

Приложение 1
к РПД Б1.О.06 Управление персоналом в образовательной организации
44.04.01 Педагогическое образование
Направленность – Менеджмент в образовании
Форма обучения – очная
Год набора - 2023

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Педагогики
2.	Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
3	Направленность	Менеджмент в образовании
4	Дисциплина (модуль)	Б1.О.06 Управление персоналом в образовательной организации
5	Форма обучения	очная
6	Год набора	2023

I. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий

1.1 Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки

выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.2. Методические рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

1.3. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

1 этап – определение темы доклада

2 этап – определение цели доклада

3 этап – подробное раскрытие информации

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

II. Планы практических занятий

Практическое занятие 1. Руководство как функция управления человеческими ресурсами. Качества эффективного руководителя (4 часа)

План:

1. Особенности руководства в школе.
2. Стиль руководства. «Управленческая решетка»

3. Авторитарный, демократический, либеральный стили руководства. Достоинства и недостатки
4. Деловые качества руководителя.

Вопросы для обсуждения

1. Какая, на ваш взгляд, концепция стилей является оптимальной (наиболее приемлемой) на современном этапе социально-экономического развития?
2. В чем состояла основная идея теории черт руководителя? В чем ее ошибочность?
3. Какие следствия выводятся из модели «Управленческая решетка»?
4. Почему стиль руководства, ориентированный на человека, не всегда является эффективным?
5. Что должен уметь руководитель, чтобы быть эффективным?

Задание для самостоятельной работы

1. Подготовить доклад с презентацией по одному из стилей управления. Условия реализации стиля и ограничения.

Практическое занятие 2. Коллектив как объект управления. Структура социально-психологических характеристик коллектива (6 ч)

План:

1. Концепция управления персоналом.
2. Принципы управления персоналом
3. Методы построения системы управления персоналом.
4. Методы управления персоналом.
5. Ценностно-ориентационная зрелость коллектива.
6. Организованность коллектива.
7. Сплоченность коллектива.
8. Организационная культура коллектива
9. Система повышения квалификации сотрудников. Организация методической работы в образовательной организации, ее роль в повышении профессионализма учителя.

Вопросы для обсуждения:

1. Что отличает коллектив от других групп. Дайте определение педагогического коллектива.
2. Как и по каким признакам можно отличить высоко организованный коллектив?
3. Как могут различаться коллективы по уровню сплоченности?
4. Каковы особенности коллектива с высокой ценностно-ориентационной зрелостью?

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить доклад с презентацией по одному из вопросов плана.
2. Определите уровень развития коллектива в организации, в которой Вы работаете. Дайте обоснование.

Практическое занятие 3. Мотивация продуктивной работы коллектива. Оценка кадров (6 ч)

План:

1. Содержательные теории мотивации.
2. Процессуальные теории мотивации.
3. Мотивационная среда школы.
4. Обобщенная модель мотивации
5. Система стимулирования.
6. Система оценки кадров.
7. Показатели оценки.
8. Методы построения оценочных шкал

9. Методы сбора и анализа информации.
10. Организация проведения оценки. Типичные ошибки оценивания и способы их предотвращения

Вопросы для обсуждения

1. В чем разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации?
2. Опишите сходство и различие наиболее известных теорий мотивации,
3. Охарактеризуйте основные типы организационного поведения
4. Какие выводы может сделать для себя руководитель из теории справедливости, модели Портера-Лоулера?
5. Назовите условия, определяющие мотивационную среду образовательной организации и обоснуйте их необходимость.
6. Назовите и обоснуйте принципы построения системы поощрения педагогов.
7. Основные компоненты системы оценки кадров в ОО и ее назначение.
8. Основные принципы построения системы оценки педагогических кадров.

Задание для самостоятельной работы

1. Подготовить доклад с презентацией по одному из вопросов плана.

Практическое занятие 4. Искусство и техника делового общения (4 часа)

План:

1. Общение как компонент профессионального мастерства руководителя.
2. Организация и проведение деловых бесед
3. Организация и проведение совещания.
4. Публичное выступление

Задания для самостоятельной работы и обсуждения

1. Ролевая игра. Проведение совещания на тему « Основные методы и формы работы по формированию метапредметных умений у учащихся 5-х классов»
2. Подготовить публичное выступление на конкретную тему.