



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт механизации и технического сервиса

Кафедра эксплуатации и ремонта машин



Рабочая программа дисциплины

Основы менеджмента в образовании

Направление подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) подготовки

Педагог системы профессионального обучения в сфере АПК

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань - 2020

Составитель: Калимуллин Марат Назипович, д.т.н., профессор

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры эксплуатации и ремонта машин «30» апреля 2020 года (протокол № 16)

Зав. кафедрой, д.т.н., профессор _____ Адигамов Н.Р.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института механизации и технического сервиса 12 мая 2020 г. (протокол №8)

Пред. метод. комиссии, к.т.н., доцент _____ Шайхутдинов Р.Р.

Согласовано:
Директор Института механизации
и технического сервиса,
д.т.н., профессор

_____ Яхин С.М.

Протокол Ученого совета Института механизации и технического сервиса №10
от 14 мая 2020 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение, по дисциплине «Основы менеджмента в образовании», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.7	Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров	Знать: основные коммуникативные стратегии и тактики при ведении деловых переговоров Уметь: осуществлять выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров Владеть: навыками использования коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров.
ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ		
ОПК-7.3	Планирует и организует деятельность основных участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	Знать: основные положения планирования и организации деятельности основных участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ. Уметь: планировать и организовывать деятельность основных участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ. Владеть: навыками положения планирования и организации деятельности основных участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)». Изучается в 7 семестре на 4 курсе при очной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Общая и профессиональная педагогика», «Методика профессионального обучения», «Профессионально-педагогические коммуникации».

Знания, полученные в результате изучения дисциплины, могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	7 семестр	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	33	-
в том числе:		
лекции	16	-
практические занятия	16	-
зачет	1	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего), час	39	-
в том числе:		
- подготовка к практическим занятиям	20	-
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки	15	-
- подготовка к зачету	4	-
Общая трудоемкость час	72	-
зач. ед.	2	-

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость							
		лекции		практ. занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно
1	Стратегия развития системы образования на современном этапе в РФ и за рубежом. Тенденции развития современного образования	2	-	2	-	4	-	4	-
2	Эволюция управленческой мысли. Педагогический менеджмент: концепция, система. Проблемы менеджмента в образовании	2	-	2	-	4	-	4	-
3	Закономерности,	2	-	2	-	4	-	4	-

	принципы, функции, менеджмента в образовании								
4	Организация деятельности коллектива, методы управления коллективом	2	-	2	-	4	-	4	-
5	Функционально-ролевой репертуар менеджера образования	2	-	2	-	4	-	4	-
6	Межличностные отношения как основа делового общения в коллективе и их формирование	2	-	2	-	4	-	6	-
7	Управление качеством образования. Контроль в педагогическом менеджменте. Информационные технологии менеджмента в системе образования	2	-	2	-	4	-	6	-
8	Управленческая культура как системное понятие: сущность, структура, Тенденции изменения	2	-	2	-	4	-	6	-
	Итого	16	-	16	-	32	-	39	-

Таблица 4.2 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		очно	заочн о
1	Раздел 1. Стратегия развития системы образования на современном этапе в РФ и за рубежом. Тенденции развития современного образования.		
	<i>Лекционный курс</i>	2	-
1.1	Понятие системы образования. Характеристика современной системы образования РФ, ее структура.	0,5	-
1.2	Принципы государственной политики в области образования.	0,5	-
1.3	Государственные органы деятельности.	0,5	-
1.4	Стратегии развития системы образования РФ.	0,5	-
	<i>Практические занятия</i>	2	-
1.3	Стратегия развития системы образования на современном этапе в РФ и за рубежом.	1	-
1.4	Тенденции развития современного образования	1	-
2	Раздел 2. Эволюция управленческой мысли. Педагогический менеджмент: концепция, система. Проблемы менеджмента в образовании.		
	<i>Лекционный курс</i>	2	-
2.1	Философия педагогического менеджмента. Понятие	1	-

	«педагогический менеджмент».		
2.2	Цель, задачи педагогического менеджмента.	0,5	-
2.3	Психолого-педагогические аспекты менеджмента в образовании.	0,5	-
	<i>Практические занятия</i>	6	-
2.4	Эволюция управленческой мысли.	1	-
2.5	Педагогический менеджмент: концепция, система.	0,5	-
2.6	Проблемы менеджмента в образовании	0,5	-
3	Раздел 3. Закономерности, принципы, функции, менеджмента в образовании.		
	<i>Лекционный курс</i>	2	-
3.1	Закономерности, общие принципы менеджмента, принципы научной организации управленческого труда, принципы аналитической деятельности менеджера образования.	1	-
3.2	Функции менеджмента в образовании.	1	-
	<i>Практические занятия</i>	2	-
3.3	Закономерности, принципы, функции, менеджмента в образовании	2	-
	Раздел 4. Организация деятельности коллектива, методы управления коллективом.		
	<i>Лекционный курс</i>	2	-
4.1	Закономерности организации коллектива.	1	-
4.2	Методы управления коллективом.	1	-
	<i>Практические занятия</i>	2	-
4.3	Организация деятельности коллектива, методы управления коллективом	2	-
	Раздел 5. Функционально-ролевой репертуар менеджера образования.		
	<i>Лекционный курс</i>	2	-
5.1	Формы управления школьным коллективом с учетом уровней общения, творчества, социального опыта.	1	-
5.2	Предупреждение и преодоление формализма в образовательном процессе.	0,5	-
5.3	Руководитель, педагог как лидер, основные составляющие.	0,5	-
	<i>Практические занятия</i>	2	-
5.4	Функционально-ролевой репертуар менеджера образования	2	-
	Раздел 6. Межличностные отношения как основа делового общения в коллективе и их формирование.		
	<i>Лекционный курс</i>	2	-
6.1	Коллектив и его структура. Педагогический коллектив школы, особенности его жизнедеятельности.	0,5	-
6.2	Эффективные и неэффективные коллективы. Роль членов коллектива.	0,5	-
6.3	Взаимодействие и взаимоотношения в коллективе.	0,5	-
6.4	Руководство и лидерство в коллективе.	0,5	-
	<i>Практические занятия</i>	2	-
6.5	Межличностные отношения как основа делового общения в коллективе и их формирование	2	-
	Раздел 7. Управление качеством образования. Контроль в педагогическом менеджменте Информационные технологии менеджмента в системе образования.		
	<i>Лекционный курс</i>	2	-
7.1	Модели управления. Достоинство и недостатки.	0,5	-
7.2	Качество образования как основная проблема педагогического менеджмента. Качество как нравственная категория.	0,5	-

7.3	Контроль в педагогическом менеджменте.	0,5	-
7.4	Общая характеристика информационных технологий менеджмента в системе образования.	0,5	-
<i>Практические занятия</i>		2	-
7.5	Управление качеством образования.	1	-
7.6	Контроль в педагогическом менеджменте	0,5	-
7.7	Информационные технологии менеджмента в системе образования	0,5	-
Раздел 8. Управленческая культура как системное понятие: сущность, структура, Тенденции изменения.			
<i>Лекционный курс</i>		2	-
8.1	Тезисы понятия «культура». Управленческая культура образовательного труда.	0,5	-
8.2	Психолого-педагогические основы имиджа как составной части общей культуры руководителя, преподавателя, воспитателя.	0,5	-
8.3	Слагаемые организационной культуры: базовая цель, общая политика, кодекс поведения.	0,5	-
8.4	Профессиональная культура, слагаемые профессиональной культуры руководителя, преподавателя, воспитателя.	0,5	-
<i>Практические занятия</i>		2	-
8.5	Управленческая культура как системное понятие: сущность, структура, тенденции изменения	2	-

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Калимуллин, М.Н. Задания и методические указания для выполнения контрольных и практических работ по дисциплине «Основы менеджмента в образовании» [Электронный ресурс] /Калимуллин М.Н., Галиев И.Г. // Система дистанционного обучения Moodle. – Казань, 2019. Режим доступа: <http://moodle.kazgau.com/>

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения заданий на лабораторных занятиях, а также выполнения заданий для текущего контроля знаний по завершении изучения темы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает: подготовку к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля; завершение заданий, ответов на контрольные вопросы; подготовку к аттестации по итогам освоения дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется студентами в читальных залах библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Все виды самостоятельной работы студентов подкреплены учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, необходимое программное обеспечение. Студенты имеют контролируемый доступ к ресурсу Интернет.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Основы менеджмента в образовании».

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература.

1. Бейлина, А. Ф. Менеджмент в образовании : учебно-методическое пособие / А. Ф. Бейлина, Н. И. Кузьменко. — Воронеж : ВГПУ, 2017. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105496> (дата обращения: 23.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Шарипов, Ф. В. Менеджмент общего и профессионального образования : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. — Москва : Логос, 2019. — 432 с. — ISBN 978-5-98704-750-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126137> (дата обращения: 23.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература

1. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методическое пособие / В. Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106071> (дата обращения: 23.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Цибульникова, В. Е. Риск-менеджмент в образовании : учебно-методическое пособие / В. Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 36 с. — ISBN 978-5-4263-0409-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106073> (дата обращения: 23.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Цибульникова, В. Е. Конфликт-менеджмент в образовании : учебно-методическое пособие / В. Е. Цибульникова. — Москва : МПГУ, 2016. — 36 с. — ISBN 978-5-4263-0410-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106077> (дата обращения: 23.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная информационно-образовательная среда Казанского ГАУ. Режим доступа: <http://moodle.kazgau.com/>

2. Сайт Министерства сельского хозяйства РФ. Режим доступа: <http://www.mcx.ru/>

3. Сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия РТ. Режим доступа: <http://agro.tatarstan.ru/>

4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Режим доступа: <http://znanium.com/>

5. Теория и практика управленческого учета Режим доступа: <http://gaap.ru/>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами учебных занятий для студентов по данной учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Учитывая специфику дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа студента;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и

внеаудиторным видам работ;

- в случае наличия пропущенных студентом занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

В лекциях излагаются основные теоретические аспекты, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий: внимательно проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить; изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение; прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал; отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы; после усвоения теоретического материала необходимо приступить к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Задачей преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить методику решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Калимуллин, М.Н. Задания и методические указания для выполнения контрольных и практических работ по дисциплине «Основы менеджмента в образовании» [Электронный ресурс] /Калимуллин М.Н., Галиев И.Г. // Система дистанционного обучения Moodle. – Казань, 2019. Режим доступа: <http://moodle.kazgau.com/>

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Информационно-правовое обеспечение «Гарант-аэро» - сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise для образовательных организаций. 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standart 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. 4. LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL)). 5. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагат».
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекции	Учебная аудитория №205В для проведения занятий лекционного типа. Стулья, парты, доска аудиторная, трибуна, видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных пособий.
Практические занятия	Учебная аудитория №205Б для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультации, текущего контроля и промежуточной аттестации. Доска аудиторная, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов, трибуна.
Самостоятельная работа	Учебная аудитория №518 для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Казанского ГАУ, проектор мультимедийный, экран, доска аудиторная, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов, трибуна.