



**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**


*Навчально-науковий інститут
менеджменту та психології*

*Кафедра педагогіки, адміністрування і
соціальної роботи*

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

Управління навчальною та виховною діяльністю

Загальна інформація	Пояснення
Ступінь вищої освіти*	магістр
Освітня програма*	освітньо-професійна
Спеціальність*	073 «Менеджмент»
Рік навчання, семестр *	1-й, 1-2-й
Кількість кредитів*	5
Форма навчання*	заочна
Форма підсумкового контролю *	іспит
Мова викладання*	державна
Інформація про викладача	
Лектор*	<div data-bbox="525 1565 874 2087">  </div> <div data-bbox="938 1715 1222 1899"> <p>Тимошко Ганна Миколаївна доктор педагогічних наук, професор професор кафедри</p> </div>

Профайл лектора*	<p>ResearcherID: http://www.researcherid.com/rid/E-9730-2019 ORCID iD https://orcid.org/0000-0003-0996-6138 Профіль вченого у Google Scholar https://scholar.google.com/citations?authuser=2&user=dMC5ub8AAAAJ Сторінка автора у Електронній бібліотеці НАПН України http://lib.iitta.gov.ua/id/user/4139</p>
Канали комунікації*	<p>Тел: кафедри (044) 484-01-98 E-mail: kafedra_unz_pvsh_2015@ukr.net</p> <p>Особиста контактна інформація: E-mail: timoshko49@gmail.com: Моб. телефон 067 369 38 87</p>
Про дисципліну	
Анотація курсу: в т.ч. мета та цілі курсу*	<p>Мета навчальної дисципліни полягає у формуванні освіченої та високопрофесійної особистості керівника закладу освіти, якому притаманне ефективне мислення, високий рівень культури мовлення, організаційна культура управління закладом освіти, професійна компетентність, організаторські та комунікативні здібності, міжгалузеві знання, уміння та навички, які необхідні в управлінській діяльності.</p> <p>Завдання викладання навчальної дисципліни включають:</p> <ul style="list-style-type: none"> • надання студентам ґрунтовних і систематичних знань з усіх тем курсу «Управління навчальною та виховною діяльністю»; • усвідомлення студентами основ статутної діяльності закладу освіти; • формування уяви у студентів щодо системи управління закладом освіти, а саме організацію діяльності робочих і дорадчих органів закладу освіти; • усвідомлення студентами специфіки педагогічного спілкування, особливостей комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для управлінської діяльності керівника; • формування у студентів вміння планувати навчальну та виховну діяльність закладу освіти.
Компетентності та результати навчання* Перелік соціальних, м'яких навичок (soft skills)	<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни «<i>Організаційна діяльність керівника закладу освіти</i>» студенти мають набути певних загальних компетентностей:</p> <p><i>Аналіз та синтез.</i> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><i>Системність мислення.</i> Здатність поєднання нових знань з отриманим досвідом, вміння працювати автономно. Здатність до пошуку та диференціації інформації з освоєння нових методів дослідження.</p> <p><i>Креативність мислення.</i> Здатність генерувати нові ідеї та пристосовуватися до мінливих умов середовища, ініціативність.</p> <p><i>Командна робота.</i> Здатність розвивати свій загальнокультурний та професійний рівень. Здатність працювати в міждисциплінарній команді. Здатність до публічних, ділових та наукових комунікацій. Здатність до критики та самокритики. Здатність спілкуватися з експертами з інших галузей. Здатність працювати в міжнародному середовищі.</p>

Комунікаційні навички. Навички усного та письмового спілкування рідною мовою, володіння іноземною мовою, культура мовлення, навички наукового письма, вміння спілкуватися з непрофесіоналами галузі тощо.

Презентаційні навички. Вміння провести презентацію з метою популяризації певних ідей, власних наробіток.

Етичні установки. Здатність дотримуватися загальних етичних норм, розуміння культур та традицій інших країн, вміння спілкуватися з урахуванням відмінностей та впливу культури інших, уміння працювати в міжнародному контексті.

Організаційні навички. Здатність організувати діяльність колективу засобами менеджменту в закладі освіти та вміння створити систему делегування повноважень.

У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти мають набути також певних **фахових компетентностей**:

Знання та уміння. Знання основних державних регуляторів організації діяльності закладів системи освіти України. Знання теоретико-методологічних основ здійснення управлінської діяльності. Здатність професійно забезпечувати розвиток закладу освіти та успішність його позиціонування на ринку освітніх послуг і ринку праці.

Уміння. Здатність до створення продуктів навчального та навчально-методичного спрямування. Здатність до підготовки та проведення на високому методологічному, дидактичному та методичному рівнях різних видів навчальних занять. Здатність до створення методичного забезпечення для організації практики студентів. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Здатність до зміни своєї професійної діяльності та професійного розвитку.

Комунікація. Здатність спілкуватися усно і письмово рідною мовою. Здатність спілкуватися іноземною мовою (іноземними мовами). Здатність до публічних, ділових і наукових комунікацій.

Автономія і відповідальність. Здатність до абстрактного мислення. Здатність самостійно здобувати та використовувати нові знання, уміння.

Здатність генерувати нові ідеї. Знати основні завдання, категорії розвитку вищої школи, сучасні наукові підходи у системі вищої школи. Знати історичні етапи в розвитку вищої освіти за кордоном і в Україні, тенденції розвитку вищої освіти в сучасній Україні.

Здатність розвивати власну організаційну культуру. Культурологічний підхід до управління ЗО передбачає по-перше, особистісну орієнтацію не лише на навчання та виховання учнів (студентів), але й керівництво педагогічним колективом; по-друге, обов'язковою умовою є створення культурного середовища, творчої атмосфери в колективі. Знання, які формуються у освітньому процесі мають бути, насамперед, засобом розвитку особистості, її становлення як суб'єкта культури.

Здатність до самоменеджменту керівника закладу освіти. Усвідомити сучасні концепції самоменеджменту, методики вибору кар'єри, методики саморозвитку менеджера, основні методики тайм-менеджменту; надання здобувачам вищої освіти ясного і чіткого уявлення про теоретичні та методологічні засади сучасного тайм-менеджменту; виробити навички самоорганізації, мотивації, цілепокладання, розстановки пріоритетів, делегування повноважень,

	<p>контролю і оцінки особистих показників діяльності; оволодіти навички володіння методами організації робочого часу та раціонального використання ресурсів; сформувати навички самостійної, творчої роботи; вміння організовувати свою працю; розвинути здібності .</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • відповідні поняття і терміни, що використовуються в курсі «Управління навчальною та виховною діяльністю»; • нормативно-правову базу управління навчальною та виховною діяльністю в закладі освіти; • особливості ведення документації в закладі освіти; • основи організації освітнього процесу в закладі освіти; • систему планування навчальної та виховної діяльності; • систему органів громадського самоврядування в закладі освіти; • систему управління освітнім процесом; • методики прийняття рішень та критерії оцінки якості та ефективності освітнього процесу в закладі освіти. <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні уміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> • здійснювати аналіз стану навчальної та виховної діяльності в закладі освіти; • застосовувати теоретичні знання з організації навчальної та виховної діяльності в практику функціонування закладу освіти; • організовувати проведення навчальних занять та виховних заходів з учнями (студентами) закладу освіти; • підпорядковувати зміст діяльності закладу освіти відповідно до його статуту; • приймати рішення в межах повноважень та встановленого порядку із здійснення заходів стосовно з'єднання закладу з іншими підприємствами, установами, організаціями частково або до повного злиття; • приймати рішення в межах статутних повноважень та встановленого порядку із створення філій, представництв та інших підрозділів закладів освіти; • очолювати Раду закладу та уводити в дію її рішення; • приймати відповідно до встановлених кількісних та якісних показників зобов'язань замовникам та інвесторам рішення стосовно стану виконання закладом завдань діяльності; • затверджувати на підставі науково обґрунтованого плану матеріальних, фінансових та трудових витрат, максимальної мобілізації ресурсів заходи з виконання закладом завдань діяльності; • створювати для вирішення основних питань діяльності закладу робочі та дорадчі органи; • надавати допомогу з формування й забезпечення функціонування органів громадського самоврядування закладу освіти.
Структура курсу*	<p>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. УПРАВЛІННЯ СТАТУТНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ</p> <p>Тема 1. Нормативно-правова база діяльності закладу освіти.</p> <p>Тема 2. Сутність та зміст статутів закладів освіти.</p> <p>Тема 3. Робочі та дорадчі органи закладів загальної середньої освіти .</p> <p>Тема 4. Органи громадського самоврядування в закладів загальної середньої освіти.</p> <p>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНОЮ ТА ВИХОВНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ.</p> <p>Тема 5. Формування контингенту осіб які навчаються в закладах загальної середньої освіти.</p> <p>Тема 6. Організація освітнього процесу</p>

Тема 7. Система управління закладами загальної середньої освіти Тема 8. Шляхи вдосконалення управління навчальною та виховною діяльністю у закладах загальної середньої освіти .				
Год. л/с	Тема	Результати	Завдання	Інформація для людей з інвалідністю
2/-	Тема 1. Нормативно-правова база діяльності закладу освіти.	Знати: Нормативно-правова база забезпечення статутної діяльності закладу освіти. Типи навчальних закладів згідно з різними формами власності. Заклади загальної середньої освіти, заклади професійної (професійно-технічної) освіти, заклади соціальної реабілітації, школи-інтернати, профільні заклади освіти, заклади з профільним вивченням різних предметів, спеціалізовані заклади освіти, заклади позашкільної освіти, ЗВО різних рівнів акредитації.	Вивчити самостійно: Документи, які дозволяють проводити освітню, господарську та інші види діяльності в закладі освіти. Скласти глосарій щодо Закону про повну загальну середню освіту.	
2/2	Тема 2. Сутність та зміст статутів закладів освіти.	Знати: Сутність та зміст статутів закладів освіти різних форм власності. Порядок внесення змін до статутів закладів освіти. Специфіка Статутів ЗО різних форм власності.	Вивчити самостійно: Схарактеризувати Статут ЗО в якому працюють здобувачі вищої освіти.	
-/2	Тема 3. Робочі та дорадчі органи закладів загальної середньої освіти	Знати: Сутність діяльності робочих та дорадчих органів закладів загальної середньої різних форм власності. Діяльність робочих органів закладів освіти. Педрада, конференція, загальні збори, збори трудового колективу, методична рада, наукова рада. Усвідомити	Вивчити самостійно: Обґрунтувати важливість діяльності дорадчих органів закладів освіти: батьківських зборів, Рада старшокласників, піклувальної ради, Рада профілактики, Рада самоврядування тощо.	

		важливість діяльності дорадчих органів закладів освіти: батьківських зборів, Рада старшокласників, піклувальної ради, Рада профілактики, Рада самоврядування тощо.		
-/-	Тема 4. Органи громадського самоврядування в закладах загальної середньої освіти.	Знати: Формування й забезпечення функціонування органів громадського самоврядування закладів загальної середньої освіти.	Вивчити самостійно: Розробити плани функціонування органів громадського самоврядування закладів загальної середньої освіти..	
2/2	Тема 5. Формування контингенту осіб які навчаються в закладах загальної середньої освіти.	Знати: Особливості формування контингенту осіб, які навчаються у закладів загальної середньої освіти, відрахування та поновлення їх на навчання. Нормативну базу з формування контингенту осіб. Правила прийому.. Формування, груп, класів. Накази про зарахування й відрахування. Книги обліку навчального контингенту	Вивчити самостійно: Вивчити правила формування контингенту учнів закладів загальної середньої освіти .	
2/2	Тема 6. Організація освітнього процесу	Знати: Положення про організацію освітнього процесу в закладі освіти. Плани навчальної діяльності закладу освіти. Зміст, структуру, логіку побудови планів навчальної діяльності закладу освіти. Плани освітнього діяльності закладів освіти	Вивчити самостійно: Підготувати проект розпорядження про організацію освітнього процесу в закладі освіти	
2/2	Тема 7. Система управління закладами загальної середньої освіти	Знати: Поняття системи управління закладами загальної середньої освіти . Система управління освітнім процесом. Сучасні	Вивчити самостійно: Обґрунтувати систему управління закладами загальної середньої освіти. Внести пропозиції щодо її модернізації.	

		наукові підходи до управління закладом освіти.		
-/-	Тема 8. Шляхи вдосконалення управління навчальною та виховною діяльністю у закладах загальної середньої освіти .	Знати: Сучасні технології управління навчальною та виховною діяльністю в закладах загальної середньої освіти. Систему управління освітнім процесом в закладах загальної середньої освіти.	Вивчити самостійно: Позиціонувати сучасні технології управління навчальною та виховною діяльністю в закладах загальної середньої освіти.	
Методи оцінювання	<i>COURSE GRADE COMPOSITION*</i> Студенти отримують відповідні бали оцінювання своїх знань у процесі проведення практичних занять , виконання творчих завдань та за самостійне опанування програмного матеріалу			
Місце дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти	Дисципліна інтегрує відповідно до свого предмету знання з іншими галузями знань: філософських, соціологічних, педагогічних, психологічних наук тощо. Згідно навчального плану підготовки магістрів за спеціалізацією «Менеджмент», дисципліна «Управління навчальною та виховною діяльністю» вивчається одночасно з такими взаємопов'язаними між собою дисциплінами, як «Менеджмент освіти», «Техніка управлінської діяльності», « Керівник навчального закладу» та ін.			
Розширена інформація				
Методи, технології навчання та викладання	Лекції, семінари, презентації, демонстрація, обговорення, аналіз конкретних ситуацій, дискусія, дебати,			
Засоби навчання	Мультимедійна апаратура, екран, бібліотечні фонди, проектор, екран			
Інформаційні ресурси*	1.Бондар В. 1. Теорія і технологія управління процесом навчання в школі. – К.: Школяр, 2000. 2.Будзан Б. Менеджмент в Україні: сучасність і перспективи. – К: Основи, 2001. 3.Вітвицька С.С. Основи педагогіки вищої школи: підручник за модульно-рейтинговою системою навчання для студентів магістратури. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 384с. 4.Кислюк К.В. Спеціальне документознавство. Модульний курс: навч. посіб. для студ. вузів.- К. : Кондор, 2011. 192 с. 5.Крыжко В. В., Павлютенков Е. М. Основы менеджмента в образовании: теория, практика и психология успешного управления. – Запорожье: Просвіта, 2000. 6.Наука управління загальноосвітнім навчальним закладом: Навчальний посібник/ Т. М. Десятое, О. М. Коберник, Б. Л. Тевлін, Н. М. Чепурна. – Харків: Видавнича група «Основа», 2003. – 240 с.			

- 7.Поташник М., Моисеев А. Шкільне управління: сутність, призначення, науковість, основи, проблеми // Підручник для директора. – 2002. – № 1-8.
- 8.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»).
- 9.Махия Т. А. Діяльність навчального закладу у сфері зв'язків з громадськістю : робоча навч. прогр. для освітньо-кваліфікац. рівня «Магістр» зі спец. «Управління навчальним закладом» / Т. А. Махия; НАПН України, ДВНЗ «Ун-т менедж. освіти», Ін-т менедж. та психології. – К., 2016. – 32 с.
- 10.Національна доктрина розвитку освіти України // Освіта України, 2002. – №26.
11. Нісімчук А.С., Падалка ОС, Шпак О.Т. Сучасні педагогічні технології -К.: Просвіта. - 2000. - 363 с.
12. Олешко П. С. , Андрощук І. М. , Оксенюк І. Л. Використання електронного освітнього ресурсу для організації самостійної роботи слухачів у закладі післядипломної педагогічної освіти зі змішаною формою навчання / Технологія змішаного навчання в системі відкритої післядипломної освіти : підручник / за заг. ред. В. В. Олійника, ред. кол. : С. П. Касьян, Л. Л. Ляхощка, Л. В. Бондаренко, ДВНЗ «УМО». К., 2019. С. 132 – 145.
- 12.Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах // Інформаційний збірник МОН України. – 2001. – № 2.
- 13.Приходькіна Н. О. Медіабезпека особистості: теоретичний аспект/ Н. О. Приходькіна // Психолого-педагогічний практикум: методичний посібник. – К.: ПП «ДІРЕКТ ЛАЙН», 2018
- 14.Приходькіна Н. О. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. В. Рябова, І. І. Драч, Н. О. Приходькіна, Н. В. Любченко [та ін.]. - К. : НАПН України, ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2017. - 316 с.
- 15.Сорочан Т.М. Управління школою – діяльність професійна. – Луганськ, 2003.
- 16.Тимошко Г. «Управління інноваційними процесами в загальноосвітніх навчальних закладах» . / Г.Тимошко // Педагогічні інновації: ідеї, реалії, перспективи : Збірник наукових праць / Гол.ред.В. М.Мадзігон та ін..—К.:Інститут обдарованої дитини НАПН України, 2015. – Вип.2 (17) –с.161- С.79-88.
- 17.Тимошко Г. «Управління системою роботи з обдарованими учнями в загальноосвітньому навчальному закладі» . / Г.М.Тимошко // Освіта та розвиток обдарованої особистості .№ 10(41) /10/ 2015. С. 24-29.
- 18.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.
- 19.Формування інформаційної культури керівника загальноосвітнього навчального закладу в умовах післядипломної

Оцінювання досягнень здобувача вищої освіти*

Основними критеріями, що характеризують достатній рівень сформованості знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів з навчальної дисципліни «Менеджмент соціальної роботи», є:

- повнота і вчасність виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Оцінювання результатів передбачено у 100-бальній шкалі.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних заняттях, результати самостійної роботи здобувачів вищої освіти) проводиться у % від кількості балів, виділених на завдання, із заокругленням до цілого числа за критеріями:

0% – завдання не виконано;

40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;

60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;

80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);

100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Поточне тестування та самостійна робота, виконання індивідуального науково-дослідного завдання								Підсумковий контроль (іспит)	Всього
Модуль 1				Модуль 2					
20				40					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
5	5	5	5	10	10	10	10		

Дедлайни та
перескладання*

Перездача та повторне вивчення дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «УМО» (сайт УМО)

Правила академічної доброчесності *

Перевірка кваліфікаційних робіт на плагіат здійснюється
обов'язково згідно до Вимог норм доброчесності
(сайт НАЗЯВО та ін.)

Навчання студентів з особливими потребами	– Навчання для здобувачів вищої освіти з особливими потребами проводиться відповідно нормативно-правових актів України та внутрішньої політики УМО.
Правила отримання зворотної інформації про дисципліну	Здобувачі вищої освіти можуть отримати всю необхідну інформацію щодо перебігу процесу навчання за телефонами, електронною поштою кафедри, а також викладача навчальної дисципліни.
Оновлення	Викладач оновлює зміст даного освітнього компоненту на основі наукових досягнень і сучасних практик у відповідній галузі за результатами особистісних досліджень, підвищення кваліфікації, наукової діяльності професорсько-викладацького складу УМО. Зміни щодо змісту та способів викладання дисципліни також можуть бути результатами публічного обговорення навчальної програми на засіданнях кафедри, вченої ради ННІМП та вченої ради УМО. На оновлення змісту програми впливають побажання здобувачів вищої освіти, які вони можуть надсилати на електронну пошту кафедри з позначкою «Пропозиції щодо викладання «Управління навчально-виховною діяльністю» .




**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

*Навчально-науковий інститут
менеджменту та психології*

*Кафедра педагогіки, адміністрування і
соціальної роботи*

СИЛАБУС

навчальної дисципліни
Техніка управлінської діяльності

Загальна інформація	Пояснення
Ступінь вищої освіти*	магістр
Освітня програма*	освітньо-професійна
Спеціальність*	073 «Менеджмент»
Рік навчання, семестр *	1-й, 1-2-й
Кількість кредитів*	6
Форма навчання*	заочна
Форма підсумкового контролю*	іспит
Мова викладання*	державна
Інформація про викладача	
Лектор*	 <p>Тимошко Ганна Миколаївна доктор педагогічних наук, професор професор кафедри педагогіки, адміністрування і соціальної роботи</p>

Профайл лектора*	ResearcherID: http://www.researcherid.com/rid/E-9730-2019 ORCID iD https://orcid.org/0000-0003-0996-6138 Профіль вченого у Google Scholar https://scholar.google.com/citations?authuser=2&user=dMC5ub8AAAAJ Сторінка автора у Електронній бібліотеці НАПН України http://lib.iitta.gov.ua/id/user/4139
Канали комунікації*	Тел: кафедри (044) 484-01-98 E-mail: kafedra_unz_pvsh_2015@ukr.net Особиста контактна інформація: E-mail: timoshko49@gmail.com Моб. телефон 067 369 38 87
Про дисципліну	
Анотація курсу: в т.ч. мета та цілі курсу*	<p>Актуальність дисципліни визначається наданням студентам знань про закономірності побудови, функціонування й розвитку закладів освіти, а також про поведінку учасників освітнього процесу. 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.</p> <p>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.</p> <p>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; сформулювати 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.</p>

<p>Компетентності та результати навчання* Перелік соціальних, м'яких навичок (soft skills)</p>	<p>Студенти мають набути певних загальних компетентностей :</p> <p><i>Аналіз та синтез.</i> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><i>Системність мислення.</i> Здатність поєднання нових знань з отриманим досвідом, вміння працювати автономно. Здатність до пошуку та диференціації інформації з освоєння нових методів дослідження.</p> <p><i>Креативність мислення.</i> Здатність генерувати нові ідеї та пристосовуватися до мінливих умов середовища, ініціативність.</p> <p><i>Командна робота.</i> Здатність розвивати свій загальнокультурний та професійний рівень. Здатність працювати в міждисциплінарній команді. Здатність до публічних, ділових та наукових комунікацій. Здатність до критики та самокритики. Здатність спілкуватися з експертами з інших галузей. Здатність працювати в міжнародному середовищі.</p> <p><i>Комунікаційні навички.</i> Навички усного та письмового спілкування рідною мовою, володіння іноземною мовою, культура мовлення, навички наукового письма, вміння спілкуватися з непрофесіоналами галузі тощо.</p> <p><i>Презентаційні навички.</i> Вміння провести презентацію з метою популяризації певних ідей, власних наробіток.</p> <p><i>Етичні установки.</i> Здатність дотримуватися загальних етичних норм, розуміння культур та традицій інших країн, вміння спілкуватися з урахуванням відмінностей та впливу культури інших, уміння працювати в міжнародному контексті.</p> <p><i>Організаційні навички.</i> Здатність організувати діяльність колективу засобами менеджменту в закладі освіти та вміння створити систему делегування повноважень.</p> <p>Студенти мають набути певних фахових компетентностей :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>У результаті вивчення курсу «Техніка управлінської діяльності» є набуття здобувачами вищої освіти знань, умінь, навичок та фахових компетентностей:</p> <p>знати :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>вміти :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 ситуації 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;
--	--

Структура курсу*	<p>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА</p> <p>Тема 1. Місія та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти</p> <p>Тема 2. Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти</p> <p>Тема 3. Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти</p> <p>Тема 4. Моделі організаційної культури</p> <p>Тема 5. Професійна етика</p> <p>Тема 6. Організація етичних відносин у закладі освіти</p> <p>Тема 7. Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти</p> <p>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. КОМУНІКАЦІЇ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ.</p> <p>Тема 8. Комунікативний процес: види і основні характеристики.</p> <p>Тема 9. Ділові комунікації в управлінні.</p> <p>Тема 10. Службове спілкування.</p> <p>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО.</p> <p>Тема 11. Документування і документообіг в закладі освіти.</p> <p>Тема 12. Інструкція з діловодства в закладі освіти.</p> <p>Тема 13. Контроль за виконанням ділових документів.</p> <p>Тема 14. Організація роботи з документами.</p>
------------------	---

Год. л/с	Тема	Результати	Завдання	Інформація для людей з інвалідністю
2/-	Тема 1. Місія та цілі закладу освіти. Сутність організаційної культури закладу освіти	Знати: Місія закладу освіти. Основні підходи до розуміння зміст поняття «місія організації». Сутність організаційної культура закладу освіти	Вивчити самостійно: Сучасні моделі місії організації. Технологія побудови «дерева цілей».	
-/-	Тема 2. Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти	Знати: Загальна характеристика іміджу закладу освіти. Сутність і загальні ознаки іміджу закладу освіти..	Вивчити самостійно: Особливості формування іміджу закладу освіти. Причини створення іміджу закладу освіти.	
-/-	Тема 3. Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти	Знати: Основні механізми формування позитивної організаційної культури закладу освіти.	Вивчити самостійно: Особливості формування позитивної організаційної культури закладу освіти.	

-/-	Тема 4. Моделі організаційної культури	Знати: Рівні організаційної культури і взаємозв'язок між ними відповідно до вчення Е. Шейна.	Вивчити самостійно: Моделі та типологія організаційної культури.		
-/2	Тема 5. Професійна етика	Знати: Загальна характеристика професійної етики.	Вивчити самостійно: Особливості педагогічної етики.		
-/-	Тема 6. Організація етичних відносин у закладі освіти	Знати: Методи діагностики професійної етики керівника закладу освіти.	Вивчити самостійно: Особливості професійної етики керівника закладу освіти.		
2/2	Тема 7. Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти	Знати: Особливості службового етикету керівника закладу освіти. Зміст і структура естетичної культури керівника закладу освіти.	Вивчити самостійно: Роль іміджу керівника закладу освіти. у діловому етикеті керівника ЗО.		
2/-	Тема 8. Комунікативний процес: види і основні характеристики	Знати: Комунікативний процес: види і основні характеристики.	Вивчити самостійно: Форми комунікативної дії: діалог, управління, імітація.		
-/2	Тема 9. Ділові комунікації в управлінні.	Знати: Ділові комунікації в управлінні.	Вивчити самостійно: Етапи підготовки видів ділової комунікації.		
-/-	Тема 10. Службове спілкування.	Знати: Службове спілкування	Вивчити самостійно: Специфіка використання мережі Інтернет. Імідж лідера. Інформаційний консалтинг		
2/-	Тема 11. Документування і документообіг в закладі освіти.	Знати: Нормативно-правова база з організації діловодства..	Вивчити самостійно: Призначення, та функції документів. Вимоги до оформлення реквізитів документів.		

-/2	Тема 12. Інструкція з діловодства в закладі освіти.	Знати: Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти.	Вивчити самостійно: Правила складення організаційних і розпорядчих документів.	
-/-	Тема 13. Контроль за виконанням ділових документів.	Знати: Контроль і виконавська дисципліна <i>за</i> виконанням ділових документів.	Вивчити самостійно: Технології моніторингу та оцінювання виконання ділових документів.	
-/2	Тема 14. Організація роботи з документами.	Знати: Системи електронного документообігу.	Вивчити самостійно: Організацію роботи з документами	

Методи оцінювання	<i>COURSE GRADE COMPOSITION*</i> <i>Студенти отримують відповідні бали оцінювання своїх знань у процесі проведення практичних занять , виконання творчих завдань та за самостійне опанування програмного матеріалу.</i>
Місце дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти	Дисципліна інтегрує відповідно до свого предмету знання з іншими галузями знань: філософських, соціологічних, педагогічних, психологічних наук тощо. Згідно навчального плану підготовки магістрів за спеціалізацією «Менеджмент», дисципліна «Техніка управлінської діяльності» вивчається одночасно з такими взаємопов'язаними між собою дисциплінами, як «Менеджмент освіти», «Керівник закладу освіти», «Управління навчальною та виховною діяльністю» та ін.
Розширена інформація	
Методи, технології навчання та викладання	Лекції, семінари, презентації, демонстрація, обговорення, аналіз конкретних ситуацій, дискусія, дебати,
Засоби навчання	Мультимедійна апаратура, екран, бібліотечні фонди, проектор, екран
Інформаційні ресурси*	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. Карамішев, 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.
- 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.

Правила та вимоги							
Оцінювання досягнень здобувача вищої 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		
Дедлайни та перескладання*	Перездача та повторне вивчення дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «УМО» (сайт УМО)						
Правила академічної доброчесності *	Перевірка кваліфікаційних робіт на плагіат здійснюється обов'язково згідно до Вимог норм доброчесності (сайт НАЗЯВО та ін.)						