 2018. – 928 c.  Зарецкая, Е. Н. Деловое общение. Учебник. В 2 томах. Том 2 / Е.Н. Зарецкая. - М.: Проспект, 2016. – 680 с.  Кибанова, А. Я. Управление персоналом организации: Учебник –М.: ИНФРА-М, 2002. – 638 с.  Курбатов, В. И. Конфликтология – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 445с.  Любимова, Г.Ю. Психология конфликта. Учебно-методическое пособие – М.: Педагогическое общество России, 2004. – 160с.  Мороз, А. Планируй по-своему: 14 секретов персонального тайм-менеджмента / А. Мороз. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 304 c.  Павлова, Л.Г. Основы делового общения / Л.Г. Павлова. – М.: Феникс, **2017**. – **746** c.  Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – М.: Юнити, 2018. – 352 c. |

**6.4. Организация образовательного процесса**

**Особенности организации образовательного процесса:** очно-заочная форма с использованием дистанционных технологий.

**Методы обучения**: словесный, наглядно-практический; частично-поисковый, дискуссионный.

**Формы организации образовательного процесса:** индивидуальная.

**Формы организации учебных занятий:** лекция в формате вебинара, самостоятельная работа с источниками, выполнение практических заданий.

**Педагогические технологии:** дистанционная технология обучения, технология проблемного обучения, технология проектной деятельности.

**7. Формы итоговой аттестации:** зачет.

**8. Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации**

**Предмет оценивания:** знания, умения, компетенции слушателей в области проектного управления образовательной организацией: формирование теоретических основ и практических навыков использования методов принятия управленческих решений; планирования деятельности руководителя образовательной организации; управления конфликтами; использования эффективных методов построения коммуникации в управленческой деятельности.

**Показатели оценки:** зачтено/незачтено.

**Определение результата оценивания:** «зачтено» выставляется при условии выполнения зачетной работы на 75 %.

**Организация оценивания:** после проверки зачетной работы преподавателями выставление зачета проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным ГАУДПО ЛО «ИРО». Итоговая аттестация предполагает при необходимости оценку и консультирование слушателей по выполненным зачетным работам.

**Требования к итоговому зачету:** итоговый зачет представляет собой планирование личностного и профессионального совершенствования руководителем образовательной организации, что заключается в определении знаний, умений, которыми необходимо овладеть, развить в ближайшем будущем.

**Комплект оценочных материалов**

**Зачетное задание по программе ДПО**

**«Технологии организации управленческой деятельности**

**руководителя образовательной организации»**

Проанализируйте изученный материал по темам и определите знания, умения, которые Вам необходимо овладеть, развить в ближайшем будущем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Необходимые знания, умения** |
| 1 | Руководитель как лидер образовательной организации |  |
| 2 | Управленческие решения |  |
| 3 | Управление временем |  |
| 4 | Управление конфликтами |  |
| 5 | Деловое общение |  |