

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTERIUM

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Кафедра педагогіки та психології
Pedagógia és Pszichológia Tanszék

“ЗАТВЕРДЖУЮ / JÓVÁHAGYOM”

Завідувач кафедри
Tanszékvezető

_____ Біда Олена Анатоліївна
„_____” _____ 2024р.

“ПОГОДЖУЮ / ELLENJEGYZEM”

Гарант освітньої програми
Szakfelelős

_____ Силадій Іван Михайлович
„_____” _____ 2024р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
TANTÁRGYI PROGRAM

КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ

(назва навчальної дисципліни / a tantárgy neve)

ступінь вищої освіти/felsőoktatás szintje: **магістр**
галузь знань/képzési ág: 01 **Освіта/Педагогіка**
освітня програма / képzési program: «**Управління закладом освіти**»

Розробники програми / A program kidolgozói: Маринець Надія Василівна
Кандидат філософських наук, доцент кафедри історії та суспільних дисциплін

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки, психології, початкової,
дошкільної освіти та управління закладами освіти
Jóváhagyva a Pedagógia és Pszichológia Tanszék ülésén
13.08.2024-án, jegyzőkönyv száma: 1

2024 рік

Робоча програма з КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ для студентів

(назва навчальної дисципліни)

галузі знань 01 Освіта, спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки

Укладач: к.ф.н., доцент Маринець Н.В.

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри (циклової комісії) педагогіки, психології, початкової, дошкільної освіти та управління закладом освіти

Протокол від 13.08.2024 року № 1

Завідувач кафедри

_____ (Біда О.А.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –4	Галузь знань - <u>01 Освіта</u>	Нормативна	
Індивідуальне науково-дослідне завдання ____самоперевірка на основі тестових завдань по відповідних темах____	ОПП: <u>Управління закладом освіти</u>	Рік підготовки	
		2-й	2-й
Семестр			
Загальна кількість годин – 120		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Освітня кваліфікація: _____магістр_____	20год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		18год.	
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		82 год.	114 год.
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю:	
		іспит	іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.Мета вивчення дисципліни «Культура управління» є: формування і цілеспрямований розвиток не тільки професійної управлінської компетентності, а й загальної та професійної культури, таких вкрай важливих професійних значущих особистісних рис і якостей, які б одночасно забезпечували ефективність культури управління і належний психологічний клімат в керованому ними колективі.

2.Завдання вивчення курсу «Культура управління» - є забезпечення умов і можливості формування та засвоєння студентами певного кола знань, умінь, навичок і поведінки в ситуаціях управлінської діяльності.

3. Згідно з вимогами освітньої програми здобувач набуває таких ПРН та компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК4.Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7.Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК8.Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

ЗК9.Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (ФК)

ФК3.Здатність враховувати різноманітність, індивідуальні особливості студентів у плануванні та реалізації освітнього процесу в закладі освіти.

ФК4. Здатність здійснювати експертизу та надавати консультації двома мовами з питань освітньої політики та інновацій в освіті.

ФК7.Критичне осмислення проблем у сфері освіти/ педагогіки й на межі галузей знань.

ФК8. Здатність інтегрувати знання у сфері освіти/педагогіки та розв'язувати складні задачі у мультидисциплінарних та міждисциплінарних контекстах.

ФК11. Здатність розробляти та реалізовувати рішення, формувати професійні якості та демонструвати їх в процесі демократичного управління людьми.

Програмні результати навчання (РН)

ПРН 3. Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування, висновки та аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.

ПРН4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.

ПРН5. Організовувати освітній процес на основі студентоцентрованого, компетентнісного, контекстного підходів та сучасних досягнень освітніх, педагогічних наук, управляти навчально-пізнавальною діяльністю, об'єктивно оцінювати результати навчання здобувачів освіти. ПРН 7. Створювати відкрите освітньо-наукове середовище, сприятливе для здобувачів освіти та спрямоване на забезпечення результатів навчання.

ПРН 10. Приймати ефективні, відповідальні рішення з питань управління в сфері освіти/педагогіки, зокрема у нових або незнайомих середовищах, за наявності багатьох критеріїв та неповної або обмеженої інформації.

ПРН 11. Здійснювати консультативну діяльність у сфері освітніх, педагогічних наук.

ПРМ 12. Вміти застосовувати сучасні тенденції, закономірності розвитку технологій, освітніх методик, сучасні наукові, методологічні та педагогічні засади управління освітою, психолого-педагогічна взаємодії суб'єктів освітнього процесу.

ПРН 13. Розуміти роль культури управління та її основні функції, складові культури управління, загальні положення та поняття корпоративної культури, управлінської етики та її складові, імідж освітньої організації та керівника.

ПРН 14. Застосовувати комунікаційні навички демократичного управління з педагогічної етики, мовної політики, полікультурності і різноманітності регіону.

ПРН 15. Здійснювати самостійне розв'язання складної задачі, розуміння ситуацій у сфері освіти, педагогіки та психології управління, організації теоретичного і практичного навчання.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Культура. Суспільна роль культури

Тема 2. Феномен управління та його сутність

Тема 3. Сутність і сенс культури управління

Тема 4. Структура культури управління

Тема 5. Філософські, психологічні аспекти культури управління.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усьо го	у тому числі				усьо го	у тому числі			
		л	п/сем.	лаб.	інд. с. р.		л	п/сем.	лаб.	інд. с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Становлення та розвиток соціальної філософії										
Тема 1. Культура. Суспільна роль культури	15	4	3		15					20
Тема 2. Феномен управління та його сутність	15	4	4		20					24
Тема 3. Сутність і сенс культури управління	15	4	3		16					24
Тема 4. Структура культури	15	4	4		16					24

управління										
Тема 5. Філософські, психологічні аспекти культури управління.	15	4	4		15					22
Усього годин	120	20	18	0	82	120	6	0	0	114

5. Семінарські (практичні) заняття

1. Зміст поняття культура. Зміст поняття мистецтво управління. Сутність культури, сенс культури, суспільні функції культури.

2. Особистісна культура керівника. Професійна культура керівника. Цілі управління. Чинники зміни цілей і характеру управління.

3. Логіка управління та його ефективність. Етика управління та психологічний клімат.

4. Моральнісна культура в системі управління. Зв'язок між загальною, професійною та корпоративною культурою.

5. Культура керівника як чинник ефективності управління

6. Управлінські технології й культура управління. Загальна структура управлінської культури.

7. Формування управлінської культури майбутнього керівника. Культура в системі лідерства керівника.

8. Управлінська діяльність як джерело культури управління. Культура в системі філософії управління.

9. Культура управління і психологічний клімат організації.

10. Культура управління як чинник соціального прогресу. Цілі й завдання культури управлінського спілкування.

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачено навчальним планом	
2		
...		

7. Самостійна робота

Для ефективного опанування студентами навчальної дисципліни «Культура управління» надзвичайно важлива інтенсивна самостійна робота. Вона передбачає поза аудиторне вивчення програмного навчального матеріалу: опрацювання текстів лекцій, підготовку до практичних (семінарських) занять, виконання

домашніх завдань, конспектування додаткової літератури, підготовку інформаційних повідомлень, рефератів, довідок тощо.

Необхідне систематичне опрацювання різноманітних джерел інформації: текстів навчальної літератури (підручників, навчальних та навчально-методичних посібників), наукових монографій та статей, науково-популярної літератури, поточних інформації з Інтернету тощо.

Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних занять:

- > вивчення лекційного матеріалу;
- > вивчення теми за підручниками і посібниками;
- > опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики;
- > опрацювання завдань до практичних занять.

2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях і виносяться на самостійне опрацювання.

3. Ведення конспекту.

4. Підготовка до опитування за відповідними темами на практичних заняттях.

Рекомендації для самостійного вивчення монографічної літератури та періодики.

Починати вивчення монографічної літератури та періодики рекомендується із змісту, передмови і висновку, які дають загальні уявлення про твір. Характер запису залежить від ступеня складності твору. Найчастіше виконують план, тези, виписки і конспект.

1. План являє собою перелік основних питань, що розкривають зміст твору. Він може складатися з назв головних розділів твору, з основних положень.

2. Тези – це коротко сформульовані принципові положення роботи. Кожна розгорнута теза являє собою певне узагальнення думок і фактів, що викладені автором. Складають тези після вивчення матеріалу.

3. Виписки - це переказ чи цитування найбільш важливих положень творів.

4. Конспект - це стислий виклад основних ідей і висновків твору в їх логічній послідовності з цитуванням найбільш значних думок автора.

Існує три види конспектів: текстуальний, вільний, змішаний.

Текстуальний конспект передбачає цитування головних положень твору. Він використовується для одержання документально точних виписок з даної роботи. *Вільний* конспект - це переказ найбільш суттєвих положень твору. Такий конспект вести складніше, але він розвиває здатність самостійно викладати думки. Конспект, який включає поряд з вільним переказом цитування, називається *змішаним*.

Проблемно-пошукові питання для самостійної роботи призначені для того, щоб привернути увагу студента до різних аспектів тієї чи іншої проблеми, допомогти її осмислити.

ПЕРЕЛІК ТЕМ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

1. Місія, цілі закладу освіти. Організаційна культура закладу освіти та її сутність.

2. Особливості формування іміджу в закладах освіти.
3. Зміст та основні критерії організаційної культури закладів освіти. Моделі організаційної культури.
4. Професійна етика. Організація етичних відносин у закладі освіти. Діловий етикет - складова організаційної культури закладу освіти.
5. Комунікативний процес: види і основні характеристики. Ділові комунікації в управлінні. Службове спілкування.
6. Документування і документообіг в закладі освіти. Інструкція з діловодства в закладі освіти. Контроль за виконанням ділових документів. Організація роботи з документами.

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальна робота студента включає наступні завдання:

- *конспект із теми (модуля) за планом;*
- *реферат з теми (модуля) або вузької проблематики, тощо.*

Вимоги до написання реферату

Реферат є формою закріплення і контролю знань та навичок, набутих студентами.

Загальними вимогами до реферату є:

- чіткість та логічна послідовність викладення матеріалу;
- переконливість аргументації;
- стислість і точність формулювань, які виключають можливість неоднозначного тлумачення;
- конкретність викладення результатів дослідження;
- обґрунтованість висновків;
- академічна доброчесність;
- зв'язок з майбутньою професійною діяльністю.

Підготовка до написання рефератів починається зі складання бібліографії – списку використаної літератури та її опрацювання.

У *вступі* розкривається важливість та актуальність проблеми, стан її висвітлення у літературі, обов'язково визначаються мета та завдання реферату. В *основній частині*, що складається з 2 – 3 питань, потрібно зробити огляд літератури за темою, у логічній послідовності, аргументовано, з посиланнями на джерела, розкрити зміст кожного питання з відповідними висновками, що узагальнюють результати аналізу його опрацювання в наукових джерелах. У *загальних висновках* наводять узагальнюючу оцінку одержаних результатів дослідження стосовно суті питань, що розглядались у роботі, визначається наукова та практична цінність виконаної роботи.

Викладати матеріал слід сучасною українською мовою, короткими чіткими фразами, правильно оформлюючи науковий апарат. Наприкінці реферату подається список використаної літератури (джерел). Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить

бібліографічні описи використаних джерел згідно з державним стандартом: вказується прізвище автора, його ініціали, повна назва книги, місце видання та рік видання, загальна кількість сторінок; для наукових статей додається номер журналу та номери сторінок публікації.

До оформлення реферату висуваються наступні вимоги – текст реферату подається в роздрукованому вигляді (1 примірник) (Times New Roman, шрифт 14, поля 2,5х1,5; міжрядковий інтервал 1,5). Нумеруються всі сторінки реферату, починаючи з титульного, але на ньому номер сторінки не проставляють. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см.). Обсяг реферату 15-24 сторінки.

На титульному аркуші реферату зазначаються: назва інституту, кафедра, назва дисципліни, тема, прізвище, ім'я по батькові виконавця, курс, група, науковий ступінь, вчене звання прізвище, ім'я, по батькові особи, що перевірить реферат, місто та рік. Друга сторінка - має містити план реферату, що складається із вступу, двох або трьох питань та висновків. Остання сторінка - містить перелік використаної літератури.

**Приблизна тематика рефератів
(студент може конкретизувати запропоновані теми,
шукати й обирати нові)**

1. Сутність організаційної культури закладу освіти.
2. Цілі закладу освіти.
3. Особливості формування іміджу закладу освіти.
4. Професійна етика.
5. Педагогічна етика її особливості.
6. Етична компетентність сучасного вчителя.
7. Сутність професійної етики керівника закладу освіти.
8. Роль керівника у формуванні етичної поведінки в закладі освіти.
9. Службовий етикет керівника закладу освіти.
10. Комунікативний процес: види і основні характеристики.
11. Ділові комунікації в управлінні.
12. Суть та зовнішні прояви службової комунікації.
13. Документування і документообіг в закладі освіти.
14. Інструкція з діловодства в закладі освіти.
15. Контроль за виконанням ділових документів.
16. Організація роботи з документами.

Перелік питання для підготовки до іспиту

1. Сутність і особливості розробки місії організації (підприємства, установи).
2. Сутність і особливості формування іміджу закладу освіти.
3. Зміст та основні критерії організаційної культури закладу освіти.
4. Особливості формування позитивної організаційної культури закладу освіти.

5. Моделі організаційної культури.
6. Педагогічна етика та її гуманістична спрямованість.
7. Сутність, зміст і структура педагогічної етики.
8. Етичні кодекси, їх значення для формування етичної поведінки в закладі освіти.
9. Зміст, структура та особливості формування професійної етики керівника закладу освіти.
10. Діловий етикет - невід'ємна складова організаційної культури закладу освіти.
11. Естетичне оформлення ділового кабінету.
12. Значення зовнішнього вигляду у створенні іміджу керівника закладу освіти.
13. Поняття про комунікацію та її основні складові.
14. Сутність та специфіка управлінського спілкування в управлінській діяльності керівників закладів освіти.
15. Сутність, етапи розвитку, різновиди інформаційно-комунікаційних технологій.
16. Особливості використання інноваційних інформаційно-комунікаційних технологій у закладі освіти.
17. Організація і проведення ділових нарад.
18. Зміст і методика проведення педагогічної ради.
19. Сутність, різновиди та особливості проведення семінарів.
20. Визначення, специфіка організації педагогічних конференцій.
21. Зміст і методика проведення педагогічних читань.
22. Сутність і особливості застосування пабліситі.
23. Зміст та особливості написання прес-релізу.
24. Діловодство, його значення в управлінні закладом освіти. Загальні вимоги до шкільної документації.
25. Сутність, основні складові, ознаки, класифікація ділових документів.
26. Види шкільних документів, їх класифікація, вимоги до їх змісту і форми.
27. Особливості документування в закладі освіти.
28. Специфіка документообігу в закладі освіти.
29. Визначення, призначення та особливості створення організаційно-правових документів у закладі освіти.
30. Сутність та специфіка створення розпорядчих документів у закладі освіти.
31. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів у закладі освіти.
32. Специфіка та особливості складання службової переписки у закладі освіти.
33. Сутність та класифікація документації з особового складу.
34. Сутність та класифікація документів особової справи.

9. Методи навчання

Словесні: лекція (з елементами бесіди, з розбором конкретних ситуацій), навчальна дискусія.

Наочні: спостереження, ілюстрування.

Самостійності мислення: пошукові, дослідницькі.

Керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів; з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

Методи стимулювання та мотивації навчання: дискусії, створення ситуацій пізнавальної новизни.

10. Методи контролю

Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного та підсумкового контролю знань. Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовуються такі методи оцінювання знань:

Критерії контролю та оцінювання результатів навчання		
Семестрові завдання	Бали	Критерії оцінювання
1.Робота під час лекційного заняття 2.Робота на семінарських заняттях: - виконання практичних завдань (презентація, реферат) - участь у дискусіях	12 балів від 20 до 45 балів від 8 до 13 балів	Опитування, доповнення, ведення конспекту. Підготовка реферативних доповідей з мультимедійними презентаціями. Дискусія по проблемах.
Модульна контрольна робота (МКР): МКР №1 та МКР №2	від 20 до 30 балів	Виконання завдань МКР
Іспит*	від 40 до 70 балів	* У кінці семестру – іспит. Підсумковий контроль знань проводиться для здобувачів освіти, що не змогли з будь яких причин набрати необхідну кількість балів, або для студентів, що бажають збільшити вже набрану кількість балів. Підсумкова семестрова оцінка успішності студента з навчальної дисципліни проставляється за 100-бальною шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Відвідування занять є важливою складовою навчання, і є запорукою якісного засвоєння матеріалу курсу та набуття спеціальних знань і навичок, що дозволяють набути фахових компетенцій та досягти результатів навчання, обумовлених цією програмою.

До іспиту (заліку) допускаються студенти, які опрацювали рекомендований мінімум навчальних завдань, прозвітували про самостійну роботу, виконали

запропоновані реферативні роботи, і накопили 60 балів на протязі одного семестру. Важливою передумовою допуску до іспиту є відпрацювання пропущених лекційних занять.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Примітка: курсовий проєкт не передбачено навчальним планом.

11. Методичне забезпечення:

підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, наукові періодичні видання;

- плани-конспекти лекцій;
- мультимедійні презентації до навчальних занять.

Впроваджено систему об'єктивного контролю знань студентів.

Комплектація та підбір літератури, необхідної для забезпечення навчального процесу здійснюється відповідно до тематики курсу згідно з навчально-тематичним планом.

12. Рекомендована література

Основна

1. Адізес І. Командне лідерство. К.: Наш формат, 2018. 304 с.
2. Бабаєв В.М. Організаційна культура керівника: навч. посіб. для спец. «Адміністративний менеджмент» / В. М. Бабаєв, Н. В. Шаронова; Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". -Х. : НТУ "ХПІ", 2005. - 260 с.
3. Культура управління : монографія / Садковий В.П., Назаров О.О., Домбровська С.М., Крутий О. М, Пономарьов О. С., Харченко А. О. . – Харків: НУЦЗУ, 2018. – 218 с.

4. Крутій О. М. Публічний діалог в системі політичної культури демократичного суспільства [Текст] : Монографія / О.М.Крутій, О.В. Радченко. –Х.: Вид-во АДНДУ, 2016. – 396 с.
5. Пономарьов О. С. Особистий прийом у системі управлінських технологій: навч.- метод. посіб. / О. С. Пономарьов, Т. В. Гура, Л. П. Гарник. – Харків: НТУ «ХП», 2015. – 56 с.
6. Шумілова І.Ф. Загальнокультурна компетентність – фактор розвитку персоналу освітньої установи. Scientific Journal VIRTUS. 24 May 2021, С. 134-136.

Допоміжна

1. Василевська Т.Е. Етика в публічній службі. Ethicsinpublicservice: підручник / Т. Е. Василевська ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - Київ : НАДУ, 2018. - 255 с.
2. Григораши В. В. Комунікативна компетентність менеджера. Теорія та практика професійної підготовки менеджерів інноваційного розвитку освіти: матеріали методологічного семінару / За заг. ред. Т.М. Хлебнікової. Харків: Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, 2020. 75 с.
3. Етика соціального управління: Навчальний посібник / О. С. Пономарьов, С. О. Заветний, І. В. Карпенко, С. М. Пазиніч, О. В.Фролова; за заг. ред. О. С. Пономарьова. – Харків: ХНУ ім.. В. Н.Каразіна, 2012. – 180 с.

Електронні джерела інформації

1. Бабчинська О. І. Комунікаційний процес в управлінні: основні положення. Ефективна економіка. 2018. № 9. URL: <http://surl.li/cajuo>
2. Зворотний зв'язок. Як отримати користь, а не шкоду: 5 кроків. URL: <http://surl.li/canhj>
3. Урбанович А. Управлінське спілкування в діяльності керівника. URL: <http://surl.li/canhl>
4. Методики розвитку емоційного інтелекту та емпатії. URL: <http://surl.li/canhm> .