

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
Державний заклад вищої освіти «Університет менеджменту освіти»
Навчально-науковий інститут менеджменту та психології
Кафедра педагогіки, адміністрування і соціальної роботи



Г. М. Тимошко

Робоча програма навчальної дисципліни

Техніка управлінської діяльності

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Галузь знань 07 «Управління та адміністрування».

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Освітньо-професійна програма «Управління навчальним закладом»

Навчальна дисципліна «Техніка управлінської діяльності»

Київ
2019 рік

Рецензенти:

Л.М.Завацька, кандидат педагогічних наук, професор кафедри соціальної роботи Національного університету "Чернігівський колегіум" імені Т.Г.Шевченка;

Т.Є.Рожнова кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки, адміністрування і соціальної роботи Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО "Університет менеджменту освіти" НАПН України.

Тимошко Г.М.

Техніка управлінської діяльності : робоча прогр. навч. дисц. для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління навчальним закладом». Київ: ДЗВО «Ун-т менедж. освіти», 2019. 21с.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри педагогіки, адміністрування і соціальної роботи Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України (протокол №11 від 22 травня 2019 р.)

*Схвалено вченою радою
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»
(протокол № 5 від 13 червня 2019 р.)*

© Г.М.Тимошко, 2019

© ДЗВО "Університет менеджменту
освіти", 2019

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрями підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 6	Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування» Спеціальність: 073 «Менеджмент» Освітньо- наукова програма: «Управління навчальним закладом»	Вибіркова
		Рік підготовки
Загальна кількість годин – 180	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	2
		Семестр
		1-4
		Лекції
		8
		Практичні заняття
		10
		Самостійна робота
		162
		Індивідуальні завдання
Творчі завдання		
Вид контролю – іспит		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить : 19% :81%.

Анотація курсу. Актуальність дисципліни визначається наданням студентам знань про закономірності побудови, функціонування й розвитку закладів освіти, а також про поведінку учасників освітнього процесу, про комунікації в освітньому процесі, про документування і документообіг в закладі освіти. На сучасному етапі створюється нове бачення ролі управлінця в закладі освіти, усвідомлюється необхідність оновлення завдань, що стоять перед керівниками закладів освіти згідно з вимогами, яким повинно відповідати демократичне суспільство та рівень організаційної культури керівника та закладу освіти.

Курс складається з двох змістових модулів:

Змістовий модуль 1. «Організаційна культура» розглядає місію та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти. . Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти. . Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти. Моделі організаційної культури . Організація етичних відносин у закладі освіти. Діловий етикет - невід’ємна складова організаційної культури закладу освіти.

Змістовий модуль 2. «Комунікації в закладі освіти» розглядає комунікативний процес: види і основні характеристики. **Ділові комунікації в управлінні.** Комунікаційний менеджмент. Суть та зовнішні прояви службової комунікації. Основні теорії службової комунікації. Роль та місце ЗМК у службовій комунікації. Специфіка використання мережі Інтернет. Імідж лідера. Інформаційний консалтинг.

Змістовий модуль 3. Документознавство. Документування і документообіг в закладі освіти. Інструкція з діловодства в закладі освіти. Правила складення організаційних і розпорядчих документів. Контроль і виконавська дисципліна за виконанням ділових документів. Правові засади організації контролю за виконанням документів. Контроль за виконанням ділових документів. Організація роботи з документами.

Зміст кожного модуля складають лекції, практичні заняття, творчі завдання, самостійна робота студентів. практичні заняття включають обговорення певних питань, виступи студентів, доповіді з даної теми, проведення дискусій, вирішення творчих завдань тощо. Даний навчальний курс розрахований на слухачів ДЗВО «Університету менеджменту освіти», Навчально-наукового інституту менеджменту і психології, обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, курсів підвищення кваліфікації керівників закладів освіти.

Курс розрахований на 180 годин, що відповідає 6 кредитам Європейської кредитно-трансферної системи, включає 18 год. аудиторних (8 лекційних та 10 год. практичних занять), 162 год. самостійної творчої роботи студентів.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни.

Мета навчальної дисципліни полягає у вивченні навчальної дисципліни є процеси діючі в організації, комунікації в закладі освіти, процес створення, передачі та зберігання документів, організаційна культура закладу освіти. Предметом вивчення навчальної дисципліни є тенденції, протиріччя, закономірності, закони і принципи створення, побудови, функціонування й розвитку організаційної культури, комунікацій в закладі освіти як самоорганізованих, саморозвинених відкритих систем.

Основні завдання навчальної дисципліни є: формування системи теоретичних і прикладних знань у галузі управлінської діяльності, розвиток здібностей, які дають змогу займатись адміністративною та управлінською діяльністю; засвоєння студентом базових знань про психологічну сутність адміністративної роботи, управління, визначення ролі менеджерів різних рівнів у створенні сприятливого психологічного клімату; сформувати у майбутнього фахівця основні уявлення про внутрішні та зовнішні комунікації в закладі освіти; формувати систему документації з питань, що стосуються діяльності навчального закладу в ринкових умовах; визначати критерії ефективної організаційної культури; формування професійних компетенцій для здійснення ефективного професійно-педагогічного спілкування; формування індивідуального стилю професійно-педагогічного спілкування; розкриття основних характеристик та знання особливостей сучасного діловодства в Україні.

Студенти мають набути певних **загальних компетентностей** :

- Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани.
- Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя , ефективного тайм-менеджменту та самоменеджменту.
- Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів освітньої організації.
- Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми освітньої організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію.
- Здатність до управління освітньою організацією та її розвитком.

У результаті вивчення курсу «Техніка управлінської діяльності» є набуття здобувачами вищої освіти знань, умінь, навичок та фахових компетентностей:

знати :

- сутність і особливості формування іміджу закладу освіти;
- зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти;
- особливості організації етичних відносин у закладі освіти;
- психологічні особливості комунікації та її структуру в освітніх організаціях;
- комунікаційні технології, їх види;
- методи комунікації в діяльності педагогічного колективу;
- послідовність виконання комунікативних процесів, головні етапи здійснення комунікації в закладі освіти;
- основні завдання комунікації в управлінському процесі;
- план управління комунікаціями;
- психологічні особливості і стратегії проведення переговорів;
- процеси і методи зв'язків з громадськістю;
- технологію організації та проведення нарад, засідань, семінарів;
- напрями розвитку вітчизняної культури документування;
- правові і управлінські основи та принципи організації діловодства;
- технології реалізації різних форм ділової документації;
- принципи організації контролю за виконанням документів;

вміти :

- володіти понятійним апаратом щодо формування іміджу закладу освіти;
- аналізувати літературу з проблем формування іміджу закладу освіти;
- формувати організаційну культуру управління закладом освіти;
- ефективно спілкуватися і взаємодіяти із педагогічним колективом, долати комунікативні бар'єри, розпізнавати і розв'язувати педагогічні конфлікти;
- використовувати різні комунікаційні технології і методи комунікації в залежності від ситуації;
- планувати управління комунікаціями;
- організовувати та проводити переговорні процеси;
- здійснювати ефективні зв'язки з громадськістю;
- організовувати та проводити наради, засідання, семінари, індивідуальні бесіди та інші форми ділової комунікації;
- здійснювати аналіз конкретних ситуацій та розробляти рекомендації щодо їх розв'язання на основі бази знань з комунікацій;
- використовувати методи і прийоми педагогічних впливів, спрямованих на формування колективу;
- використовувати набуті знання для самоаналізу професійно-педагогічного спілкування і оволодіння оптимальним професійно-педагогічним спілкуванням у процесі безпосередньої професійної діяльності;
- застосовувати знання у практиці підготовки документів, необхідних у роботі;
- визначати формат, нумерацію, правила друкування текстів документа, оформляти заголовки і підзаголовки;
- використовувати засоби виділення окремих частин тексту, а також дотримуватися вимог до організації роботи з документами та контролем за їх виконанням.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Організаційна культура

Тема 1. Місія та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти

Місія закладу освіти. Основні підходи до розуміння зміст поняття «місія

організації». Сучасні моделі місії організації. Основні компоненти місії організації. Особливості розробки місії закладу освіти.

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

Сутність поняття та структура організаційної культури закладу освіти. Типологія та основні складові формування організаційної культури закладу освіти.

Тема 2. Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти

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

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

Тема 3. Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти

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

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

Тема 4. Моделі організаційної культури

Модель організаційної культури за Г. Хофштеде. Типологія організаційної культури Ч. Ханді. Рівні організаційної культури і взаємозв'язок між ними відповідно до вчення Е. Шейна. Двохрівнева модель організаційної культури корпорації. Модель організаційної культури «багатошарової цибулі». Модель «культурної сітки» організації Г. Джонсона. Модель організаційної культури СП. Робинса та М. Кубра. Модель організаційної культури Ф. Харрис та Р. Морана. Модель організаційної культури В.А. Співака.

Тема 5. Професійна етика

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.

Тема 6. Організація етичних відносин у закладі освіти

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

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

Тема 7. Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти

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

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 закладу освіти. Основні вимоги до одягу ділової людини. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу. Традиційний діловий гардероб: стратегія для жінок. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків.

Змістовий модуль 2. Комунікації в закладі освіти.

Тема 8. Комунікативний процес: види і основні характеристики.

Комунікативний процес та його структура, аналізу моделі комунікації як трансмісії, ритуалу; ефекти комунікації як бажана ціль при інтеракції; закони комунікації як нежорсткі тенденції спілкування. Форми комунікативної дії: діалог, управління, імітація (наслідування). Пост комунікативні процеси. Поняття «дискурс».

Тема 9. Ділові комунікації в управлінні.

Автокомунікація, міжособистісна, групова та масова форми комунікації; етапи підготовки видів ділової комунікації: ділова бесіда, переговори, службова телефонна розмова, дискусія, нарада; просторові норми ділової комунікації. Комунікаційний менеджмент.

Тема 10. Службове спілкування.

Суть та зовнішні прояви службової комунікації. Основні теорії службової комунікації. Суб'єкти та об'єкти службової комунікації. Методи службового PR. Реклама, пропаганда та інформаційний лобізм. Символіка та міфологія у службовій комунікації. Роль та місце ЗМК у службовій комунікації. Специфіка використання мережі Інтернет. Імідж лідера. Інформаційний консалтинг

Змістовий модуль 3. Документознавство.

Тема 11. Документування і документообіг в закладі освіти.

Поняття про діловодство. Нормативно-правова база з організації діловодства. Призначення, класифікація та функції документів. Вимоги до оформлення реквізитів документів.

Тема 12. Інструкція з діловодства в закладі освіти.

Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти. Стиль сучасного ділового письма. Діловодство закладу освіти. Основні групи документів. Правила складення організаційних і розпорядчих документів. Складення довідково-інформаційних документів

Тема 13. Контроль за виконанням ділових документів.

Контроль і виконавська дисципліна за виконанням ділових документів Правові засади організації контролю за виконанням документів. Механізми ефективного контролю. Технології моніторингу та оцінювання виконання ділових документів.

Тема 14. Організація роботи з документами.

Оформлення ділових документів українською мовою: аналіз типових помилок. Системи електронного документообігу. Організація контролю за проходженням документів

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин
-------------------------------	-----------------

		заочна форма			
		Усього	у тому числі		
			л	прак.	с/р
Змістовий модуль 1. Організаційна культура					
Тема 1.	Місія та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти	13	2		11
Тема 2.	Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти	12			12
Тема 3.	Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти	10			10
Тема 4	Моделі організаційної культури	14			14
Тема 5	Професійна етика	12		2	10
Тема 6.	Організація етичних відносин у закладі освіти	14			14
Тема 7.	Діловий етикет - невід’ємна складова організаційної культури закладу освіти	20	2	2	16
Змістовий модуль 2 Комунікації в закладі освіти					
Тема 8.	Комунікативний процес: види і основні характеристики.	14	2		12
Тема 9.	Ділові комунікації в управлінні.	10		2	8
Тема 10.	Службове спілкування.	10			10
Змістовий модуль 3 Документознавство					
Тема 11.	Документування і документообіг в закладі освіти.	12	2		10
Тема 12.	Інструкція з діловодства в закладі освіти.	15		2	13
Тема 13.	Контроль за виконанням ділових документів.	10			10
Тема 14.	Організація роботи з документами.	14		2	12
Разом		180	8	10	162

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Місія та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти	2
2	Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти	2
3	Комунікативний процес: види і основні характеристики.	2
4	Документування і документообіг в закладі освіти.	2

Плани лекційних занять

Тема 1. Місія та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти

1. Місія закладу освіти. Основні підходи до розуміння зміст поняття «місія

організації». Сучасні моделі місії організації. Основні компоненти місії організації. Особливості розробки місії закладу освіти.

2. Цілі закладу освіти. Визначення, основні елементи, функції цілей закладу освіти. Класифікація цілей закладу освіти. Ієрархія цілей організації. Процес визначення цілей закладу освіти. Технологія побудови «дерева цілей».

3. Сутність поняття та структура організаційної культури закладу освіти. Типологія та основні складові формування організаційної культури закладу освіти.

Тема 2. Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти

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

2. Естетичне оформлення ділового кабінету. Специфіка оформлення ділового етикету.

3. Етикет індивідуального робочого місця. Технічне обладнання офісу: новий етикет..

4. Етикет візиту. Час візиту. Прибуття, прощання. Візит до офісу. Поведінка господаря та гостя

5. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу керівника закладу освіти. Основні вимоги до одягу ділової людини.

Тема 3. Комунікативний процес: види і основні характеристики.

1. Комунікативний процес та його структура, аналізу моделі комунікації як трансмісії, ритуалу.

2. Ефекти комунікації як бажана ціль при інтеракції.

3. Закони комунікації як нежорсткі тенденції спілкування.

4. Форми комунікативної дії: діалог, управління, імітація (наслідування). Посткомунікативні процеси.

5. Поняття «дискурс».

Тема 4. Документування і документообіг в закладі освіти.

1. Поняття про діловодство в закладі освіти.

2. Нормативно-правова база з організації діловодства в закладі освіти

3. Призначення, класифікація та функції документів.

4. Вимоги до оформлення реквізитів документів.

6. Теми та зміст практичних занять

№ з/п	Теми практичних занять	Зміст практичних занять	Форма контролю	Кіл. год.
-------	------------------------	-------------------------	----------------	-----------

1	Професійна етика	<p>Загальна характеристика професійної етики. Сутність понять «етика», «мораль», «професійна етика». Умови виникнення і призначення професійної етики. Функції та завдання професійної етики. Педагогічна етики та її гуманістична спрямованість. Педагогічна етика та її особливості.</p> <p>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.</p>	Оцінювання виступів із реферативними повідомленнями та участі у групових дискусіях.	2
2	Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти	<p>Загальна характеристика ділового етикету. Сутність, різновиди та принципи етикету. Етикетні правила поведінки в організації. Особливості службового етикету керівника закладу освіти. Зміст і структура естетичної культури керівника закладу освіти.</p> <p>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 закладу освіти. Основні вимоги до одягу ділової людини. Принципи та критерії підбору ділового гардеробу. Традиційний діловий гардероб: стратегія для жінок. Традиційний діловий гардероб: стратегія для чоловіків.</p>	Оцінювання результатів роботи в групах та виконання ситуаційних завдань.	2
3	Ділові комунікації в управлінні.	Автокомунікація, міжособистісна, групова та масова форми комунікації; етапи підготовки видів ділової комунікації: ділова бесіда, переговори, службова телефонна розмова, дискусія, нарада; просторові норми ділової комунікації. Комунікаційний менеджмент.	Оцінювання виступів із реферативними повідомленнями та участі у групових дискусіях.	2
4	Інструкція з діловодства в закладі освіти.	Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів. Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти. Стиль	Оцінювання результатів роботи в групах та виконання ситуаційних завдань.	2

		сучасного ділового письма. Діловодство закладу освіти. Основні групи документів. Правила складення організаційних і розпорядчих документів. Складення довідково-інформаційних документів закладу освіти		
5	Організація роботи з документами.	Оформлення ділових документів українською мовою: аналіз типових помилок. Системи електронного документообігу. Організація контролю за проходженням документів закладу освіти	Оцінювання результатів роботи в групах та виконання ситуаційних завдань	2
Разом				10

7. Самостійна робота

№	Назва теми	Кіл. год.
1	Місія та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти	11
2	Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти	12
3	Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти	10
4	Моделі організаційної культури	14
5	Професійна етика	10
6	Організація етичних відносин у закладі освіти	14
7	Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти	16
8	Комунікативний процес: види і основні характеристики.	12
9	Ділові комунікації в управлінні.	8
10	Службове спілкування.	10
11	Документування і документообіг в закладі освіти.	10
12	Інструкція з діловодства в закладі освіти.	13
13	Контроль за виконанням ділових документів.	10
14	Організація роботи з документами.	12
Разом		162

Завдання для самостійної роботи студентів Теми презентацій по техніці управлінської діяльності.

№	Тема презентації	ПІБ магістра
1.	Сутність поняття «організаційна культура» в дослідженнях вітчизняних та зарубіжних вчених.	
2.	Типологія організаційної культури.	
3.	Організаційна культура як суспільне та соціальне явище.	
4.	Основні функції організаційної культури.	
5.	Методи дослідження організаційної культури.	
6.	Сучасні принципи організаційної культури.	
7.	Організаційна культура освітнього закладу.	
8.	Організаційна культура як засіб управління.	
9.	Організаційна культура у системі міждисциплінарних наукових підходів.	
10.	Зв'язок організаційної культури з теорією й практикою управління закладом освіти.	

11.	Філософія організаційної культури керівника закладу освіти.	
12.	Етика та естетика організаційної культури керівника закладу освіти.	
13.	Організаційна культура ділових відносин в закладі освіти.	
14.	Прояв організаційної культури керівника в умовах конфлікту.	
15.	Вплив партійно-політичних інституцій на формування організаційної культури керівника закладу освіти.	
16.	Вплив релігійно-духовних інститутів суспільства на формування сучасної організаційної культури закладу освіти.	
17.	Вплив національної ментальності на формування організаційної культури закладу освіти.	
18.	Складові формування організаційної культури навчального закладу та їх характеристика.	
19.	Системний підхід у дослідженні організаційної культури.	
20.	Компетентнісний підхід у дослідженні організаційної культури.	
21.	Організаційна культура проведення нарад керівниками закладів освіти.	
22.	Організаційна культура проведення педрад у закладі освіти.	
23.	Організаційна культура обміну інформацією в закладі освіти.	
24.	Організаційна культура дотримання основ статуту закладу освіти.	
25.	Організаційна культура управлінської команди закладу освіти.	
26.	Організаційна культура прийняття управлінського рішення.	
27.	Організаційна культура ділового спілкування.	
28.	Організаційна культура прийняття на роботу та звільнення працівників закладів освіти.	
29.	Організаційна культура управлінського спілкування.	
30.	Організаційна культура ділового листування в управлінні закладом освіти.	
31.	Організаційна культура листування через візитівку.	
32.	Організаційна культура керівника закладу освіти в роботі з відвідувачами.	
33.	Прояв організаційної культури керівника закладу освіти в манерах його поведінки.	
34.	Роль іміджу керівника закладу освіти у формуванні його організаційної культури.	
35.	Організаційна культура само менеджменту керівника закладу освіти.	
36.	Організаційна культура керівника закладу освіти як основа його професіоналізму.	
37.	Організаційна культура запровадження інноваційних технологій.	
38.	Організаційна культура як ресурс професіоналізму керівника закладу освіти.	
39.	Організаційна культура виконання посадових обов'язків персоналу закладу освіти.	
40.	Організаційна культура керівника закладу освіти.	
41.	Умови та безпека праці персоналу закладу освіти – складова організаційної культури.	
42.	Організаційна культура ведення документації в навчальному закладі.	
43.	Організаційна культура підготовки управлінського наказу (розпорядження).	

44.	Організаційна культура прогнозування кадрової політики в закладі освіти.	
45.	Організаційна культура мотивації діяльності педагогічного колективу.	
46.	Організаційна культура формування успішного психологічного клімату в закладі освіти.	
47.	Організаційна культура підвищення якості освіти в закладі освіти.	
48.	Організаційна культура соціального партнерства в педагогічному колективі.	
49.	Організаційна культура творчої активності педагогів.	
50.	Організаційна культура планування діяльності закладу освіти.	
51.	Організаційна культура мотивації творчості керівного складу закладу освіти	
52.	Педагогічні основи управління закладом освіти як чинник організаційної культури керівника.	
53.	Складові розвитку організаційної культури керівника закладу освіти.	
54.	Основні напрямки розвитку організаційної культури керівника закладу освіти.	
55.	Психолого-педагогічні умови формування організаційної культури керівника закладу освіти.	
56.	Роль інформаційного середовища у формуванні організаційної культури керівника закладу освіти.	
57.	Організаційна культура підготовки публічного виступу керівника закладу освіти.	
58.	Управління організаційною культурою в закладу освіти.	
59.	Організаційна культура стимулювання діяльності персоналу закладу освіти.	
60.	Організаційна культура управлінського контролю й обліку в закладі освіти.	
61.	Організаційна культура як системна складова управління закладом освіти.	
62.	Оптимальні шляхи розвитку організаційної культури керівника закладу освіти.	
63.	Вплив організаційної культури керівника на культуру управлінської команди.	
64.	Вплив організаційної культури керівника на формування організаційної культури закладу освіти.	
65.	Організаційна культура керівника як інструментарій управління закладом освіти.	
66.	Роль організаційної культури керівника в місії закладу освіти.	
67.	Культура поведінки педагогічного колективу як складова організаційної культури закладу освіти.	
68.	Основні чинники формування організаційної культури керівника закладу освіти.	
69.	Організаційна культура керівника закладу освіти як складова його іміджу.	
70.	Організаційна культура управлінської ланки закладу освіти.	
71.	Організаційна культура проведення ділових переговорів у системі управління закладом освіти.	

72.	Культура організації управління закладом освіти.	
73.	Особистісні якості керівника закладу освіти як умова формування його організаційної культури.	
74.	Професійна компетентність керівника закладу освіти як складова його організаційної діяльності.	
75.	Вплив цінностей керівника на формування організаційної культури навчального закладу.	
76.	Етика й соціальна відповідальність як складова організаційної культури керівника закладу освіти.	
77.	Вплив організаційної культури керівника на стратегію розвитку навчального закладу.	
78.	Вплив організаційної культури керівника закладу освіти на його авторитет.	
79.	Роль лідерських якостей керівника закладу освіти в процесі формування його організаційної культури.	
80.	Роль організаційної культури керівника закладу освіти в його професійній кар'єрі.	
81.	Культура телефонних переговорів як складова організаційної культури керівника закладу освіти.	
82.	Організація тайм-менеджменту у формуванні організаційної культури керівника навчального закладу.	
83.	Організаційна культура управлінських дискурсів керівника закладу освіти.	
84.	Організаційна культура керівника закладу освіти в спілкуванні з учнівською молоддю.	
85.	Організаційна культура керівника закладу освіти в спілкуванні з батьківською громадськістю.	
86.	Організаційна культура керівника закладу освіти у процесі делегування управлінських повноважень.	
87.	Організаційна культура автоматизованого управління закладом освіти в управлінській практиці керівників закладів освіти.	
88.	Організаційна культура презентації закладу освіти	
89.	Організаційна культура здійснення внутрішньошкільного контролю управлінською ланкою закладу освіти.	
90.	Організаційна культура й організаційна поведінка в закладі освіти: спільне та відмінне.	
91.	Організаційна культура формування кадрового резерву управлінської команди закладу освіти.	
92.	Організаційна культура самоменеджменту керівника закладу освіти.	
93.	Організаційна культура самоосвіти керівника закладу освіти.	
94.	Основні напрямки формування організаційної культури керівника закладу освіти.	
95.	Основні аспекти формування організаційної культури керівника закладу освіти.	
96.	Організаційна діяльність керівників закладів освіти.	
97.	Реалізація функцій керівника закладу освіти засобами організаційної культури.	
98.	Роль керівника в процесі формування організаційної культури закладів освіти.	
99.	Технології формування організаційної культури керівника	

	закладу освіти.	
100.	Організаційна культура як умова прогнозування розвитку закладу освіти.	
101.	Заклад освіти – творча лабораторія формування організаційної культури: керівника → вчителя → учня.	

8. Індивідуальні завдання.

Індивідуальна робота здобувачів вищої освіти здійснюється за графіком індивідуальної роботи згідно з розкладом у формі консультацій, індивідуальної бесіди.

Теми семінарських, практичних занять, індивідуальних науково-дослідницьких завдань

№ з/п	Тема	Семінарські, практичні	ІНДЗ*
		Кількість годин	
1.	Головні принципи та ознаки системи освіти		3
2.	Проектування ефективної організаційної системи		3
3.	Інформаційне моделювання управлінських процесів та систем: формальний, комунікативний, синергетичний аспекти		3
4.	Організаційні та структурні аспекти побудови ЗО	2	
5.	Ефективність діяльності ЗО: теорія та практика		3
6.	Планування соціально-економічного розвитку закладу освіти	2	
7.	Організація розгляду звернень щодо діяльності закладу освіти		3
8.	Колективний договір як основа створення ефективної системи організації діяльності		3

* ІНДЗ – Індивідуальне науково-дослідне завдання за рахунок годин передбачених на самостійну роботу

Питання для самоосвіти.

1. Поняття організаційної культури та принципи.
2. Завдання організаційної культури.
3. Функції організаційної культури.
4. Типологія організаційної культури.
5. Сучасні принципи організаційної культури.
6. Організаційна культура як системна складова управління підприємством.
7. Організаційна культура підготовки та проведення ділових зустрічей.
8. Організаційна культура зустрічі ділових партнерів.
9. Розміщення учасників зустрічі.
10. Психологічна культура спілкування.
11. Організаційна культура ведення переговорів.
12. Культура телефонних переговорів.
13. Культура дискусії.
14. Культура і методика проведення виробничих нарад.

15. Культура спілкування.
16. Електронні засоби зв'язку.
17. Ділове листування.
18. Види ділових листів.
19. Лист-погодження.
20. Лист-вітання.
21. Лист-запрошення.
22. Інформаційний лист.
23. Лист-відмова.
24. Гарантійний лист.
25. Рекомендаційний лист.
26. Спілкування через візитку.
27. Види візиток.
28. Правила оформлення візиток.
29. Класична ділова візитка.
30. Етикет користування візитками.
31. Особливості управлінського спілкування.
32. Методики визначення особистісних якостей співробітника.
33. Психологічні аспекти управління.
34. Наукова організація праці.
35. Культура умов праці та її безпека.
36. Дипломатія в країнах Європи.
37. Дипломатія в країнах Сходу.
38. Дипломатія в країнах Південної Америки.
39. Дипломатія в країнах Північної Америки.
40. Дипломатія в США.
41. Дипломатія в Австралії.
42. Поняття та типологія корпоративної культури.
43. Елементи корпоративної культури.
44. Власність працівників-акціонерів і корпоративна культура.
45. Соціальне партнерство.
46. Місія організації.
47. Імідж корпорації.
48. Основні складові іміджу фірми.
49. Порядок підготовки емблеми.
50. Особливості розробки девізу.
51. Кольори компанії.
52. Особливості підготовки іміджу компанії.
53. Психологічні аспекти іміджу корпорації.
54. Роль квітів в іміджі компанії.
55. Роль елементів тваринного світу в іміджі компанії.
56. Використання різних форм у підготовці торгового знаку фірми.
57. Методи управління корпоративною культурою.
58. Продуктивні методи впливу у виробничому середовищі.
59. Методи стимулювання.
60. Цільове стратегічне управління.
61. Види стратегій.
62. Технократичне та інноваційне управління.
63. Програма розвитку корпоративної культури.
64. Зовнішнє середовище корпорації.
65. Сучасний світовий досвід формування корпоративної культури.
66. Соціально-економічні умови праці.

67. Організаційно-технічні умови праці.
68. Психофізіологічні умови праці.
69. Санітарно-гігієнічні умови праці.
70. Внутрішнє середовище корпорації.
71. Етапи формування корпоративної культури.
72. Роль керівника у формуванні корпоративної культури.
73. Види винагород.
74. Методи соціального впливу та морального стимулювання.
75. Процес навчання в системі організаційної поведінки.
76. Управління за цілями як чинник формування організаційної поведінки працівника.
77. Планування особистого розвитку та кар'єри в організації.
78. Групи і команди в організації.
79. Причини об'єднання людей у групи та команди.
80. Типи груп і команд: функціональна група, неформальна група і цільова група.
81. Чинники, що зумовлюють появу неформальних груп.
82. Основні відмінності формальних та неформальних груп.
83. Чинники, що впливають на ефективність роботи групи.
84. Види групових ролей: цільові, підтримуючі, негативні.
85. Згуртованість груп. Типи згуртованості.
86. Модель групової поведінки Д. Хоманса.
87. Дії менеджера щодо підвищення або зниження групової згуртованості.
88. Стадії становлення та розвитку колективу: формування, притирання, нормалізації, повної інтеграції.
89. Гуртки якості.
90. Методи стимулювання праці.

9. Методи навчання

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні*: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

10. Методи контролю

Поточний контроль, який здійснюється у формі фронтального, індивідуального чи комбінованого контролю знань здобувачів освіти під час перевірки активності під час аудиторних занять, теоретичних завдань, практичних занять, тестування, творчих завдань.

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточний контроль та самостійна робота, Індивідуальне науково-дослідне завдання					Іспит	Всього
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	40	100
15	10	15	10	10		

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

11. Питання до іспиту.

1. Сутність і особливості розробки місії організації (підприємства, установи).
2. Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти.
3. Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти.
4. Особливості формування позитивної організаційної культури закладу освіти.
5. Моделі організаційної культури.
6. Педагогічна етика та її гуманістична спрямованість.
7. Сутність, зміст і структура педагогічної етики..
8. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в закладі освіти.
9. Зміст, структура та особливості формування професійної етики керівника закладу освіти.
10. Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти.
11. Естетичне оформлення ділового кабінету.
12. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу керівника закладу освіти.
13. Поняття про комунікацію та її основні складові.
14. Сутність та специфіка управлінського спілкування в управлінській діяльності керівників закладів освіти.
15. Сутність, етапи розвитку, різновиди інформаційно-комунікаційних технологій.
16. Особливості використання інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій у закладі освіти.
17. Організація і проведення ділових нарад.
18. Зміст і методика проведення педагогічної ради.
19. Сутність, різновиди та особливості проведення семінарів.
20. Визначення, специфіка організації педагогічних конференцій.

- 21.Зміст і методика проведення педагогічних читань.
- 22.Сутність і особливості застосування пабліситі.
- 23.Зміст та особливості написання прес-релізу.
24. Діловодство, його значення в управлінні закладом освіти. Загальні вимоги до шкільної документації.
- 25.Сутність, основні складові, ознаки, класифікація ділових документів.
- 26.Види шкільних документів, їх класифікація, вимоги до їх змісту і форми.
- 27.Особливості документування в закладі освіти.
- 28.Специфіка документообігу в закладі освіти.
29. Визначення, призначення та особливості створення організаційно-правових документів у закладі освіти.
30. Сутність та специфіка створення розпорядчих документів у закладі освіти.
31. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів у закладі освіти.
- 32.Специфіка та особливості складання службової переписки у закладі освіти.
- 33.Сутність та класифікація документації з особового складу.
- 34.Сутність та класифікація документів особової справи..

12. Рекомендована література

Основна література .

- 1.Болгаріна В.С. Культурологічний підхід як імператив управління сучасною школою / В.С.Болгаріна // Болгаріна В.С. Культурологічний підхід до управління школою.— Х.: Основа, 2006. — 112 с. - (Б-ка журн. « Управління школою »; Вип.. 5(41)) —с. 40-50.
- 2.Болгаріна В.С. Реалізація культурологічного підходу до управління навчально-виховним процесом / В.С.Болгаріна // Болгаріна В.С. Культурологічний підхід до управління школою. — Х.: Основа, 2006.-112 с. - (Б-ка журн. «Управління школою»; Вип.. 5 (41)).— С. 51 - 82.
- 3.Вища освіта в Україні / За ред. В.Г.Кременя, С.М. Ніколаєнка. К.: Знання, 2005.
- 4.Габай Т.Е. Учебная деятельность и ее средства. – М.: Изд-во МГУ, 1988.Под. общ. ред. Гапоненко А.Л., Панкрухина А.П. Теория управления: учебник. - М.: Изд-во РАГС, 2011. – 560с.
- 5.Кремень В.Г. Освіта і наука України. Шляхи модернізації. - Київ: Грамота, 2003 - 214 с.
- 6.Ніколаєнко С.М. Освіта і наука. Законодавчі та методологічні основи. - К.: «Політехніка», 2004. – 297 с. Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник.
- 7.Освіта України: Нормативно-правові документи. К.: Міленіум, 2001. 472 с.
- 8...Хамініч С.Ю. Управління підприємством на засадах освітнього потенціалу. Монографія - Д.:Вид-во ДНУ, 2006.
9. Теорія організацій. – Навчальний посібник / Д. В. Карамишев, Л. В. Набока, І .О. Кононів. – Х.: Вид-во «Точка», 2011. – 300 с.
- 10 .Васильченко Л.В. Критерії сформованості управлінської культури керівника школи / Л.З.Васильченко // Васильченко Л.В. Управлінська культура і компетентність керівника. — Х.: Основа, 2007.—176 с. — (Б-ка журн. «Управління школою», Вип. 3 (51)).—С. 63-69.
- 11.Формування інформаційної культури керівника загальноосвітнього навчального закладу в умовах післядипломної освіти / Андрощук І., Ворон О. // Нова педагогічна думка: наук.-метод. журн. – Рівне, 2016. – № 2 (86) – С. 13 – 16.
- 12.Тимошко Г. М. Аналіз феномену «Організаційна культура» у педагогічній теорії і

- практиці / Г.М. Тимошко // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету - Чернігівський НПУ ім. Т.Г. Шевченка, 2012. - Вип. 96. – С. 148- 153.
- 13.Тимошко Г. М. Загальнолюдські цінності / Г.М. Тимошко // Освіта дорослих : енциклопедичний словник / за ред. В. Г. Кременя, Ю. В. Ковбасюка ; [упор.: Н. Г. Протасова, Ю. О. Молчанова, Т. В. Куренна; ред.. рада.: В. Г. Кремень, Ю. В. Ковбасюк, Н. Г. Протасова та ін.] ; Нац. Акад.. пед.. наук України, Нац. акад. держ. упр. при Президентові України [та ін.]. – К. : Основа, 2014. — С. 146.
- 14.Тимошко Г. М. Організаційна культура керівника загальноосвітнього навчального закладу / Г.М. Тимошко // Вісник Черкаського національного педагогічного університету. Серія : Педагогічні науки. – Черкаси : 2013. – Вип. № 10 (263). – С. 127-15.Тимошко Г. М. Організаційна культура керівника загальноосвітнього навчального закладу як основа управлінської культури в педагогічному менеджменті / Г.М. Тимошко // Проблеми освіти : Наук. зб. / Інститут інноваційних технологій і змісту освіти МОН України. – К., 2013. – Вип. 74.- Ч.1. – С. 73-79.
- 16.Тимошко Г. М. Організаційна культура керівника загальноосвітнього навчального закладу: теорія та практика: Монографія / Г.М. Тимошко. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2014. – 596 с.
- 17.Тимошко Г. М. Організаційна культура керівника загальноосвітнього навчального закладу як основа управлінської культури в педагогічному менеджменті / Г.М. Тимошко // Проблеми освіти : Наук.зб. / Інститут інноваційних технологій і змісту освіти МОН України. – К., 2014. – Вип. 74. - Ч.1. – С. 73-79.

Додаткова література:

- 1.Єльнікова Г. Управлінська культура керівника загальноосвітнього навчального закладу / Г.Єльнікова // Єльнікова Г. Управлінська компетентність—К. : Ред. загальнопед. Газ., 2005.—128с. -(Б-ка «Шк.. світу»).—с. 102- 109.
- 2.Корольок С. До проблеми розвитку культури сучасного директора школи / С.Корольок // Директор школи. – 2005. – 13, 37, 40, 41, 43.
3. Кузьмінський А.І. "Педагогічна вищої школи", Навчальний посібник, К., "Знання", 2005.
- 4.Культурология. История мировой культуры / Пол. ред. А.Н. Марковой. – М., 1995. – С.9.
5. Лук'янова Л. , Андрощук І. , Баніт О. Теоретичні і практичні аспекти розвитку лідерських якостей у топ-менеджерів у вітчизняній науці й практиці / Вісник післядипломної освіти: зб. наук. праць / НАПН України ДЗВО «Ун-т менедж. освіти»; голов. ред. В. Олійник; редкол. : І. Андрощук [та ін.]. – Київ: Юстон, 2019. – Вип. 8 (37). С. 89 – 104. – (Серія «Педагогічні науки»).
- 6.Мармаза О.І. Організаційна культура управління / О.І.Мармаза // Управління школою. – 2003. - №7. -с. 19-23.Серкіс Ж.В. Проблеми управління організаційною культурою // Теоретико-методологические проблемы совершенствования психологической подготовки менеджеров. Сб. научный труд. Приложение к научному журналу «Персонал», № 1(55) – Киев, 2000. – С. 190-192.
7. Махия Т. А. Медіаменеджмент як складова підготовки сучасного керівника навчального закладу/ Махия Т. А. // Соціально-економічні та гуманітарні

аспекти світових інноваційних трансформацій: Матеріали I Міжнародної науково-практичної конференції викладачів і аспірантів 30 березня 2016 р. – К.: ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2016. – 1 електрон. опт. диск [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://umo.edu.ua/materiali-konferencij-nimp/i-mizhnarodna-naukovo-praktichnakonferenc-30-03>. – С. 152 – 155.

8.Микитюк І. Педагогічна культура вчителя в контексті сучасної культурно-освітньої ситуації // Вища школа. - №4., 2009. – С.93-94.

9. Приходькіна Н. О. Теорії медіаосвіти / Н. О. Приходькіна // Психол.-пед. практикум. Метод. посіб.: Ч. 3. - К. : ПП «ДІРЕКТ-ЛАЙН», 2017. - 168 с.

10. Серкіс Ж.В. Про організаційну культуру закладу освіти // Практична психологія та соціальна робота. - № 9-10.- С. 4-9.

11. Серкіс Ж.В. Проблеми управління організаційною культурою // Теоретико-методологические проблемы совершенствования психологической подготовки менеджеров. Сб. научных трудов. Приложение к научному журналу «Персонал», №1 (55) – Киев, 2000. – С. 190-192.

12. Сорочан Т.М. Управління школою – діяльність професійна. – Луганськ, 2003.

13. Тимошко Г. М. Аналіз феномену «Організаційна культура» у педагогічній теорії і практиці / Г.М. Тимошко // Вісник Чернігівського національного педагогічного університету - Чернігівський НПУ ім. Т.Г. Шевченка, 2012. - Вип. 96. – С. 148- 153.