

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Красноярский государственный педагогический университет**  
**им. В.П. Астафьева»**

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

## Корпоративная культура образовательной организации

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Р1 Универсальных педагогических компетенций и управления социальными системами</b>
Квалификация	<b>магистр</b>
Форма обучения	44.04.01 _Управление инновационными процессами в образовательной организации ( заочная форма обучения).plx <b>заочная</b>

Общая трудоемкость                    **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 5
в том числе:		
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	94	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,15	
часов на контроль	3,85	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	4			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	10	10	10	10
Контактная работа (промежуточная аттестация) зачеты	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,15	10,15	10,15	10,15
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*кпн, Доцент, Ильин Андрей Сергеевич*

Рабочая программа дисциплины

**Корпоративная культура образовательной организации**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от г. № )

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы:

Управление инновационными процессами в образовательной организации

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Р1 Универсальных педагогических компетенций и управления социальными системами**

Протокол от 08.05.2024 г. № 9

Зав. кафедрой дпн, профессор Ильина Нина Федоровна

Председатель НМСУ кфмн, доцент Юшипицина Е.Н.

16.05.2024 г. № 7

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

формирование у обучающихся целостного представления о корпоративной культуре образовательной организации с позиции обновления профессиональной деятельности

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В.1.ДЭ.03

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1 Профессиональное развитие и карьера

2.1.2 Социально-профессиональное взаимодействие при внедрении инноваций в образовательной организации

2.1.3 Управление развитием образовательной организации

2.1.4 Управление развитием образовательной организации

2.1.5 Командообразование и ведение переговоров

#### 2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

2.2.2 Преддипломная практика

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

**УК-5.1: Знает: национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия**

#### Знать:

Уровень 1 национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности населения

Уровень 2 национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения

Уровень 3 национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия

#### Уметь:

Уровень 1 учитывать в профессиональной деятельности национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности населения

Уровень 2 учитывать в профессиональной деятельности национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения

Уровень 3 учитывать в профессиональной деятельности национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия

#### Владеть:

Уровень 1 способами учета в профессиональной деятельности национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей населения

Уровень 2 способами учета в профессиональной деятельности национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей и народных традиций населения

Уровень 3 способами учета в профессиональной деятельности национальных, этнокультурных и конфессиональных особенностей и народных традиций населения; основные принципов межкультурного взаимодействия

**УК-5.2: Умеет: соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач**

#### Знать:

Уровень 1 этические нормы и права человека

Уровень 2 этические нормы и права человека; особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей

Уровень 3 этические нормы и права человека; особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; особенности среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

#### Уметь:

Уровень 1 соблюдать этические нормы и права человека

Уровень 2 соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей

Уровень 3 соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач

#### Владеть:

Уровень 1	способами соблюдения этических норм и прав человека
Уровень 2	способами соблюдения этических норм и прав человека; анализа особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
Уровень 3	способами соблюдения этических норм и прав человека; анализа особенностей социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
<b>УК-5.3: Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	некоторые способы создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
Уровень 2	основные способы создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
Уровень 3	способы создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	создавать среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач при помощи извне
Уровень 2	создавать среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
Уровень 3	создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	отдельными навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
Уровень 2	основными навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
Уровень 3	навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач
<b>ПК-4: Способен исследовать образовательный процесс с использованием технологий современного менеджмента и управлять процессом внедрения инноваций в образовательной организации</b>	
<b>ПК-4.1: Знает: технологии современного менеджмента и специфику их применения в образовании</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	некоторые технологии современного менеджмента и специфику их применения в образовании
Уровень 2	основные технологии современного менеджмента и специфику их применения в образовании
Уровень 3	технологии современного менеджмента и специфику их применения в образовании
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять некоторые технологии современного менеджмента
Уровень 2	применять основные технологии современного менеджмента
Уровень 3	применять технологии современного менеджмента
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	некоторыми способами применения технологий современного менеджмента
Уровень 2	основными способами применения технологий современного менеджмента
Уровень 3	способами применения технологий современного менеджмента
<b>ПК-4.2: Умеет: применять технологии современного менеджмента при исследовании образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	отдельные технологии современного менеджмента при исследовании образовательного процесса
Уровень 2	технологии современного менеджмента при исследовании образовательного процесса
Уровень 3	технологии современного менеджмента при исследовании образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять отдельные технологии современного менеджмента при исследовании образовательного процесса
Уровень 2	применять технологии современного менеджмента при исследовании образовательного процесса
Уровень 3	применять технологии современного менеджмента при исследовании образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками применения отдельных технологий современного менеджмента при исследовании образовательного процесса
Уровень 2	навыками применения технологий современного менеджмента при исследовании образовательного

	процесса
Уровень 3	навыками применения технологий современного менеджмента при исследовании образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации
<b>ПК-4.3: Владеет навыками руководства и лидерства при организации исследования образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	способы руководства при организации исследования образовательного процесса
Уровень 2	способы руководства и лидерства при организации исследования образовательного процесса
Уровень 3	способы руководства и лидерства при организации исследования образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять навыки руководства при организации исследования образовательного процесса
Уровень 2	применять навыки руководства и лидерства при организации исследования образовательного процесса
Уровень 3	применять навыки руководства и лидерства при организации исследования образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками руководства при организации исследования образовательного процесса
Уровень 2	навыками руководства и лидерства при организации исследования образовательного процесса
Уровень 3	навыками руководства и лидерства при организации исследования образовательного процесса и внедрения инноваций в образовательной организации

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	<b>Раздел 1. Персонал: исследование и анализ</b>							
1.1	Организационная культура. Типы организационных культур и их характеристика /Пр/	5	2	УК-5.1 УК-5.2 ПК-4.1 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3			
1.2	Организационная культура. Типы организационных культур и их характеристика /Ср/	5	20	УК-5.1 УК-5.2 ПК-4.1 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3			
1.3	Исследование типа организационной культуры и выработка собственной стратегии поведения /Пр/	5	4	УК-5.1 УК-5.3 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3		4	
1.4	Исследование типа организационной культуры и выработка собственной стратегии поведения. /Ср/	5	30	УК-5.1 УК-5.3 ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3			
	<b>Раздел 2. Организационный менеджмент в образовательной организации</b>							
2.1	Организационная структура организации и структура управления /Пр/	5	2	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6			
2.2	Организационная структура организации и структура управления /Ср/	5	24	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.3	Общение и коммуникации в организации /Пр/	5	2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.4	Общение и коммуникации в организации /Ср/	5	20	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			
2.5	Общение и коммуникации в организации /КРЗ/	5	0,15	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5			

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

##### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Выделить правильный ответ

Вопрос 1. Какое из выражений является определением организационного менеджмента?

- А) Управление, ориентированное на гибкое реагирование на воздействия внешней среды с опорой на человеческий ресурс и с планированием долгосрочных преимуществ;
- Б) Область управленческой деятельности, направленной на построение организации как системы, предназначенной для эффективной реализации своего целевого назначения;
- В) Деятельность по организации разработки и формулирования цели и миссии образовательного учреждения и по созданию долгосрочных программ его развития.

Вопрос 2. Что необходимо понимать под организационной структурой управления?

- А) Совокупность управленческих звеньев в строгой соподчинённости обеспечивающих взаимосвязь между управляющей и управляемой системами;
- Б) Сформированность на протяжении всей истории учреждения совокупность приёмов и правил;
- В) Создание в учреждении здорового психологического климата для сплочения работников в единый коллектив;

Вопрос 3. Выделите преимущество линейной структуры управления

- А) Усиление контроля за отдельными задачами
- Б) Единство и четкость распорядительства, т.е. требований всех субъектов управления образовательной организацией
- В) Более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников.

Вопрос 4. Выделите преимущество матричной структуры управления

- А) Усиление контроля за отдельными задачами
- Б) Единство и четкость распорядительства, т.е. требований всех субъектов управления образовательной организацией
- В) Более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников.

Вопрос 5. Выделите преимущество функциональной структуры управления

- А) Усиление контроля за отдельными задачами
- Б) Единство и четкость распорядительства, т.е. требований всех субъектов управления образовательной организацией
- В) Более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников.

Вопрос 6. Какая структура управления имеет распределённое руководство с ответственностью за координацию и качественное выполнение функций управления, за реализацию деятельности в целом?

- А) Линейная структура управления;
- Б) Функциональная структура управления;
- В) Сетевая структура управления.

Вопрос 7. Что характерно для этапа «Юность» организации:

- А) Снижение возможности единоличного контроля, требуется делегирование полномочий;
- Б) Абсолютизация успешного опыта;
- В) Отсутствие определённой структуры, распределения обязанностей в силу быстро меняющейся ситуации.

Вопрос 8. Какая организационная культура характерна для этапа «Аристократизм»?

- А) «Ролевая»; Б) «Орденская»; В) «Командная»; Г) «Звездная»

Вопрос 9. Какая организационная культура имеет команду единомышленников, где центральной фигурой является руководитель, обладающий большим неформальным авторитетом и формальной властью, которую реализует в полной мере?

- А) «Ролевая»; Б) «Орденская»; В) «Командная»; Г) «Звездная»

Вопрос 10. Что является основой «командной» культуры?

- А) Выполнение команд руководителя, когда они выполняются беспрекословно;
- Б) Командный способ работы, когда группа людей объединяется для решения определённой проблемы (задачи);
- В) Возможность любому члену организации командовать другими, взяв на себя ответственность за выполняемую задачу.

Вопрос 11. Что предполагает регулятивная функция общения?

- А) обмен информацией между партнёрами;
- Б) выработку общего смысла;
- В) воздействие на состояние и/или поведение партнёра.

Вопрос 12. Что включает в себя делегирование полномочий в организации:

- А) Раздачу заданий людям и предоставление им необходимых средств для выполнения этой работы;
- Б) Совокупность каналов общения, связывающих элементы организационной структуры;
- В) Осознание культуры своей организации, её элементов.

Вопрос 13. Что характерно для этапа «Юность» организации:

- А) Снижение возможности единоличного контроля, требуется делегирование полномочий;
- Б) Абсолютизация успешного опыта;
- В) Отсутствие определённой структуры, распределения обязанностей в силу быстро меняющейся ситуации.

Вопрос 14. Какая организационная культура характерна для этапа «Аристократизм»?

А) «Ролевая»; Б) «Орденская»; В) «Командная»; Г) «Звездная»

Вопрос 15. Что является основой «командной» культуры?

- А) Выполнение команд руководителя, когда они выполняются беспрекословно;  
Б) Командный способ работы, когда группа людей объединяется для решения определённой проблемы (задачи);  
В) Возможность любому члену организации командовать другими, взяв на себя ответственность за выполняемую задачу.

## 5.2. Темы письменных работ

1. Провести исследование типа организационной культуры в своей группе.
2. Подготовить презентацию по результатам исследования.
3. Представить в виде эссе от 5 и более мнений теоретиков и практиков по вопросам изучения моделей управления изменениями организационной культуры (сопроводить каждый тезис собственными комментариями по изучаемому вопросу).
4. Сформулировать в тезисной форме (5 и более тезисов) собственную точку зрения об эффективности изученных моделей управления изменениями организационной культуры в современных динамично изменяющихся российских условиях.

## 5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

1. Раскрыть виды состояний организационной культуры организации.
2. Установить взаимосвязь между состоянием морально-психологического климата и состоянием организационной культуры: позитивный вектор, негативный вектор.
3. Каково содержание организационной культуры?
4. Охарактеризуйте методы формирования организационной культуры.
5. Охарактеризуйте элементы структуры организационной культуры.
6. Каковы функции организационной культуры?
7. Какие виды организационной культуры можно выделить, в чем их особенности?
8. Какова роль основателей организации в формировании организационной культуры?
9. Динамика культуры в жизненном цикле организации.
10. Перечислите принципы, методы и этапы формирования организационной культуры.
11. Раскройте особенности принципов формирования организационной культуры.
12. Управление организационной культурой.
13. Охарактеризуйте этапы формирования организационной культуры.
14. Какие факторы влияют на формирование культуры организации?
15. Каковы проблемы внешней адаптации?
16. В чем проблема внутренней интеграции и выживания?
17. Что такое процесс «поддержания организационной культуры»?
18. Каковы критерии в поддержании организационной культуры?
19. Назовите и дайте краткую характеристику методов поддержания организационной культуры.
20. Раскройте факторы, влияющие на поддержание организационной культуры.
21. Особенности технологий формирования организационной культуры: проблемное поле, содержание, сущностные характеристики, факторный анализ.
22. Специфика технологий поддержания организационной культуры: проблемное поле, содержание, сущностные характеристики, факторный анализ.
23. Преодоление сопротивления переменам.
24. Диагностика организационной культуры: этапы, методы, направление, инструменты.
25. Поведенческие ритуалы, символы, легенды, герои.
26. Взаимосвязь типов организационной культуры и модели поведения руководителя, сотрудника.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Набоков В. И.	Организационная культура: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697018">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=697018</a>
Л1.2	Беликова И. П., Ивашова В. А.	Организационная культура: учебник	Ставрополь: Секвойя, 2021	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700598">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=700598</a>
Л1.3	Колосов В. А.	Организационная культура: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/bcode/520016">https://urait.ru/bcode/520016</a>
Л1.4	Колесников А. В.	Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024	<a href="https://urait.ru/bcode/537129">https://urait.ru/bcode/537129</a>

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.5	Певзнер М. Н., Петряков П. А., Грауманн О.	Корпоративная педагогика: учебное пособие	Москва: Юрайт, 2024	<a href="https://urait.ru/bcode/538559">https://urait.ru/bcode/538559</a>
Л1.6	Юревич С. Н., Санникова Л. Н., Левшина Н. И.	Управление образованием	Санкт-Петербург : Лань, 2022	<a href="https://e.lanbook.com/book/238829">https://e.lanbook.com/book/238829</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20A/2015 от 05.10.2015);
2. Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1B08-190415-050007-883-951;
3. 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);
4. Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия);
5. Google Chrome – (Свободная лицензия);
6. Mozilla Firefox – (Свободная лицензия);
7. LibreOffice – (Свободная лицензия GPL);
8. XnView – (Свободная лицензия);
9. Java – (Свободная лицензия);
10. VLC – (Свободная лицензия);

### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: <http://elibrary.ru> Режим доступа: Свободный доступ;

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: <https://biblioclub.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com) Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: <https://urait.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: <https://krasspu.antiplagiat.ru> Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ;

Консультант Плюс /Электронный ресурс/: справочно – правовая система. Адрес: Научная библиотека Режим доступа: Локальная сеть вуза;

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева на текущий год» с обновлением перечня программного обеспечения и оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, в том числе:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся
3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4. Перечень лабораторий.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Структура каждого занятия единообразна. В начале каждой темы помещен глоссарий, используя который студент сумеет актуализировать знания по той или иной теме. Глоссарий содержит краткие основные положения темы. Одним из решающих условий качественного обучения является активная работа на лекциях. Активное прослушивание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, который должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей;
- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;
- названные в лекции ссылки на первоисточники или нормативные документы надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, составляется тезаурус по теме. Остальное должно быть записано своими словами;
- каждому аспиранту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например, ЗУН – знания, умения, навыки, ФГОС – федеральный государственный образовательный



стандарт и т.п.) Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобратся.

В конспект следует заносить все то, что преподаватель пишет на доске, демонстрирует с применением мультимедийных средств, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала. Предлагаются вопросы, позволяющие кратко осмыслить лекционный материал. Задания для отработки навыков включают как коллективную деятельность на практическом занятии, так и предполагают совершенствования навыков работы с литературой. Практические занятия проводятся под руководством преподавателя. Чтобы хорошо подготовиться к практическому занятию, необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к занятию, если при самоподготовке окажется, что ответы на некоторые вопросы неясны, то надо вновь обратиться к первоисточникам, учебнику (учебному пособию) и восполнить пробел;
- ознакомиться с методическими указаниями, которые представлены в каждом плане практического занятия;
- прочитать конспект лекций и соответствующие главы учебника (учебного пособия), дополнить запись лекций выписками из него;
- изучить и законспектировать рекомендованные преподавателем нормативные документы;
- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем. Наиболее значимые нормативы следует выписать с указанием источника;
- сформулировать и записать развернутые ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию;
- решить задачи и тестовые задания.

Особенностью изучения дисциплины является последовательность изучения и усвоения учебного материала. Нельзя переходить к изучению нового, не усвоив предыдущего, так как понимание и знание последующего в курсе базируется на глубоком знании предыдущих тем, а также знаний, приобретенных в ходе учебно-научных практик.

На практическом занятии очень важно внимательно слушать и записывать рекомендации и пояснения преподавателя по сути работы, источникам ошибок, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей и закрепления полученных практических навыков.

На практическом занятии разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к занятию.

Одной из форм обучения и подготовки к практическому занятию является консультация у преподавателя.

Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке научного сообщения, доклада, а также в любом случае, когда аспиранту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада или реферата, порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы. Для быстрого решения возникающих вопросов, преподаватель на первой лекции определяет способы оперативного обращения к нему (адрес электронной почты, телефон или др.).

Самостоятельная работа обучающихся организуется на основе целей и задач программы дисциплины. Во вводной лекции преподаватель доводит до обучающихся содержание программы дисциплины, указывает, что должны знать и уметь магистранты по данной дисциплине, приводит основную и дополнительную литературу для самостоятельной работы по дисциплине. Кроме того, преподаватель обращает внимание обучающихся на изучение литературы при проведении всех видов занятий, указывая авторов, наименование, издательство и год издания источников, которые необходимо изучить самостоятельно.

Контроль за самостоятельной работой обучающихся преподаватель осуществляет на практических занятиях, привлекая обучающихся к решению задач и анализу ситуаций, описывающих рассматриваемые явления и процессы, а также предлагая к выполнению практические задания, разработанные по различным темам.

Учитывая подготовленность того или иного обучающегося, преподаватель может поставить перед ним задачу по более углубленному изучению проблемы, подготовке сообщения результатов на занятиях, отведенных под проверку самостоятельной работы по дисциплине.

Успешное овладение основами дисциплины, предусмотренное учебной программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

Необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины.

При этом следует иметь в виду, что нужна различная литература:

- учебники, учебные и учебно-методические пособия;
- первоисточники нормативных документов;
- монографии, диссертации, сборники научных статей, публикации в журналах, изложенных в журналах и Интернет-ресурсах.
- справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат и нормативную базу.

Основное содержание той или иной проблемы следует уяснить, изучая учебную и научную литературу. При этом важно понимать, что данные вопросы в нашей стране и за рубежом трактуются многообразно. Кроме того, работа с учебником требует постоянной актуализации и уточнения сущности и содержания явлений, принципов, категорий, методов и средств, нормативов, правил и т.д. посредством обращения к научно-методической базе.

При заочном обучении с использованием дистанционных технологий и электронном обучении задания выставляются преподавателем на платформу обучения. По мере необходимости проводятся офлайн встречи преподавателя со студентами с использованием платформы zoom.

Изучение дисциплины предполагает со стороны аспирантов систематическую работу с периодическими изданиями, особенно диссертациями, статьями из журналов, с целью глубокого понимания современных передовых тенденций в теории и практике формирования и развития ценностных отношений в профессиональной среде.

Основными способами самостоятельной работы по изучению дисциплины являются:

- изучение и конспектирование первоисточников информации по педагогическому менеджменту, учебно-методических пособий и другой учебной литературы;
- регулярное чтение журналов, просмотр и прослушивание телепередач (через сеть Интернет), посвященных вопросам управления инновационной деятельностью, в том числе и в сфере образования;
- работа над конспектами лекций, их дополнение материалом из учебников (учебных пособий) и первоисточников;
- подготовка докладов, презентаций, научных сообщений и выступление с ними на научных (научно-практических) конференциях;
- разработка проекта по изучаемой дисциплины;
- решение задач, выполнение заданий, рекомендованных (заданных) преподавателем;
- подготовка к зачету.

Для эффективной подготовки к итоговой аттестации в максимально сжатые сроки необходимо ознакомиться со списком вопросов и темами практических занятий.

Особое внимание следует обратить на вопросы обобщающего теоретического характера, необходимо самостоятельно подготовить ответы на вопросы и на консультации проверить их обоснованность и правильность.