

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Л. Н. Павлова

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ СИСТЕМАМИ**

Методические рекомендации
44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»
(уровень образования магистр).
Дисциплина является дисциплиной по выбору
Форма обучения: очная

Челябинск
2021

УДК 378
ББК 74 Ю480.268 я 73
П12

Рецензенты:

С.Н. Фортыгина, кандидат педагогических наук,
кафедра педагогики и психологии ФБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Е.А. Коняева, кандидат педагогических наук,
кафедра подготовки педагогов профессионального обучения
и предметных методик ФБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

Павлова, Лариса Николаевна

Совершенствование управления образовательными системами. Методические рекомендации / Л.Н. Павлова – [Челябинск] – Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера». – 2021. – 76 с.

Методические рекомендации предназначены для магистрантов, изучающих дисциплину «Совершенствование управления образовательными системами»

В содержание издания включены материалы для использования на практических занятиях

УДК 378
ББК 74 Ю480.268 я 73

© Павлова Л.Н., 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (код и наименование индикатора достижения компетенции).....	6
Содержание самостоятельной работы по дисциплине	9
Тема: Основы научной организации управления образовательными системами.....	12
Тема: Управленческие компетенции современного руководителя в образовании	13
Требования к написанию реферата	14
Оформление введения реферата по госту.....	16
Оформление основного содержание реферата.....	17
Оформление заключения реферата	19
Оформление списка используемой литературы реферата.....	19
Структура доклада, содоклада, информации, выступления	22
Доклад.....	23
Подготовка доклада, содоклада, информации, выступления	24
Методика подготовки к публичному выступлению	26
Подготовка и проведение презентации работы	30
«Рыба» текста защиты исследовательской работы	31
Памятка для выступающих	37
Глоссарий	42
Литература.....	72

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические рекомендации предлагаются обучающимся для подготовки к самостоятельной работе по дисциплине «Совершенствование управления образовательными системами».

Дисциплина «Совершенствование управления образовательными системами» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час. Изучение дисциплины «Совершенствование управления образовательными системами» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы общего среднего образования. Дисциплина «Совершенствование управления образовательными системами» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Инновационные процессы в профессиональных образовательных организациях», «Инновационные технологии в науке и образовании», «Международные исследования оценки качества профессионального образования», «Методология научного исследования», «Моделирование и организация психолого-педагогической среды образовательной организации», «Нормативно-правовые документы, регламентирующие положения профессиональной деятельности», «Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства», «Портфолио обучающегося», «Проектирование научно-педагогического исследования», «Проектирование и мониторинг образовательных результатов», «Проектирование образовательных программ и

технологий», «Проектирование учебно-воспитательной деятельности», «Психолого-педагогическая диагностика в оценке качества профессионального образования», «Психология профессионализма», «Современные средства оценивания качества профессионального образования», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», для проведения следующих практик: «производственная практика (научно-исследовательская работа)», «производственная практика (педагогическая)», «производственная практика (проектно-технологическая)», «учебная практика (научно-исследовательская работа)».

Цель изучения дисциплины: формирование умений описывать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и ставить требующую решения проблему исследования, планировать научно-педагогическую и проектную деятельность, обосновывать актуальность решения научной проблемы и (или) выполнения проекта на основе результатов анализа результатов исследований; развитие умений формулирования гипотез (-ы) исследования, обоснованного выбора методов исследования, осуществления библиографической работы с использованием современных информационных технологий

Задачи дисциплины:

- 1) формирование системного и критического мышления;
- 2) умение разрабатывать и реализовывать проекты
- 3) умение разрабатывать и реализовывать проекты
- 4) развитие умений самоорганизации и саморазвития;
- 5) умение соблюдать правовые и этические основы профессиональной деятельности;
- 6) умение разрабатывать основные и дополнительные образовательные программы;
- 7) преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам;
- 8) способность решать задачи профессиональной деятельности;
- 9) способность решать задачи по проектированию в профессиональной деятельности.

**Перечень планируемых результатов обучения
по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми
результатами освоения образовательной программы
(код и наименование индикатора
достижения компетенции):**

ПК-5 способен разрабатывать учебно-методическое обеспечение реализации учебных курсов, дисциплин

ПК.5.1 Знает требования к современному учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей), отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата, ДПП(модулей) программ ВО и(или) ДПП; правила и приемы разработки методических материалов; педагогические, психологические и методические основы проектирования учебной деятельности на занятиях различного типа; современные технологии профессионального образования, методики обучения предмету, дисциплине (модулю);

ПК.5.2 Умеет разрабатывать учебные, методические и учебно-методические материалы, оценочные материалы, обеспечивающие реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП;

ПК.5.3 Владеет методикой проектирования методов, технологий обучения по учебному курсу, дисциплине(модулю) программ бакалавриата и ДПП; методикой разработки средств обучения;

УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК.2.1 Знает основы проектной деятельности; основы управления проектной деятельностью на всех этапах жизненного цикла проекта;

УК.2.2 Умеет разрабатывать проект, реализовывать и контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта; контролировать ресурсы проекта (материальные, человеческие, финансовые);

УК.2.3 Владеет методикой разработки проекта; навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных

его этапов) в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях и др.); основами организации, координации и контроля работы участников проекта.

Образовательные результаты по дисциплине

(код и наименование индикатора
достижения компетенции)

ПК.5.1 Знает требования к современному учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей), отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата, ДПП (модулей) программ ВО и(или) ДПП; правила и приемы разработки методических материалов; педагогические, психологические и методические основы проектирования учебной деятельности на занятиях различного типа; современные технологии профессионального образования, методики обучения предмету, дисциплине (модулю)

3.1 ПК.5.1 Знает требования к современному учебно-методическому обеспечению учебных курсов, дисциплин (модулей), отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата, ДПП(модулей) программ ВО и(или) ДПП; правила и приемы разработки методических материалов; педагогические, психологические и методические основы проектирования учебной деятельности на занятиях различного типа; современные технологии профессионального образования, методики обучения предмету, дисциплине (модулю)

ПК.5.2 Умеет разрабатывать учебные, методические и учебно-методические материалы, оценочные материалы, обеспечивающие реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП

У.1 ПК.5.2 Умеет разрабатывать учебные, методические и учебно-методические материалы, оценочные материалы, обеспечивающие реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ бакалавриата и ДПП

ПК.5.3 Владеет методикой проектирования методов, технологий обучения по учебному курсу, дисциплине(модулю)

программ бакалавриата и ДПП; методикой разработки средств обучения

В.1 ПК.5.3 Владеет методикой проектирования методов, технологий обучения по учебному курсу, дисциплине(модулю) программ бакалавриата и ДПП; методикой разработки средств обучения

УК.2.1 Знает основы проектной деятельности; основы управления проектной деятельностью на всех этапах жизненного цикла проекта

3.2 УК.2.1 Знает основы проектной деятельности; основы управления проектной деятельностью на всех этапах жизненного цикла проекта

УК.2.2 Умеет разрабатывать проект, реализовывать и контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта; контролировать ресурсы проекта (материальные, человеческие, финансовые)

У.2 УК.2.2 Умеет разрабатывать проект, реализовывать и контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта; контролировать ресурсы проекта (материальные, человеческие, финансовые)

УК.2.3 Владеет методикой разработки проекта; навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях и др.); основами организации, координации и контроля работы участников проекта

В.2 УК.2.3 Владеет методикой разработки проекта; навыками публичного представления результатов проекта (или отдельных его этапов) в различных формах (отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях и др.); основами организации, координации и контроля работы участников проекта класса/группы и отдельных обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения МДК

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Совершенствование управления образовательными системами» осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверки выполнения самостоятельной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Соответствие результатов обучения и форм и методов контроля и оценки результатов обучения представлено в нижеследующей таблице.

Таблица № 1

Освоенные компетенции	Освоенные умения, усвоенные знания
ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Должен уметь: – оценивать постановку цели и задач уроков, внеурочных мероприятий и занятий, определять педагогические возможности и эффективность применения различных методов, приемов, методик, форм организации обучения и воспитания; – находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных педагогических проблем, повышения эффективности педагогической деятельности, профессионального самообразования и саморазвития
ОК 2, ПК 1.1-1.5, 2.1, 4.1	Должен знать: – значение и логику целеполагания в обучении педагогической деятельности; – формы, методы и средства обучения и воспитания, их педагогические возможности и условия применения; – психолого-педагогические условия развития мотивации способностей в процессе обучения, основы развивающего обучения, дифференциации и индивидуализации обучения и воспитания.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

ОТЛИЧНО, если выпускник полно, правильно и логически безупречно излагает теоретический материал, доказательно обосновывает суждения. Без затруднений применяет теоретические знания при анализе практических примеров. Свободно подбирает (или составляет сам) примеры, иллюстрирующие теоретические положения. Ориентируется в содержании и особенностях вариативных учебно-методических комплектов. Способен излагать собственную точку зрения по вопросам решения методических проблем. Демонстрирует общую культуру речи, владение нормами русского литературного языка. Демонстрирует полное освоение показателей формируемых компетенций.

ХОРОШО, если ответ в основном соответствует требованиям, указанным для оценки **ОТЛИЧНО**. В изложении материала допускается 1 ошибка или 1 – 2 недочёта, которые отвечающий исправляет самостоятельно при указании на то экзаменатора. Выпускник демонстрирует понимание сущности раскрываемых вопросов теории, способность подтверждать теоретические положения практическими примерами. Владеет культурой речи. Демонстрирует освоение большинства показателей формируемых компетенций.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО, если выпускник верно воспроизводит основные положения теории, демонстрирует понимание этих положений, иллюстрирует их примерами. В ответе могут присутствовать следующие недочёта: материал излагается недостаточно полно; допускаются неточности в определении понятий (которые исправляются при помощи вопросов экзаменатора); изложение материала непоследовательно; отвечающий не может достаточно доказательно обосновать свои суждения; допускает ошибки в речевом оформлении ответа.

Демонстрирует освоение части показателей формируемых компетенций.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО, если отвечающий обнаруживает незнание более половины теоретических положений методики преподавания математики или демонстрирует непонимание этих положений; не способен безошибочно подобрать примеры для иллюстрации освещаемых теоретических положений; допускает неточности в формулировках и определении понятий и затрудняется их исправлять даже с помощью наводящих вопросов экзаменатора. Демонстрирует незнание основной учебной и методической литературы, не показывает умений ею пользоваться. Испытывает трудности в речевом оформлении ответа. Демонстрирует освоение менее $2/3$ показателей формируемых компетенций.

Тема
«Основы научной организации управления образовательными системами»

Задание.

1. Изучить Федеральные проекты, действующие в рамках нацпроекта «Образование»:

- «Поддержка семей, имеющих детей»;
- «Цифровая образовательная среда»;
- «Современная школа»;
- «Успех каждого ребёнка»;
- «Учитель будущего»;
- «Молодые профессионалы»;
- «Новые возможности для каждого»;
- «Социальная активность»;
- «Экспорт образования».

2. Выбрать один из проектов. Изучить его. Определить актуальность проекта с точки зрения научной организации управления. В чем такая позиция выражается.

3. Дать характеристику с точки зрения управления развитием образовательной системы РФ.

Литература

<https://strategy24.ru/rf/education/projects/natsionalnyy-proekt-obrazovanie>

Тема «Управленческие компетенции современного руководителя в образовании»

Задание.

1. **Дать определение** управленческой компетенции руководителя общеобразовательного учреждения.

2. **Составить таблицу «Управленческие компетенции руководителя в образовании»**

Таблица № 1

Управленческие компетенции руководителя в образовании»

№ пп	Компетенция	Содержание компетенции
	Организационно-деятельностная компетентность	
	Социокультурная компетентность	
	Социальная компетентность	
	Личностная компетентность	
	Методическая компетентность	
	Организационно-коммуникативная компетентность	
	Аналитическая компетентность	
	Инновационная компетентность.	
	Экономическая и правовая компетентность	

Литература

1. Бедулина, Г.Ф. Управленческие компетенции современного руководителя столичной школы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mp.minsk.edu.by/main.aspx?guid=5181>

2. Белова, Е.Н. Управленческая компетентность руководителя: монография / Е.Н. Белова. Изд. 2-е стереотип. – Красноярск: Краснояр. гос. пед. ун-т им. В.П. Астафьева, 2013. – 273 с.

3. Добротворский, И.Л. Как относиться к себе и к людям, или Практическая психология на каждый день [Электронный ресурс] http://www.koob.pro/dobrotvorskiy_i/kak_stat_pervoklass_ruk

4. Добротворский, И.Л. Как стать первоклассным руководителем. Синтез и соединение лучших идей, методов и приемов руководства. Полный справочник высокоэффективного руководителя-профессионала [Электронный ресурс] http://www.koob.pro/dobrotvorskiy_i/

5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/199499/#ixzz3VSnXdYNS>

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

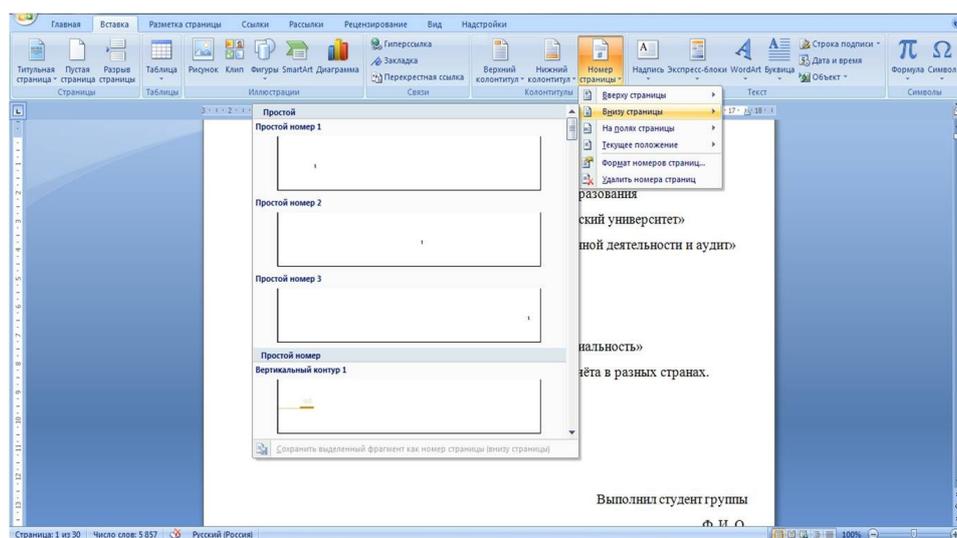
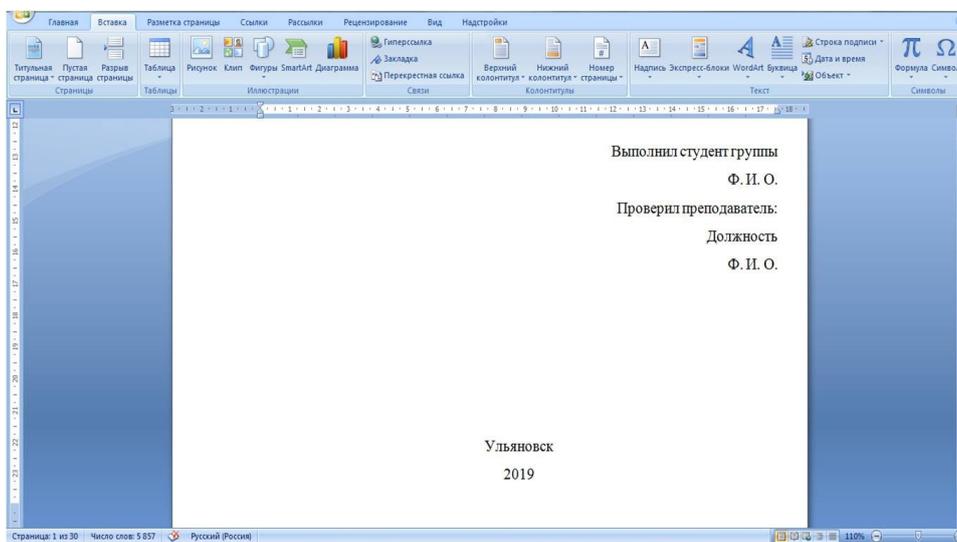
1 Реферат нужно писать 14 или 12 кеглем, вид шрифта – Times New Roman, межстрочный интервал 1,5. Формат листа А4, ориентация листа – книжная (вертикальная). Для того, чтобы было правильное оформление реферата, необходимо соблюдать размеры полей на странице: правый отступ – 10 мм, левый отступ – 30 мм, нижний и верхний – 20 мм.

2 Требования оформления реферата по ГОСТу 2021 года регулируют объем реферата, он обычно составляет около 20 страниц, можно чуть больше или меньше. Но все же, если вас понесло, и вы не можете остановиться на положенных 20 страницах, лучше обсудить это с преподавателем. Есть вероятность, что он вашу работу просто не примет.

3 Правила оформления реферата по ГОСТу 2021 требуют также соблюдение правил нумерации страниц. Для этого нужно выбрать вкладку «вставка»-«номера страниц»-«внизу страницы»-«простой номер 2». На первых двух страницах – титульном листе и содержании – номера страниц не ставятся.

ГОСТ – это стандарт, норматив оформления любых работ, и выполнять эти требования нужно в каждой работе. По нормам ГОСТа 2021 реферат должен состоять из нескольких обязательных частей. Это титульный лист (по-простому, титульник), содержание, введение, основная часть, заключение и библиографический список. В редких случаях добавляется

приложение, если в текст не поместилась какая-либо таблица или диаграмма.



4 Стандарты оформления реферата регулируют также и наименования глав. Они в реферате пишутся заглавными или строчными, но без кавычек. Между названием главы и текстом ставится 1 пробел. Все главы начинаются с нового листа, обычно выравниваются по центру. Точки в конце названия главы или параграфов ни в коем случае не ставятся.

5 Оформление реферата предполагает строгое соответствие тематике выбранной темы. Название реферата должно совпадать с текстом, наименованиями заголовков и списком используемой литературы. Требования оформления реферата

по ГОСТу 2021 года довольно жесткие. Оформление реферата по ГОСТу 2021 года является важным критерием оценки ваших работ как в школах, так и в средних и высших учебных заведениях. Почему так важно соблюдать ГОСТ при оформлении реферата? Дело в том, что данные стандарты определяют основные и самые важные требования оформления реферата, и не только к ним, но и ко всем остальным письменным исследовательским работам – курсовой, диплому, ВКР.

Основные требования оформления реферата прописаны в ГОСТах 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ именуется 7.32-2017, ГОСТ Р 7.0.5-2008. В основном эти стандарты повторяются из года в год, требования сохраняются и очень редко вносятся какие-то изменения. При проверке оформления реферата преподаватели опираются на данные правила и нормы, и поэтому, если работа им не соответствует, могут запросто поставить вам «неуд». Поэтому в ваших интересах проверить оформление реферата по ГОСТУ 2021, а также найти методические указания на кафедре.

ОФОРМЛЕНИЕ ВВЕДЕНИЯ РЕФЕРАТА ПО ГОСТУ

1 Оформление введения реферата по ГОСТу 2021 должно обязательно включать такие ключевые позиции, как актуальность, цель, задачи исследования, субъект и предмет. Здесь можно рассмотреть основные теоретические источники, которые изучали тематику вашего реферата.

2 *Актуальность* должна описывать значимость вашей темы в современном мире, почему ее нужно изучать, какую проблему она решает.

Цель и задачи рассказывают для чего поднимается вопрос, затронутый автором и какими путями должна решаться эта проблема.

Предмет и объект – показывают какая сфера затронута в вашем исследовании и какой конкретный предмет изучается.

3 Оформление введения реферата по ГОСТу предполагает его определенный объем, который может составлять 1,5 – 2 страницы. Больше – нежелательно, лучше кратко, но по делу.

4 Заголовок размещается по центру, без кавычек, после него – пробел.



Введение – одна из основных частей всего реферата, именно она раскрывает суть выбранной темы, вводит в курс дела и означает ключевые моменты работы. Теперь, когда вы знаете, как правильно оформить реферат и требования оформления введения реферата по ГОСТу, рассмотрим основное содержание работы.

ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНОГО СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА

Оформление основного содержания реферата занимает не так много времени, несмотря на его большой объем. Основная часть реферата обычно занимает 75-80% всей работы, что составляет 15-17 страниц. Для того, чтобы ответить на вопрос, как правильно оформить реферат, нужно, конечно же, разобраться с тем, как происходит оформление основного содержания реферата.

Основная часть может состоять из нескольких глав, а может, кроме глав, иметь подзаголовки или, по-другому, параграфы.

Простое оформление:

1. Название первой главы
2. Название второй главы
3. Название третьей главы
4. Название четвертой главы

Сложное оформление:

1. Название первой главы
2. Название второй главы
 - 2.1 Название параграфа
 - 2.2 Название параграфа
 - 2.3 Название параграфа
3. Название третьей главы
 - 3.1 Название параграфа
 - 3.2 Название параграфа

Рассказывая о том, как правильно оформить реферат, мы не можем не затронуть тему заголовков. Заголовок пишется строчными или прописными буквами, выравнивается по центру, в конце точка не ставится. Между текстом и заголовком, а также между заголовком и названием параграфа должен быть пробел.

В конце каждой главы должны быть выводы и определенные умозаключения по основному содержанию главы.

Основное содержание реферата может рассказывать о теоретической базе по исследуемой теме, о практических ме-

роприятиях и решениях, может содержать таблицы, графики, диаграммы и прочие графические материалы.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ РЕФЕРАТА

Оформление заключения реферата считается очень важным элементом работы, так как его задача – анализ и подведение итогов. Преподаватель, из-за отсутствия времени, может не сильно вникать в суть основной части, но заключение он обязательно прочтет и внимательно изучит. А поэтому нужно четко знать, как правильно оформить реферат и его заключительную часть. Для того, чтобы написать заключение, достаточно перефразировать данные во введении цель и задачи, а также выбрать из имеющихся глав все сделанные выводы.

Требования к оформлению заключения реферата предполагают, что оно составляет примерно 10% от объема всей работы и обычно бывает 1,5-2 страницы. Заголовок выравнивается по центру и имеет тот же размер шрифта, то и весь текст.

Часто при оформлении заключения реферата используют такие стандартные фразы и клише, как «Из проделанной работы мы видим...», «Данное исследование показало...», «Приходим к выводу, что...» и др.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ РЕФЕРАТА

Оформление списка используемой литературы реферата порой оказывается наиболее сложной частью работы. Здесь имеется много тонкостей и нюансов, которые нужно учитывать. Остановимся на них поподробнее.

1 Реферат должен включать не меньше 8-9 различных источников

Согласно нормам ГОСТа, все источники располагаются в определенном порядке:

Нормативно-правовые акты

Монографии, учебники, труды ученых
Статьи периодической печати (газеты, журналы)
Архивные материалы
Интернет-источники
Образец правильного оформления реферата и его главных частей.

Введение.....	2
Глава 1. Из истории возникновения фельетона.....	5
Глава 2. Стилистические особенности и построение фельетона.....	9
Глава 3. Публицистическое начало в фельетоне.....	14
Заключение.....	18
Список литературы.....	20

Содержание по нормам ГОСТа 2021 года включает в себя перечисление всех основных пунктов вашей работы. При этом допускается оформление номеров страниц с точками (...) или просто пробелом. Также возможны вариации в оформлении названия глав.

Оглавление

Введение.....	3
1 Создание «умной» диагностики.....	4
2 Создание «Комплементарного» лекарства.....	4
3 Использование микробиома.....	4
Заключение.....	4
Список использованных источников.....	4

Можно писать слово «Глава», но чаще обозначают просто цифрами.

Список используемой литературы требует тщательной проработки, так как имеет много нюансов. Выше мы рассказы-

вали об особенностях оформления библиографического списка, здесь предлагаем скачать образец оформления реферата.

Список литературы:

1. Конституция Российской Федерации 1993 года.
2. Комментарий к Конституции РФ./Окуньков Л. –М., 1997
3. Закон о Конституционном Суде 1994 г.
4. Баглай М. Конституционное право Российской Федерации. –М., 2014.
5. Баглай М., Габричидзе Б. Государственное право Российской Федерации. –М., 2016
6. Гуценко К., Ковалев К. Правоохранительные органы. –М., 2016
7. Козлова Е., Кутафин О. Конституционное право России. –М., 2011.
8. Правоохранительные органы РФ./Божьев В. –М., 2005.
9. Судостроительство и правоохранительные органы в РФ./Швецов В. –М., 2012.
10. Фойницкий И. Курс уголовного судопроизводства. –Спб., 2011.

Как видим, в первую очередь оформляются нормативно-правовые акты, и лишь после – остальная литература. Все источники пишутся в алфавитном порядке.



3 При оформлении списка используемой литературы реферата все источники указываются в алфавитном порядке.

Само произведение должно обозначать в первую очередь фамилию автора, далее – название источника, наименование издательства, год выпуска.

4 Само наименование главы может быть в нескольких вариантах: «Список литературы (используемой)», «Список источников и литературы (используемой)», «Библиографический список» и др.

Итак, мы рассказали вам о том, как правильно оформить реферат, описали основные требования, правила и нормы оформления реферата, будем надеяться, что с помощью наших подсказок вы поняли, как оформить реферат, и сможете легко применить эти знания на практике.

СТРУКТУРА ДОКЛАДА, СОДОКЛАДА, ИНФОРМАЦИИ, ВЫСТУПЛЕНИЯ

Как правило, время доклада не должно превышать 20 минут, содоклада – 10 минут, информации – 7 минут, выступления – 5 минут [7].

Доклад, содоклад, информация, выступление должны быть краткими и исчерпывающим, их целесообразно построить по следующему плану:

1. Характеристика и четкая формулировка проблемы (10 % времени).
2. Обоснование необходимости решения проблемы в соответствии с поставленной целью, исходя из состояния вопроса. Критический анализ, выявление недостатков, имеющих место в выбранном вопросе (10-20% времени).
3. Определение задач по решению проблемы (20% времени).
4. Выбор приемов и методов решения поставленных задач (30 % времени).
5. Ожидаемые результаты решения задач (10% времени).
6. Выводы и обобщения (10% времени).

Следует помнить, чтение одной страницы продолжается в среднем две минуты, исходя из этого, нужно планировать объем доклада, содоклада, информации, выступления.

ДОКЛАД

Доклад – это документ, в котором излагаются определенные вопросы, даются разъяснения по проблеме, выводы и предложения. Предназначен для устного (публичного) прочтения и обсуждения. Составляются доклады по различным вопросам деятельности учреждения, организации, предприятия, отрасли, о состоянии дел, выполнении программ и т.п. Они могут быть:

а) отчетными, в которых обобщается состояние дел, ход работы за определенное время;

б) текущими, информирующими, которые отражают ход выполнения программ;

в) проблемными, в которых раскрываются пути решения проблемы;

г) научными, использующими научный подход для решения проблемы. Текст доклада состоит из трех логических элементов: вступления, описательной части (доказательной), заключения (выводов). Во вступлении указываются основания, причины, вызвавшие возникновение документа или проблемы (постановка вопроса). В описательной части (доказательной) анализируется фактическое положение дел, обосновывается актуальность вопроса, приводятся аргументы, предлагаются пути решения проблемы, ссылки и т. д. Заключительная часть содержит выводы, обобщения и предложения.

Содоклад

Содоклад (содоклады) готовится для освещения какого-нибудь одного (реже нескольких) направлений деятельности, а также для конкретизации задач в отдельной отрасли. Структура содоклада идентична докладу, но информация в нем не должна дублировать доклад.

Информация

Информация готовится с целью освещения состояния дел в отрасли, выполнения положений программы, решения коллегии, распоряжения органа управления, решения сессии совета,

которые принимались на длительный период. Информация должна отражать реальное положение дел по рассматриваемому вопросу, содержать примеры по реализации положений программы, выполнению мероприятий, планов.

Выступление

Выступление содержит мнение выступающего по рассматриваемому вопросу, оценку выполнения программы, распоряжения, решения, а также замечания и конкретные предложения по решению проблемы, отраженной в докладе, содокладе, информации.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА, СОДОКЛАДА, ИНФОРМАЦИИ, ВЫСТУПЛЕНИЯ

Методика подготовки доклада, содоклада, информации, выступления сугубо индивидуальная, однако, существует ряд общих правил. Основная цель доклада – в короткое время показать результаты проделанной работы или пути решения проблемы.

Подготовка требует соблюдения нескольких обязательных условий:

- подбор темы или ее уточнение, если тема определена;
- определение основной идеи и цели доклада, содоклада, информации, выступления;
- определение композиции, стиля выступления (что и в какой последовательности будет говориться);
- внимательное оформление материала в виде тезисов или развернутого текста (в зависимости от степени знания темы, владения вопросами, готовности полемизировать по ним, иллюстрирования информационных материалов).

Продумайте композицию, стиль публичного выступления. Сначала, безусловно, надо кратко обосновать актуальность темы.

Стиль изложения во многом обусловлен темой и целью выступления. Выступление на коллегии или сессии областного совета значительно отличается от выступления на торжественном собрании, диспуте, семинарском занятии. Поэтому характер вашего выступления не может быть торжественным или

просветительским, а должен оставаться разъясняющим, деловым, аргументированным.

Рекомендуется готовить полный текст публичного выступления, чтобы точнее определить время на его озвучивание; подчеркивать важные мысли; разграничивать основные смысловые блоки так, чтобы переход от одного к другому был естественным. Можно подготовить развернутые тезисы изложения, содержащие основные мысли, факты, цитаты, цифры. Одним словом, наличие полного текста, тезисов или плана выступления обусловлено степенью знания вами темы, вашей подготовленностью и опытом публичных выступлений. Прочтение выступления для себя вслух дает возможность упорядочить материал и не запутаться в нем, а также сориентироваться в его объеме и времени. Обдумайте ответы на возможные вопросы.

Публичное выступление не должно быть перенасыщено цифровым материалом. Опытные докладчики, лекторы, выступающие ограничиваются простым планом выступления и, как правило, текстом не пользуются, что выглядит весьма убедительно и хорошо воспринимается слушателями. Но, в любом случае, озвучивание цифрового материала целесообразно после сверки с текстом. Это вызывает большее доверие слушателей.

Подготовка доклада, содоклада должна вестись одновременно с разработкой иллюстративного материала. Если иллюстративный материал подготовлен правильно, то порядок размещения его фактически является планом доклада. При этом надо помнить, что доклад – это не пересказ компьютерных слайдов, слайды – всего лишь вспомогательный материал, делающий доклад наглядным и убедительным.

Наиболее важно иметь иллюстративный материал по следующим вопросам доклада:

- цель доклада и постановка задачи (задач);
- модель и критерии принятия решения по совершенствованию предмета исследования;
- результаты исследований в виде графиков и таблиц;
- сущность предложений по решению проблемы.

Слайд должен быть оформлен в соответствии с требованиями восприятия и содержать: название; изобразительную

часть; условное цветное обозначение для различных видов схем; пояснительный текст (при необходимости).

Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию слайда (с крупным размером прописного шрифта). Наименования, условные обозначения, текстовая часть слайда должны соответствовать тексту пояснительной записки. Размер букв наибольший, обеспечивающий нормальное чтение информации (не более 40 знаков в строке, не более 10 строк). Тезисы выступления на слайды не выносятся. Если используется фон, он должен быть светлым для текста из темных цветов и темным для светлого цвета шрифта). Диаграммы должны отображать наиболее важные показатели. Количество цветов (показателей) на слайде не должно превышать шести, включая черный цвет. При подготовке информации необходимо проанализировать выполнение мероприятий по выполнению программы, распоряжения, решения, по которым готовится информация, и отразить в ней реальные полученные результаты. При подготовке выступления необходимо ознакомиться с докладом, информацией по рассматриваемому вопросу и дать оценку деятельности государственного органа, предлагаемому проекту, мероприятиям или отразить свои видения решения проблемы.

МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ

Успех публичного выступления зависит от многих факторов, среди которых важными были и остаются три: владение материалом; владение самим собой, владение аудиторией.

Вы знаете, как приятно слушать человека, свободно излагающего материал, приводящего яркие и убедительные статистические данные, цифры, факты, делающего логические выводы, иллюстрирующего то, о чем говорит, наглядными и выразительными примерами. Это и есть показатели успешного владения материалом.

Чтобы выступление было успешным, не менее важно уметь владеть собой.

Практически нет человека, который бы перед выступлением был невозмутимым. Дают знать о себе волнение, желание выступить и высказываться как можно убедительнее, проявляются нерешительность, чувство ответственности. Но перед вами стоит задача: как можно спокойнее, увереннее, по-деловому изложить материал, продемонстрировать свои знания. Что же для этого следует сделать?

Постарайтесь настроить себя на выступление. Внутренне соберитесь, повторяя про себя: "Я спокоен, уверен в успехе, я хорошо знаю, о чем говорить и что сказать, чтобы быть понятным, воспринятым". У каждого найдутся собственные слова для самонастройки, некоторого самоуспокоения.

Затем можно мысленно повторить текст выступления от начала до конца. Что и в какой последовательности вы будете говорить? Постарайтесь прочувствовать, нет ли в нем того, что не существенно, что можно опустить.

Непосредственно перед выступлением на две-три минуты расслабьтесь, и лишь когда вам уже предстоит выступить, внутренне встряхнитесь, мобилизуйтесь, давая мысленно команду: "Вперед!".

Прежде чем произнести первую фразу, окиньте взглядом собравшихся, подыскивая среди них наиболее симпатичных вам, готовых слушать вас внимательно. Говорят, актеры до начала спектакля поглядывают в зал из-за кулис, выбирая зрителей, которые будут наиболее заинтересованными и внимательными слушателями. Они как бы будут играть прежде всего для этих зрителей, обращаться именно к ним, смотреть в их сторону для того, чтобы получить ответную реакцию. Найдите и вы свои "объекты симпатии" среди собравшихся, постарайтесь установить с ними нужный контакт с первых же фраз своего выступления.

Что же лучше: читать подготовленный доклад или пересказывать его в основном своими словами, изредка заглядывая в текст?

Обычно текст зачитывают на торжественных собраниях, заседаниях, когда он оглашается в виде резолюции, решения, обращения, воззвания и его предполагается принимать посред-

ством голосования, одобрения большинством собравшихся. Во всех остальных случаях, особенно во время дискуссии, полемики, лучше говорить своими словами, к тому же если у вас хорошая дикция. Однако и в первом, и во втором случаях важно не потерять связь с аудиторией: говоря, делайте небольшие остановки, паузы, старайтесь поглядывать в сторону собравшихся, на свои "объекты симпатии".

Говорят, есть три вида выступающих: соловей, осел и петух. Соловей: выступающий поет, любуясь собой и своей речью, не обращая внимания на зал. Осел: выступающий читает текст, уткнувшись в него как в торбу с овсом, игнорируя аудиторию. В этих двух случаях контакта со слушателями может не получиться. Третий вид – петух: выступающий сверяется с текстом, находя там «зернышко» и подобно указанному пернатому, собирающему кур, приглашает аудиторию разделить с ним радость находки.

Если нужно привести какой-либо текст дословно, зачитайте его с отдельного листа бумаги, а при необходимости назовите источник, автора, страницу – это всегда вызывает доверие у слушателей. Логика проста – печатному источнику всегда верят больше, чем сказанному слову. Опытный выступающий умело пользуется особенностями голоса – его тембром, силой звука; темпом речи. Нельзя говорить монотонно, не выделяя голосом главного, как и нельзя постоянно срывать на крик. Темп речи, прежде всего, зависит от сложности предлагаемой информации, а также от размеров аудитории. Если информация сложна, речь должна быть неторопливой, время от времени следует делать паузы. Известные положения излагаются в более быстром темпе. Психологи отмечают также, что нельзя говорить быстро, если аудитория большая (спортивный комплекс, стадион). Выступая, постоянно помните о слушателях, уважительно относитесь к ним, т. е. избегайте нравоучений, высокомерного тона, за которым подразумеваются фразы типа: "Я это знаю, а вы – нет", "Я это знаю куда лучше, чем вы", "Вы вообще ничего не знаете". Слушатели легко улавливают фальшь, позерство, театральность, игру на публику. Уважайте слушателя, каким бы он ни был. Нельзя, однако, и излишне заискивать перед аудиторией, самоуничижаться, скром-

ничать. Слушающие это также хорошо чувствуют и по-своему реагируют.

По возможности во время выступления следует демонстрировать наглядные графические средства (схемы, диаграммы), географические (карты, макеты, реальные предметы), технические (диапозитивы, диафильмы, фонозаписи, видеозаписи) и т. п. Пользоваться ими нужно лишь тогда, когда они усиливают и дополняют то, о чем говорится, помогают лучше понять и усвоить сказанное. К наглядным, иллюстративным материалам относятся и цифры. Часто, особенно при рассмотрении экономических, демографических и других проблем, без цифр нельзя обойтись. Цифры значительно убедительнее, нежели такие слова, как "больше", "большинство", "много", "очень много", "не- большая часть" и т. п. Однако использовать цифры как иллюстративный материал следует весьма осторожно.

Во-первых, приводить очень много цифр опасно, потому что это утомляет слушателей. Во-вторых, нельзя приводить в выступлении таблицы с цифрами, ибо они воспринимаются только зрительно. В-третьих, при возможности следует округлять цифры. Например: не говорить три и две десятых, а говорить более трех. В-четвертых, цифры следует давать в сравнении, тогда они воспринимаются убедительнее. Наглядные средства должны быть максимально просты, понятны, видны аудитории. Во время их использования не теряйте зрительного контакта с аудиторией (не нужно поворачиваться к ней спиной, долго комментировать график, схему и т. п.).

Не всегда надо реагировать на реплики и вопросы сразу, а тем более демонстрировать растерянность или испуг. Лучше всего ответить на них в конце выступления или после его окончания. В отдельных случаях, особенно если реплика или вопрос выгодны вам, используйте их, дополняя сказанное, усиливая его, продолжая логику изложения. На реплику старайтесь отвечать точно, избегайте путаности, будьте уверены в себе, поскольку слушающие могут утратить к вам интерес и выступление может оказаться скомканным, неудачным. На

сложные вопросы обязательно надо отвечать после выступления, спокойно и обстоятельно.

Если вы владеете материалом, а также аудиторией, должным образом ведете себя, умело построили выступление – успех почти всегда гарантирован хотя бы потому, что психологические позиции оратора и слушателей изначально неравнозначны. Собравшиеся ждут от вас интересного, содержательного, хорошего выступления и изменить что-либо они уже не в состоянии. Все в ваших руках, вы – лидер во взаимоотношениях собравшихся, вы взяли на себя настроить слушателей должным образом, убедить или разубедить их в чем-то, повести за собой. Помните! Если выступление не удалось, виновата не аудитория, а выступающий. После выступления, доклада проанализируйте, достигли ли вы нужного результата. Если нет или не совсем, то почему, что надо учесть в будущем. Такой подход поможет вам усовершенствовать самого себя, в следующий раз быть увереннее.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ РАБОТЫ

Задание.

1. Прочитайте текст работы.
2. Составьте текст защиты работы.
3. Прочитайте текст вслух.
4. Скорректируйте текст выступления, чтение его не должно превышать 5-7 минут.
5. «Разложите» текст на слайды (не более 15 шт.)
6. Перефразируйте текст. Емкость текста на слайде может быть в форме фразы, слова, картинки, графического рисунка и пр.
7. Соедините текст защиты курсовой работы с презентацией.
8. Поработайте над содержанием защиты курсовой – убрать вводные слова, «пустые» предложения, сократить паузы и пр. Какую-нибудь информацию замените слайдом,

не акцентируя содержания слайда (*всем понятно, всем это известно и пр.*)

9. Прочитайте текст. Замените несколько предложений, которые объясняют что-либо, одним емким и коротким предложением. Сделайте это со всем текстом.

10. Соедините текст защиты с презентацией. Посмотрите, какие слайды надо оставить и сколько их будет.

11. Оформите презентацию для защиты курсовой работы.

12. Вышлите на проверку презентацию и текст защиты.

«РЫБА» ТЕКСТА ЗАЩИТЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Здравствуйтесь, уважаемые ..

Позвольте, представить Вашему вниманию работу, **актуальность** которой определяется ...направленная на

В нашем исследовании мы рассматриваем **что? (тема)**

Работа основана на теории вопроса**какого?**

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель исследования:

В соответствии с целью и предметом определены задачи исследования. Они следующие: (*задачи*)

1

2

Изучены были

Нами организована практика по ...*что делали?*

Практическая значимость курсовой работы состоит в том, что

В первой главе мы...

Во второй1 главе

В заключении обобщены..., представлены основные выводы.

Результаты работы легли в основу разработки методических рекомендаций для.....

Представление мнений

Сравнение точек зрения Сходство	Автор высказывает мнение, сходное с мнением... Позиция автора близка взглядам... По мнению. С точки зрения... Автор опирается на...
Сравнение точек зрения Расхождение	Взгляды... Значительно (незначительно, принципиально) отличаются... ...отличается от...тем, что...
Отношение к рассматриваемым точкам зрения. Согласен/не согласен	Можно согласиться... Трудно согласиться... Трудно принять точку зрения... Нельзя принять утверждение...
Мотивированный выбор точки зрения.	Из всего сказанного следует, что... Таким образом, можно остановиться на..., так как... Мы принимаем точку зрения.... Исходя из следующих соображений... Мы считаем наиболее убедительными аргументы. Описание результатов экспериментов...представляется нам наиболее весомым аргументом к признанию точки зрения...
Оценка	Данная точка зрения ... (интересная, оригинальная, любопытная, наиболее адекватная). Нельзя не отметить достоинство...

1. Создайте текст из Вашей работы (по 1 параграфу) в разных формах исследовательской деятельности на основании таблицы № 1.

По объему текст не должен превышать 1 страницы формата А-4, шрифт 14, межстрочный пробел 1,5.

Время выступления с данным текстом не должно превышать более 5 минут.

2. Прорепетируйте текст выступления перед зеркалом.
3. Сделайте самоанализ своего выступления (устно).

Преимущество сопровождения *презентации в программе Power Point* очевидно. Слайды – это удобное наглядное оформление выступления. Они привлекают внимание слушателей, повышают степень восприятия, повышают способность к запоминанию информации, выделяют ключевые моменты презентации, сокращают время выступления.

Но все это справедливо, если слайды не мешают выступлению, а дополняют его. В этом случае выступающий не читает титров, задача компьютерной презентации – сфокусировать внимание слушателей, зафиксировать и проиллюстрировать то, что говорит выступающий.

Готовя слайды, надо соблюдать следующие правила:

- на слайде должна быть информация не более 30 слов;
- не дублировать текст выступления;
- текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные выступления, которые объясняются и комментируются,
 - одно предложение – одна мысль,
 - по возможности заменять текст на символы,
 - отвлекает слушателей частая смена слайдов, анимационные и звуковые эффекты,
 - не использовать более трех шрифтов,
 - не использовать более трех цветов (цвет – это тоже информация).

2. Выбор софта для презентации Prezi. Visme. Haiku Deck

Выбор правильного инструмента для создания презентации является абсолютной основой для любого действия. Конечно, базовый инструмент – это Power Point, но эстетика его слайдов оставляет желать лучшего. Большинство из них выглядят так, будто созданы для первых персональных компьютеров. Мы все видели их сотни раз, и у нас нет очень позитив-

ных ассоциаций с ними. У вас может возникнуть соблазн создать собственный шаблон или отойти от простого, известного и использовать что-то новое. Ниже приведены некоторые рекомендуемые приложения для создания презентаций. Бесплатная версия шаблонов предлагает 100 МБ дискового пространства и позволяет создавать общедоступные презентации.

Прези отклоняется от типичного пропуска. Переходы здесь плавные. С небольшим умением и чувством эстетики вы можете создать что-то действительно интересное, просто посмотрите на примеры таких работ на Reprezent.UA. Начало с Prezi может быть ... страшным, но вам нужно только уделить время, чтобы начать хорошо разбираться в этом софте.

Если в главном меню мы выберем опцию «Презентация», приложение предложит нам множество отличных шаблонов на выбор. Все создано здесь очень интуитивно. Если вы познакомились с базовыми шаблонами, вам, вероятно, удалось убедить себя в том, что для ее работы не требуется каких-либо экстраординарных навыков.

В дополнение к нескольким привлекательным схемам слайдов, Naiku Deck также предлагает обширную коллекцию фотографий для использования в презентациях. Все, что вам нужно сделать, это ввести интересующую вас фразу, и мы получим галерею фотографий, связанных с этой темой. Также возможно управлять статистикой, используя готовые схемы графиков.

Хотя Visme не предлагает интересных дизайнов слайдов, но он довольно беден в этом отношении, но он имеет множество символов, значков и форм, готовых к использованию и позволяет быстро создавать простую минималистичную презентацию. Бесплатная версия позволяет создавать три публичных проекта с возможностью загрузки в формате .jpg.

Цвета презентации

В случае цветов, две самые важные вещи – это: последовательность и умеренность. Стоит ограничить себя максимум пятью соответствующими цветами. Если у вас возникли про-

блемы с их выбором, обязательно проверьте запись о страницах, которая поможет с выбором цветов.

Контрастность также является важной проблемой. Цвет фона и текста должен быть достаточно разным, чтобы их было хорошо видно из любой части комнаты. Конечно, когда я пишу контраст, я имею в виду приглушенные цвета. Если вы боитесь рисковать, сделайте ставку на незаменимое сочетание черного и белого, например.

Эстетика презентации

Принцип, который всегда стоит учитывать при создании любой презентации: «Меньше значит больше». *Презентация не является наглядной копией того, что мы говорим, и никогда не должна быть.* Это самый простой способ усыпить вашу аудиторию. Слайды, набитые до краев текстом, вовсе не показывают, что автор проделал большую работу, наоборот – они часто предполагают, что его роль ограничивалась копированием контента из какого-либо онлайн-источника и его чтением для публики.

Стив Джобс однажды сказал: «Люди, которые знают, о чем говорят, не нуждаются в PowerPoint». Если вы готовы, вы знаете, о чем говорите, презентация будет лишь фоном для ваших слов, освещая важные вопросы для слушателей. Нет смысла складывать на слайдах все, что мы хотим сказать, это не так.

Правила, которые надо соблюдать:

- Максимум несколько строк текста на слайде.
- Не более 15 слайдов (при условии, что это не будет двухчасовая презентация).
- «Если вы попытаетесь показать все, получатели запомнят ничего».

Шрифты для презентации

Здесь смысл выглядит аналогично цветам, но в этом случае выбор должен быть ограничен двумя, максимум тремя шрифтами. Важно, чтобы они были разборчивыми и приятными для чтения. Лучше оставить фантазии на другие случаи. Обязательно ознакомьтесь с записями о красивых, бесплатных

шрифтах с кириллическими символами, думаю, вы легко найдете что-то подходящее.

Важно: чувствительность к регистру. Регистр хорошо сочетать с размерами, но, как и все другие вопросы, стоит подойти к этому умеренно. Помните, что мы создаем на маленьком экране, и окончательная версия будет показана в гораздо большем формате. Хорошо проверить видимость текста, например, с другого конца комнаты. Если у вас возникли проблемы с выбором шрифтов, обязательно посетите страницы, которые помогут вам выбрать шрифты.

Графика, фото, дополнения презентации

Хорошая картинка может выразить "больше тысячи слов" и способна рассказать историю. Всегда стоит подумать, есть ли что-то, что выражало бы наши слова лучше, чем предложения, вставленные в слайд. Ассоциации не всегда должны быть очевидными, даже лучше, если это не так, потому что визуальные послы слушателям будет легче запомнить.

Несколько правил для подражания:

Ищите фотографии хорошего качества, которые вы можете использовать по всему слайду. Если вы ищете интересные фотографии, которые вы можете использовать, не забудьте проверить бесплатные фотографии. Найдя такую картинку, найдите самый темный или самый светлый элемент на ней и добавьте текст контрастного цвета. Не переусердствуйте с количеством фотографий на слайде. Цель состоит в том, чтобы сосредоточиться на получателе, а не отвлекаться. Переходы между слайдами со звуком трубящего автомобиля тоже не крутые, но я не думаю, что мне нужно напоминать об этом.

Содержание презентации

Вместо сухих определений, неинтересных данных стоит предложить некоторые курьезы, непосредственно связанные с темой, создавая и рассказывая приятную слушателям историю. Хорошим вариантом является просмотр вашей презентации с мыслью: «Будет ли она интересна мне как получателю?» Ста-

тистика не оставляет иллюзий – по словам бизнес-гуру, десять лет назад мы могли рассчитывать на 12 минут общественного интереса, сегодня это время сокращено всего до 5 минут. Вопрос в том, сколько из этого (и столь короткого) времени мы теряем, когда получатель видит теорию, упакованную в уродливые шаблоны на первых слайдах?

Хорошая и приятная презентация является достаточно эстетичной и последовательной, чтобы не отвлекать внимание от темы и автора, и достаточно содержательной, чтобы идеально дополнить сказанные им слова. Это, вероятно, лучшее резюме всех этих пунктов.

ПАМЯТКА ДЛЯ ВЫСТУПАЮЩИХ

- Встаньте лицом к лицу со своим ожидаемым поражением и сделайте все возможное для того, чтобы превратить его в победу.

- Наши поражения рождаются у нас в голове, победы тоже.

- Вы проиграете бой, только если признаете себя побежденным. Не опускайте руки, сражайтесь!

- Если вы ожидаете поражения, так и случится, причем этот провал сохранится в вашей памяти навсегда.

- Одна тучка на небе погоды не делает, и единичный провал вовсе не означает, что вас можно назвать вечным неудачником. Проанализируйте случившееся и в следующий раз смело берите инициативу в свои руки.

- Основательно готовьтесь к беседам и выступлениям, если одна только мысль о них вызывает у вас дрожь в коленках.

- Содержание, безусловно, самое главное, но решает все не содержание, а форма!

- Определите для себя свои цели и задачи и четко следуйте установкам, намеченным в ходе профессионально проведенной предварительной подготовки.

- Проиграйте в уме предполагаемый сценарий предстоящей встречи, обдумайте возможные вопросы и темы, заготовьте достойные ответы и сформулируйте основные мысли, которые хотите донести до сознания собеседника.

- Составьте возможные диалоги, прорепетируйте вслух наиболее важные отрывки из предстоящей беседы, громко проговорите свои реплики и очень громко произнесите вслух основную формулировку своей позиции. Ваши слова зазвучат по-настоящему, только если вы произнесете их вслух – громко, отчетливо и очень уверенно.

Хорошо для объективности оценки презентации помимо «оценки со стороны» сделать, естественно, самооценку работы. *Самооценка* презентации может быть предложена как в устной, так и в письменном варианте (таблица № 3).

Таблица №3

Самооценка презентации

№	Вопрос	Ответ
1.	Добился ли я поставленной цели?	
2.	Что у меня получилось, а что нет?	
3.	На что слушатели реагировали положительно?	
4.	Возникло ли у меня чувство, что слушатели устали, рассеяны, скучали, или просто не слушали?	
5.	В какой момент выступления это произошло и почему?	
6.	Смог ли я удержать внимание аудитории?	
7.	Понравилось ли мое выступление слушателям?	
8.	Что мне помогало и что мешало во время презентации?	
9.	Что мне надо улучшить при подготовке и проведении презентации?	

Тест «Нормы управления. Культура речи»
 Упражнение 1. Составьте словосочетания, употребив заключенные в скобках слова в нужном падеже.

Удивляться (результаты), преклонение (талант), платить (квартира), упрекать (грубость), уверенность (победа), тормозить (развитие), поехать (Кавказ, Крым), выйти (автобус, троллейбус), оплатить (проезд), заведовать (отделение), управляю-

щий (филиал), обратить внимание (дисциплина), согласно (приказ, распоряжение).

Упражнение 2. Составьте предложения с приведенными ниже словами, требующими разных падежей зависимого слова. Укажите смысловые и стилистические различия между словами-синонимами.

Ручаться – гарантировать, начать – приступить, одевать – надевать, спрос – потребность, беспокоиться – тревожиться, примириться – смириться, преимущество – превосходство, вера – уверенность, расфасовать – упаковать, тормозить – препятствовать, обосновать – основать, опираться – базироваться, поражаться – удивляться, предупреждать – предостерегать, ценить – дорожить.

Упражнение 3. Исправьте ошибки, вызванные нарушением норм управления.

1. Он неоднократно убеждался о том, что в споре с одноклассниками часто бывал неправ. 2. В журнале опубликована рецензия о книге. 3. Согласно распоряжения заведующей, в библиотеке будет организована выставка древних книг. 4. По окончании переговоров представители делегаций подписали совместное заявление. 5. Факты, о которых изложил автор письма, при проверке полностью подтвердились. 6. Студенты уделяют внимание на записи во время лекций. 7. Это был характерный ему почерк. 8. По завершению эксперимента ученые опубликуют аналитический отчет. 9. Благодаря электрическим свойствам кремний – один из наиболее распространенных элементов в природе – широко применяют в радиотехнике. 10. На этот вечер смогли приехать лучшие учителя со всех районов города.

Упражнение 4. Образуйте словосочетания, ставя второе (зависимое) слово в нужном падеже (с предлогом или без предлога).

Удивляться, терпение – удивляться терпению; восхищаться, терпение – восхищаться терпением; тормозить, движение; препятствовать, движение; писать, подвиги; описывать, подвиги; платить, проезд; оплачивать, проезд; вера, победа; уверенность, победа; начать, весенний сев; приступить, весен-

ний сев; ценить, время; дорожить, время; доверять, друг; полагаться, друг; беспокоиться, ребёнок; тревожиться, ребёнок; упрекать, беспечность; бранить, беспечность.

Упражнение 5. Переделайте данные словосочетания, заменяя глаголы антонимами; предлог с – предлогом на, а предлог из – предлогом в.

Образец: уехать с Кавказа – приехать на Кавказ; выехать из переулка – въехать в переулок.

Словосочетания: Уехать с Урала; уйти с завода; выйти из кухни; спуститься с горы; уехать с курорта; сняться с якоря; выйти из трамвая; уехать с завода; улететь с острова; уйти с концерта; уехать из Крыма.

Упражнение 6. Составьте словосочетания с глаголами и существительными, близкими по значению, по предложенным моделям. Основываться (на чем-либо), опираться (на что-либо); оплатить (что-либо), платить (за что-либо); превосходство (над чем-либо), преимущество (перед чем-либо); обращать внимание (на что-либо), уделять внимание (чему-либо); отчитаться (в чем-либо), сделать отчет (о чем-либо); доминировать (над чем-либо), превышать (что-либо); сослаться (на что), исходить (из чего); отразиться (на чем), повлиять (на что); информировать (о чем), сообщить (что, о чем).

Упражнение 7. Составьте максимальное количество словосочетаний из следующих компонентов.

Препятствовать (тормозить, мешать, сдерживать) – движение (прогресс); убежденность (вера, уверенность) – правота (победа); отзыв (рецензия) – книга; решить (разрешить) – вопрос (проблема). Смириться (примириться) – обстоятельства; удостоить (наградить, премировать) – звание (орден, путевка).

Упражнение 8. Составьте предложения, используя в них словосочетания по следующим моделям:

1. Согласие (с чем), соглашение (о чем). 2. Идентичный (чему), сходный (с чем). 3. Соответственно (чему), в соответствии (с чем). 4. Располагать (чем), иметь (что).

Тест «На наличие признаков стресса»

Дайте ответы «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Часто ли вам хочется плакать?
2. Грызете ли вы ногти, притоптываете ли ногой, крутите ли волосы?
3. Вы нерешительны?
4. Ощущаете ли вы, что вам не с кем поговорить?
5. Часто ли вы раздражаетесь и замыкаетесь в себе?
6. Едите ли вы, когда не испытываете голода?
7. Возникает ли у вас ощущение, что не можете справиться с чем-либо?
8. Возникает ли у вас чувство, что вы вот-вот «взорветесь», часто ли вы «впадаете в бешенство»?
9. Пьете ли вы, курите, чтобы успокоиться?
10. Страдаете ли вы бессонницей?
11. Вы постоянно пребываете в мрачном настроении и с подозрением относитесь к намерениям окружающих?
12. Вы водите машину на больших скоростях и часто рискуете?
13. Вы утратили энтузиазм и надежду на лучшее?
14. Вы утратили интерес к половой жизни?

Оценка результатов

Если вы ответили утвердительно на пять и более вопросов, то ваши нервы находятся на пределе, и вам нужно предпринять какие-то шаги с тем, чтобы исправить это положение. Возможно, вам даже следовало бы обратиться к врачу.

ГЛОССАРИЙ

Аттестация – это инструмент оценки персонала руководителем.

Административно-управленческие технологии – это способы непосредственного (прямого) оперативного воздействия на управляемый объект. Административно-управленческие технологии находят свое выражение в конкретных решениях.

Анализ политики – это современный вариант аналитического подхода к слабо структурированным проблемам, опирающийся на методологию анализа систем и использующий многокритериальные методы принятия решений для сравнения вариантов решений.

Адаптация – способность преобразовывать и приспособливать функциональную деятельность (организационное поведение) к внешнему окружению и поддерживать приемлемый уровень внутренней стабильности в зависимости от существенного для организации (системы) изменения условий внешней среды. Целью адаптации является повышения эффективности организации и функционирования применительно к целевому назначению системы.

Администрация (от латинского *administratio* – управление, руководство; англ. *administration*) – 1) совокупность государственных органов (органов исполнительной власти и государственного управления), осуществляющих функции управления; 2) должностные лица управления, руководящий персонал какого-либо учреждения, предприятия; 3) распорядители, ответственные устроители. Администратор – это руководитель, способный и умеющий оценивать эффективность работы организации, использующий в практике управления жесткий контроль; управляющий с административным складом характера, хорошо представляющий, что именно наиболее существенно для успешной деятельности организации.

Аналитическая компетентность – это высокая степень абстрактно-аналитического мышления, благодаря которой ру-

ководитель школы в состоянии выявить негативные факторы, разрушающие образовательный процесс, негативно действующие на результаты образования.

Бифуркация – это состояние системы, в котором имеет место необратимый переходный процесс, переводящий систему в новое качественное состояние; это критическое состояние системы (точка бифуркаций или ветвлений). Бифуркация – это понятие присущее сложным нелинейным системам, состояние равновесия которых зависит от многих параметров. Процессы развития таких систем проходят через точки бифуркации (раздвоения). Любая сложноорганизованная система имеет в конкретной точке своего развития не один, а множество потенциальных сценариев развития. Такие точки и называют точками бифуркации.

Власть – 1) это способность, возможность и право оказывать направляющее, определяющее воздействие на судьбы, поведение и деятельность людей с помощью различных средств – права, авторитета, воли, принуждения (силы) даже вопреки сопротивлению и независимо от того, на чем такая возможность основана; 2) система соответствующих институтов и органов, принимающих властные решения. Власть – это возможность влиять на поведение других и одновременно зависимость исполнителя от руководителя.

Влияние – любое действие и поведение одного индивида (человека, субъекта), которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения и т.п. другого индивида. Влияние основано на возможности и способности одного субъекта изменять поведение других.

Высвобождение персонала – вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно- психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников.

Данные – набор конкретных значений количественных и качественных параметров, характеризующих объект (организацию) или внешнюю среду.

Делегирование – это передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение.

Делегирование рассматривается как средство распределения задач среди сотрудников. Делегирование власти – способность субъектов власти (отдельных людей, групп людей, партий, государства) передавать властные полномочия другим субъектам.

Деловые качества руководителя – способность к организаторской деятельности; личная организованность, способность организовать себя, свое время, труд; работоспособность и трудолюбие; чувство ответственности; распорядительность; активность; настойчивость в достижении цели; инициативность творческая и исполнительская; умение доводить дело до конца и требовать этого от других; дисциплинированность в трудовой и общественной деятельности; способность видеть положительные стороны и недостатки в деятельности сотрудников; требовательность к себе, самокритика; требовательность к другим; практичность – способность быстро и гибко применять свои знания и опыт в решении управленческих задач; способность находить каждому работнику наилучшее применение; способность устанавливать справедливую меру воздействия.

Децентрализация управления – предполагает распределение полномочий по нижестоящим уровням управления с тем, чтобы дать нижестоящим руководителям право самим принимать важные решения и контролировать работу подчиненных, т.е. проверять повседневные решения исполнителей. Чем большее количество тех решений, которые принимают нижестоящие руководители, тем больше степень децентрализации. Децентрализованные организации – это организации, в которых полномочия распределены по нижестоящим уровням управления. Единство единоначалия и коллегиальности в управлении – единоначалие в обеспечивает дисциплину и порядок, четкое разграничение и соблюдение полномочий управления участников педагогического процесса; коллегиальность предполагает опору на опыт и знания коллег, их участие в разработке и обсуждении решений, принятии оптимальных решений.

Закон – это не зависящая ни от чьей воли, объективно существующая непреложность, заданность, сложившаяся в

процессе существования данного явления, его связей и отношений с окружающим миром.

Звено управления – это орган управления (структурное подразделение), который характеризуется одинаковым с другими аналогичными органами положением и однородностью осуществляемых управленческих функций. Например, звеньями являются органы одного и того же уровня управления – руководящее звено, среднее звено управления и др.

Знание – 1) это продукт человеческой деятельности, характеризующий наличие совокупности свойств у определенных объектов и существование тех или иных отношений, процессов и т.д. (научные, теоретические знания); 2) владение определенными умениями и навыками деятельности; 3) умение опознавать какие-либо объекты. Знание в теоретическом смысле нельзя рассматривать в отрыве от умения и навыков; 4) «данные», обладающие внутренней интерпретируемостью, структурированностью, связанностью и активностью.

Знания декларативные – это множество утверждений и описаний, в значительной степени независимых от области их потенциального применения.

Знания конструктивно-образные – это знания, позволяющие формировать комплексный образ системы управления (объекта) в сознании действующих в ней специалистов и приобретать практическое умение и навыки управленческой деятельности со всеми входящими в систему средствами и методами управления, а также эффективно взаимодействовать между собой.

Знания процедурные – это знания, задающие процедуры решения задач в конкретной предметной области с помощью текстов, алгоритмов и т.д. (вербализуемые знания); и знания, характеризующие степень владения умениями и навыками решения задач в предметной области, и неподдающиеся вербализации (невербализуемые знания).

Знания управленческие – это совокупность научно обоснованных принципов и фактов, практических умений и навыков, выступающих как средство обеспечения эффективного функционирования объекта управления. Управленческие

знания (в отличие от информации) характеризуются: возможностью содержательной интерпретации; наличием классификационных отношений, позволяющих устанавливать между отдельными единицами знания отношения, отражающие суть их взаимосвязи; взаимосвязанностью отдельных знаний, позволяющей строить процедуры проверки знаний на совместимость и противоречивость.

Иерархия (от греческого – hieros – священный, arche – власть) – 1) один из основных принципов управления, предполагающий такую организацию управления, где основным средством воздействия является отношение «власти – подчинения», т.е. давление на человека сверху, с помощью принуждения, контроля над распределением материальных благ и т.п.; 2) в общей теории систем – это принцип структурной организации сложных многоуровневых систем, состоящий в упорядочивании взаимодействия между уровнями управления от высшего к низшему уровню; 3) характеристика «вертикальной» дифференциации функций между различными уровнями управления (понятие иерархии в социологии). В теориях элиты наличие иерархии выводят из начального неравенства людей, исходя, прежде всего, из взгляда на общество как на сложную иерархическую структуру, и объясняют существование иерархии социальных слоев необходимостью общественного разделения функций между ними; 4) система должностей, званий, чинов, расположенных в порядке подчинения от низших к высшим должностям и званиям.

Имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а потому требует от руководителя образовательного учреждения правильного выбора модели поведения.

Имиджелогии – наука о сущности и способах создания имиджа.

Имитационное моделирование – (в широком смысле слова) понимается как процесс, включающий конструирование модели и применение модели для изучения некоторой проблемы. Имитация означает исследование поведения (или представление, или воображение явления, ситуации, процесса), не прибегая к экспериментам на реальном объекте. Имитационное

моделирование (в узком смысле слова) – включает стохастические (статистические) модели с использованием метода Монте-Карло.

Инновация – это новая комбинация известных производственных возможностей. Инновация (нововведение, новшество, новация) представляет собой новый порядок, или новый обычай, или новый метод, изобретение, новую технику, новое изделие, новую услугу. Практическое использование новшества с момента технологического освоения производства и масштабного распространения в качестве новых продуктов и услуг является нововведением (инновацией). Инновация должна восприниматься как стиль жизни современной организации, как элемент организационной культуры.

Интеграция – 1) это процесс (функция) достижения единства усилий всех подсистем (подразделений) организации для реализации ее задач и целей. Эффективная интеграция необходима для использования преимущества специализации (разделения труда). Для интеграции организаций, действующих в условиях устойчивой окружающей среды, подходят иерархические структуры управления и методы, связанные с разработкой и установлением правил, процедур и графиков. При динамической внешней среде интеграция проводится путем установления индивидуальных взаимосвязей, организации работы различных комитетов и проведения совещаний между подразделениями (отделами, структурами); 2) уровень сотрудничества, существующего между частями организации и обеспечивающего достижение их целей в рамках требований, предъявляемых внешним окружением.

Информационная технология (новая информационная технология) – 1) представляет собой систему методов и способов сбора, получения, накопления, хранения, обработки, анализа и передачи информации с использованием средств вычислительной техники и программного обеспечения; 2) в теоретическом смысле – это выбор одного варианта (или нескольких) из многих возможных и равноправных и запоминание его. Информация возникает, если выбор произведен самостоятельно и случайно; 3) в прикладном смысле информация – это знания,

сведения, данные, получаемые и накапливаемые в процессе развития науки и практической деятельности людей, которые могут быть использованы в общественном производстве и управлении как фактор увеличения объема производства и повышения его эффективности. Информация может истолковываться как некоторая совокупность сведений, сообщений, определяющих меру знаний о тех или иных событиях, явлениях, фактах и их взаимосвязи. Информация увеличивает знания и углубляет интеллект.

Исследование операций – это применение научных методов для решения сложных проблем, возникающих в процессе руководства и управления организациями путем оказания помощи администратору при принятии им управленческого решения посредством обеспечения его необходимой количественной информацией, полученной научными методами. В прикладном отношении исследование операций – это методология применения математических, количественных методов и моделей для обоснования решений в различных областях человеческой деятельности.

Кадровая технология – это средство управления количественными и качественными характеристиками состава персонала, обеспечивающее достижение целей организации и ее эффективное функционирование.

Кибернетическая система – это система (управления) со сложным поведением и сложной структурой потоков информации, состоящая из очень большого числа элементарных звеньев, полное аналитическое описание и исследование динамики которой крайне затруднено (или практически невозможно). Кибернетическая система представляет собой множество взаимосвязанных объектов, называемых элементами системы, способных воспринимать, запоминать и перерабатывать информацию, а также обмениваться информацией. Термин кибернетическая система характеризует скорее не сам объект как сложную систему, а способ (модель) изучения и описания очень сложных систем.

Классно-обобщающий контроль – предполагает изучение состояния учебно-воспитательного процесса в одном клас-

се по конкретному аспекту. В ходе классно-обобщающего контроля может, например, проверяться подготовка учащихся выпускного класса к экзаменам.

Коммуникация – это целенаправленный процесс обмена обладающей смыслом информацией между людьми в ходе их совместной деятельности. Коммуникация представляет собой процесс передачи сообщения от источника к получателю с целью изменить поведение последнего или обмена информацией между сторонами.

Компетенция – это способность человека менять в себе то, что должно измениться как ответ на вызов ситуации с сохранением некоторого ядра, которое включает целостное мировоззрение и систему ценностей, а ключевые (наиболее универсальные) компетенции являются результатом не только общего образования, но и образовательного опыта человека в целом.

Контроль – 1) это функция управления, которая позволяет выявить проблемы и скорректировать соответственно деятельность организации до того, как эти проблемы перерастут в кризис. Задачей контроля как вида управленческой деятельности является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации; 2) как функция управления есть наблюдение за процессом изменения в системе, сравнение полученных результатов с заданной программой, определение отклонений от программы, их места, причин, времени, различных затрат.

Координация – функция управления, обеспечивающая согласованность в работе всех звеньев организации путем установления рациональных связей (коммуникаций) между ними, обеспечения взаимодействия между подсистемами, маневрирования ресурсами, обеспечения единства (целостности) и согласования всех стадий процесса управления: планирования, организации, мотивации, контроля. Основной задачей координации является обеспечение бесперебойности поступления ресурсов, непрерывности в работе и минимизации простоев.

Критерий – это способ описания альтернативных вариантов решений, способ выражения различий между ними (альтернативами) с точки зрения предпочтений лица, принимаю-

щего решение (ЛПР). Поэтому критериями называют показатели, характеризующие общую ценность решений таким образом, что у ЛПР имеется стремление получить по ним наиболее предпочтительные или лучшие оценки.

Критерий эффективности – это количественный критерий, позволяющий оценивать результаты принимаемых решений. Критерий эффективности определяет количественную меру соответствия результатов принимаемых решений целям, выбранным при постановке проблемы, требующей решения. Каждое решение приводит к определенному результату (исходу), последствия которого оцениваются по критериям (оценочным критериям).

Культура организации – это хорошо согласованная совокупность организационных, управленческих, технологических и неформальных межличностных отношений, которая достигается при определенном уровне развития управленческой деятельности и управленческих знаний.

Лидерство – способность оказывать влияние на отдельные личности и группы, направляя их усилия для достижения целей организации.

Личностные качества руководителя – объективность в оценке деятельности учителя; доброжелательность в отношениях с людьми; способность замечать и отмечать положительное в работе коллег; способность видеть недостатки в деятельности работников, критиковать без предвзятости; способность проявлять теплоту взаимоотношений с коллегами; способность видеть индивидуальные особенности работников и находить им наилучшее применение; способность понимать индивидуально-психологические особенности коллег и выстраивать линию поведения с их учетом; психолого-педагогический такт; критичность мышления; умение наблюдать, изучать людей по их поступкам, словам, а также с помощью невербальной информации; способность заряжать своих коллег творческой энергией; умение прислушиваться к критике со стороны учителей, стремиться и уметь преодолевать свои недостатки.

Личностная компетентность проявляется в том, что руководитель школы обладает интеллектуальным, креативным,

критическим мышлением, широтой кругозора; новейшими научными знаниями; умениями решать проблемы и разрешать конфликтные ситуации, опираясь на научные познания в области психологии, этики делового общения и положительный практический опыт межличностного взаимодействия; знаниями методов поощрения и награждения педагогов за творческие достижения.

Масштаб управляемости (норма контроля, объем управления) – нормативное число исполнителей, подчиненных руководителю; реальное число исполнителей, которыми можно руководить; потенциальное число подчиненных, с которыми может эффективно работать (взаимодействовать) руководитель. Для определения масштаба управляемости используют ситуационный подход, в основе которого лежит анализ факторов, влияющих на определение этого показателя (масштаба управляемости).

Менеджмент (управление) – 1) функция, вид деятельности по руководству людьми в самых разнообразных организациях. Иными словами, менеджмент представляет собой организационную деятельность по осуществлению функции руководства чужой работой; 2) в прикладном плане менеджмент – это умение добиваться поставленных целей, используя: труд, интеллект, мотивы поведения других людей; 3) организация управления, как правило, экономическими способами и методами воздействия.

Методическая компетентность – это обладание знаниями о новых достижениях в менеджменте, социологии управления, экономике образования, праве, педагогике и психологии; инновационных открытиях в разных сферах деятельности; учебно-методическими, научно-исследовательскими умениями; навыками распространять педагогический опыт и оказывать научно-методическую поддержку педагогам, которые вовлечены в экспериментальную инновационную деятельность.

Методы управления – 1) это способы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки и достижения целей организации, представляющие собой множество разнообразных способов, подходов и приемов, позво-

ляющих упорядочить, определить (сформулировать) цель и эффективно организовать выполнение функций, этапов, процедур и операций, необходимых для принятия решений; 2) (в узком смысле слова) – это способы целенаправленного воздействия на сотрудников и производственные коллективы для обеспечения координации их деятельности в процессе достижения поставленных целей. Методы управления определяют конкретные пути, способы и приемы достижения этих целей; 3) способ управляющего воздействия или средство определения (субъектно-объектных) отношений.

Методы управленческой деятельности – это способы и приемы анализа и оценки управленческих ситуаций, использования правовых и организационных форм, воздействия на сознание и поведение людей в управляемых общественных процессах, отношениях и связях.

Методология «мягких» систем (анализ «мягких» систем, «мягкий» системный анализ) – это методология, рассматривающая систему не как часть реального мира, а как системно-организованный процесс его изучения. Методология «мягких» систем предназначена для выявления различных точек зрения и постепенного достижения взаимопонимания, поэтому она (методология) может трактоваться как процесс обучения, как процесс, помогающий заинтересованным сторонам достигнуть взаимопонимания.

Моделирование – исследование каких-либо явлений, процессов или объектов путем построения и изучения их моделей. Модель в широком смысле слова – это любой образ (мысленный или условный) какого-либо объекта, процесса или явления (оригинала данной модели), используемый в качестве его «заместителя» или «представителя». В качестве образа может пониматься, например, изображение, описание, схема, чертеж, график, план, карта и т.п.

Модель – 1) это представление анализируемого объекта, системы или понятия в форме, отличной от формы их реального существования. Модель служит средством, помогающим понять, объяснить или усовершенствовать систему. Модель может рассматриваться как средство познания, обучения, со-

вершенствования «известного» или средство создания, разработки нового. Модель представляет собой структуру, более простую, чем реальный объект, соответствующую этому объекту и используемую вместо него в процессе исследования; 2) продукт моделирования, то есть процесса, в котором «участвуют» объект моделирования (оригинал) и субъект (тот, кто это моделирование непосредственно осуществляет).

Модель управления – теоретически выстроенная совокупность представлений о том, как выглядит система управления, как она воздействует на объект управления, как адаптируется к изменениям во внешней среде, чтобы управляемая организация могла добиваться поставленных целей, устойчиво развиваться и обеспечивать свою жизнеспособность.

Мониторинг персонала – кадровая технология, обеспечивающая постоянно длящееся (периодическое) наблюдение за состоянием характеристик персонала.

Мотивация – деятельность по активизации людей, работающих в организации, и побуждению их эффективно трудиться для достижения поставленных (в планах) целей. Мотивация – это процесс стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей организации.

Нелинейная система – это система, поведение которой определяется сложными закономерностями, затрудняющими (или делающими невозможным) прогнозирование ее поведения и развития. Для нелинейной системы не приемлема традиционная модель управления, представляющая управление как линейный, строго детерминированный процесс воздействия субъекта на объект. Нелинейная система характеризуется: необратимостью процессов поведения, наличием точек бифуркации, влиянием малых возмущений на «выбор» направлений последующих изменений в точках ветвления. Нелинейность организационных систем (нелинейность отношений между переменными) выступает как сущностная характеристика организационной динамики сложноорганизованных, хаотических систем, действующих в хаотическом режиме. Нелинейность приводит к эффекту, при котором изменения в сложнооргани-

зованной системе, кажущиеся на первый небольшие, могут породить существенно усиленную реакцию в результате резонансного воздействия каскада небольших изменений («эффект бабочки»). Нелинейная система является предметом исследования синергетики.

Неформальная группа (организация, структура) – группа, формируемая не распоряжениями руководства и формальными постановлениями, а членами организациями в соответствии с их взаимными симпатиями, общими интересами, одинаковыми увлечениями, привычками и т.п. Неформальная группа – группа в организации, возникающая стихийно, на основе социальных взаимоотношений между людьми, часто является спонтанной реакцией на неудовлетворенные индивидуальные потребности.

Норма управляемости (или сфера контроля) – количество работников, которые непосредственно подчиняются данному руководителю. Норма управляемости, или сфера контроля устанавливается посредством (путем) делегирования линейных полномочий, и варьируется в широких пределах. Сфера контроля – это важный аспект организационной структуры. При широкой сфере контроля одному руководителю подчиняется большое число людей, что дает в результате плоскую структуру управления. При узкой сфере контроля каждому руководителю подчиняется небольшое число людей, и структура управления становится многоуровневой.

Образовательные системы – это все те социальные институты, чья цель – образование человека. К образовательным системам относятся начальная и средняя школа, профессиональные училища, техникумы, высшая профессиональная школа, различные системы повышения квалификации и переподготовки кадров и т.д.

Обратная связь – 1) принцип управления, определяющий взаимоотношение между субъектом управления и объектом управления, в соответствии с которым объект управления не только испытывает управляющие (целенаправленные) воздействия, но и, развиваясь по своим собственным законам, определяющим его поведение, оказывает обратное влияние на

субъект управления и соответственно на процесс и качество управления; 2) реальное или кажущееся воздействие объекта управления на управляющую систему, воздействие, оказывающее влияние на характер, содержание, формы и методы управления, и, следовательно, на качество управления; 3) в теории систем – это функциональная подсистема, обеспечивающая коррекцию (управление) системы относительно цели.

Операция управления – это однородная, логически неделимая часть процесса управления, направленная на достижение определенной (локальной) цели, она выполняется одним или несколькими исполнителями.

Организационная культура – это выдержавшая испытание временем система коллективно разделяемых ценностей, символов, убеждений, образцов, традиций и норм поведения членов организации, оказывающая заметное влияние на поведение, как отдельных индивидов, так и групп людей, работающих в организации.

Организационная структура – способ разбиения задач и распределения обязанностей между группами (исполнителями, подразделениями, подсистемами). Организационная структура – это функциональное понятие, описывающее распределение выбора. Прежде всего, речь идет об определении того, кто за что отвечает. Более сложные аспекты организационной структуры связаны с определением того, от кого должно зависеть установление различных параметров выбора (в частности, с функциями персонала). Всякую задачу можно разделить несколькими способами, причем одни из них окажутся более эффективными, чем другие.

Организационно-коммуникативная компетентность – это умение взаимодействовать в коллективе, выстраивать внешние и внутренние отношения на гуманно-личностной основе; способность к сотрудничеству, межкультурной коммуникации; потребность в овладении иностранным языком для развития международных контактов.

Организация – 1) социальная группа (группа людей), в которой существует функциональное разделение труда, и ее деятельность сознательно координируется для достижения об-

щей цели или целей; 2) процесс создания структуры «учреждения» (организации, предприятия), Структура, в свою очередь, дает возможность людям эффективно работать вместе для достижения целей этого учреждения. Иными словами, организация – это процесс установления взаимосвязи между отдельными элементами (подсистемами) организации и исполнителями (персоналом), управляющей и управляемой системами, различными ступенями и звеньями управления, обеспечение непрерывности, единства, динамичности и результативности процессов производства и управления.

Организационно-деятельностная компетентность – обладание способностью осуществлять управление разнообразными видами деятельности, которые развиваются в школьной организации; принятия управленческих решений; умения выбирать наиболее эффективные средства повышения качества управления учреждением образования.

Организация труда – организационная система, имеющая своей целью достижение наилучших результатов использования живого труда в процессе производства.

Отбор в организации – пролонгированный отбор, проводится в процессе профессионального развития и изменения должностного статуса государственного служащего.

Отбор персонала – комплексная кадровая технология, обеспечивающая соответствие качеств человека требованиям вида деятельности или должности в организации.

Ответственность – обязательство выполнять имеющиеся задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение. Работник может принимать на себя ответственность только за те задачи, которые попадают в сферу делегированных ему полномочий в соответствии с принципом «соответствия», т.е. руководство должно делегировать работнику полномочия, достаточные для выполнения всех задач, за которые он принял на себя ответственность. Ответственность рассматривается в контексте делегирования.

Отношение – это гипотетическое правило, связывающее два или более элемента системы. Примерами отношений, определенных в теории систем, являются – отношение поряд-

ка, функциональная зависимость, взаимосвязь, взаимодействие и др. Управленческие отношения – это совокупность взаимосвязей и взаимодействия между элементами системы. Целостность системы, в частности, задается набором явных связей элементов системы, а связь элементов определяется через отношение, имеющее место между этими элементами.

Оценка – это результат соизмерения, результат сравнения, познаваемого с тем, что может выступать в качестве эталона – чего-то известного, познанного или представляемого человеком.

Оценка персонала – это кадровая технология, содержанием которой является познание и результат сравнения выделенных характеристик (качеств) человека с заранее установленными.

Педагогический анализ – это функция управления школой, направленная на изучение состояния и тенденций развития, объективную оценку результата учебно-воспитательного процесса и выработку на этой основе рекомендаций по упорядочению системы или перехода ее в более высокое качественное состояние.

Персональный контроль – это комплексный контроль работы одного учителя в разных классах. Он проводится в плановом порядке с тем, чтобы оценить качество выполнения учителями своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок, оказывать побуждающее влияние.

Планирование – это проектирование желаемого будущего и эффективных путей его достижения. Планирование – это процесс подготовки ряда решений для осуществления последующих действий, направленных на достижение целей предпочтительными средствами.

Планирование инкрементальное – это планирование предлагающее проводить преобразования в организации путем незначительных, малых изменений, каждое из которых должно быть тщательно оценено, перед тем как приступить к следующему шагу; внимание заостряется только на частях системы и анализ предполагается только в отношении незначительной модификации функций, потоков и структуры системы. Сделки

и компромиссы инкрементального подхода обращают внимание только на сами альтернативные планы, а не на критерии их оценки. Продуктом (результатом) инкрементального планирования бывает не конкретный план, а скорее широкие границы изменения параметров плана, в пределах которых люди, придерживающиеся различных ценностей и интересов, могут прийти к соглашению о распределении ресурсов.

Планирование интерактивное – это планирование во взаимодействии всех подразделений, планирование полагающее, что будущее в значительной степени – это продукт созидательной деятельности. Отсюда вытекает основная концепция планирования как «проектирования желаемого будущего и изыскания путей его построения». Интерактивное планирование основано на принципах: участия (принципа партисипативного управления); непрерывности процесса планирования во времени; целостности планирования, т.е. интеграции по вертикали и координации по горизонтали процесса планирования (планирование «сразу всеми»).

Планирование программно-целевое – один из широко используемых методов стратегического планирования, позволяющий устанавливать тесную и по возможности однозначную связь между общими целями высшего уровня и конкретными вариантами распределения ресурсов по всем уровням и элементам системы. Программно-целевое планирование включает: долгосрочный прогноз развития исследуемой системы (или сценарий), определение глобальной цели программы, построение дерева целей, получение количественных оценок значимости целей и средств и их достижения по всему дереву целей, выполнение расчетов по дереву целей, выбор наилучших решений на каждом уровне, обеспечивающих реализацию программы и достижение глобальной цели.

Планирование системное – это базирующийся на совокупности качественных и количественных методов подход, при котором проблемы планирования формулируются на языке множества участвующих сил и отношений между ними, это подход, представляющий собой поиск сходимости между идеализированными, оптимальными и возможными предложениями. При

системном планировании стремятся способствовать взаимодействию с внешней средой, отдавая дань неопределенности, которая ассоциируется с развитием и усложнением процессов.

Планирование стратегическое – процесс управленческой деятельности (вид планирования), основанный на: распределение ресурсов, адаптации к внешней среде, внутренней координации (обеспечение эффективных внутренних операций в организации) и организационном стратегическом предвидении. Стратегическое планирование – это процесс формирования миссии и целей организации, выбора специфических стратегий для определения и получения необходимых ресурсов и распределения ресурсов с целью обеспечения эффективной работы организации в будущем. Основная задача стратегического планирования – обеспечение нововведений и изменений в организации.

Полномочия – ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых ее сотрудников на выполнение определенных задач.

Предметно-обобщающий контроль – предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями. Эту форму наиболее целесообразно использовать в случаях, когда имеются отклонения от запланированных результатов в успеваемости по определенному предмету.

Признак эффективного управления – умение руководителей школы, учителей, органов ученического самоуправления намечать частные цели и на каждом значительном временном этапе соотносить их с общей целью, регулируя и корректируя оптимальное достижение намеченных результатов.

Принципы управления – это руководящие правила, основные положения и нормы поведения, которыми руководствуются органы управления в силу социально-экономических условий, сложившихся в обществе.

Проблема гуманизации управления образовательной организацией – заключается в том, чтобы в каждом управленческом решении видеть личность учителя и ученика, проявлять уважение к достоинству человека и доверие к нему. Утвержде-

ние субъектных отношений, переход от монолога к диалогу в педагогической деятельности – конкретные формы проявления гуманизации процесса обучения и воспитания.

Проблема – это состояние неудовлетворенной потребности или проблема – это выявленная потребность. Проблему можно определить и как целеустремленное состояние, которым не удовлетворен человек. В последнем случае признаком проблемы является отклонение того, что имеет место в действительности, от того, что желательно иметь, или отклонение того, что известно, от того, что хотелось бы знать.

Проблемная ситуация – это проблема с позиций стратегического управления, когда «окружение» проблемы (или контекст), т.е. набор ситуационных факторов, оказывает существенное влияние на суть проблемы и последующие возможные пути ее решения. Проблема рассматривается как принципиально открытая система. Ситуация определяется как конкретный набор обстоятельств, совокупность факторов и условий, существенно влияющих на организацию в данное конкретное время. Анализ проблемной ситуации состоит в выявлении наиболее значимых переменных и их влияния на эффективность организации. Проблема рассматривается как проблемная ситуация, следствием чего является необходимость увязки конкретных действий, приемов и концепций с конкретными ситуациями.

Профессиональный отбор – это более тонкая по сравнению с отбором процедура идентификации характеристик человека и требований профессии, предметной области, которая составляет содержание функционала должности.

Процесс – это последовательная смена состояний объекта в результате произведенных действий.

Разнообразие – это число состояний объекта (системы, ситуации и т.п.). В кибернетике понятие разнообразие используется как мера сложности систем.

Регулирование – как функция менеджмента регулирование деятельности в социально-педагогической системе создает условия реализации государственных регуляторов, кроме того, здесь проявляется их результативность. Другими словами,

функция регулирования создает условия для обеспечения функционирования управляемых систем в установленных для данной системы параметрах, заданиях, планах, программах, регламентах. Таким образом, через функции проявляется непосредственная связь разных видов социального управления. Регулятор – это та часть системы (управления), которая осуществляет регулирование. Регулирование представляет собой процесс изменения взаимосвязи элементов системы, направленный на ее сохранение.

Руководство – это линейная функция управления, направленная на регулирование отношений в организации, функция управления коллективом и организации его деятельности. Для реализации этой функции лицо, на которое официально возложено руководство, т.е. руководитель, наделен формально регламентированными правами и обязанностями, соответствующими полномочиями и ответственностью. Руководитель несет юридическую ответственность за функционирование коллектива (группы) перед назначившей (избравшей, утвердившей) его инстанцией и располагает строго определенными возможностями санкционирования, – наказания и поощрения подчиненных, в целях воздействия на их производственную (научную, творческую и пр.) активность.

Самоменеджмент – это прежде всего самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова – во времени, пространстве, общении, деловом мире.

Связь (между объектами и (или) элементами, событиями и т.п.) – это свойство или свойства множества объектов и (или) событий, которыми они не обладают, если их взять по отдельности. Связь между объектами задается через отношение. Связь – это то, что представимо через отношения. Целостность системы, в частности, задается набором явных связей элементов систем, структура понимается как сеть связей элементов системы, а связь элементов задается через отношение, имеющее место между этими элементами. В общем случае связь не равнозначна отношению, связь следует трактовать более широко, как «то, что представимо через отношения».

Синергетика – 1) наука, изучающая явления, которые возникают от совместных действий нескольких разных факторов, в то время как каждый фактор в отдельности не приводит к этому явлению. Термин «синергетика» был предложен немецким физиком Г. Хагеном; 2) наука о самоорганизации. Особый класс явлений самоорганизации – самопроизвольное возникновение хаоса, а из хаоса – регулярной структуры. Синергетика – это наука, изучающая динамические процессы в нелинейных системах, приводящие к хаотизации движения или, наоборот, к его упорядочению и появлению пространственно-временных структур. Возникающие структуры часто называют диссипативными. Это название подчеркивает другую сторону процесса – рассеяние (диссипацию) энергии, которая стабилизирует и делает структуры наблюдаемыми на определенном временном интервале; 3) наука о неожиданных явлениях. Любое качественное изменение состояния системы (или режима ее работы) производит впечатление неожиданного. При более детальном анализе выясняется, конечно, что ничего «неожиданного» в этом нет. «Причиной» неожиданного, как правило, оказывается неустойчивость. Анализ, вскрывающий причину неожиданного явления, и составляет предмет синергетики.

Синергетический подход – это подход к организации (и управлению организацией) как к сложной динамической нелинейной системе, предполагающий: необходимость анализа стохастических, вероятностных переменных, определяющих поведение системы; допущение решающего влияния самой малозначительной причины в том или ином сценарии развития событий; движение от хаоса к упорядоченному состоянию через усложнение системы; случайный характер выбора дальнейшего пути развития системы в точке бифуркации (выбор ветви, сценария и т.п.); существование неустойчивости как результата флуктуаций (малых изменений); нелинейность взаимодействия системы и среды в процессе развития. Синергетическая концепция рассматривает внешнюю среду как нестабильную, наполненную динамизмом, изменениями.

Система – это совокупность элементов, находящихся в определенных отношениях друг с другом и со средой. Систему можно рассматривать как модель общего характера, т.е. концептуальный аналог некоторых универсальных свойств наблюдаемых объектов.

Система управления – это любой объект, осуществляющий целенаправленную переработку информации и представляющий собой совокупность субъекта и объекта управления, каналов прямой и обратной связи и средств коммуникации. Кибернетика выделяет два общих принципа построения систем управления: обратной связи и многоступенчатости (иерархичности) управления.

Системный анализ – это совокупность методологических средств, используемых для подготовки и обоснования решений по сложным проблемам политического, военного, социального, экономического, научного, технического, экологического и т.п. характера. Системный анализ опирается на системный подход, а также на ряд математических дисциплин (исследование операций) и современных методов управления. Основная процедура системного анализа – построение обобщенной модели, отображающей взаимосвязи реальной ситуации.

Системный подход – это стратегия использования научной методологии для решения сложных и взаимосвязанных проблем, рассматриваемых как единое целое. Системный подход может быть определен и как способ организации исследования сложных проблем и систем.

Ситуационный подход – это подход вероятностный, зависящий от случайностей, обстоятельств, от ситуации. Ситуационный подход предлагает увязывать конкретные приемы и концепции (методы управления и принимаемые решения) с определенными конкретными ситуациями для того, чтобы достичь целей организации наиболее эффективным путем.

Ситуационный подход пытается определить, какие переменные (факторы) ситуации являются значимыми и как они влияют на эффективность организации. Ситуационная теория утверждает, что специфика поведения организации определяется особенностями ситуации («все относительно»), т.е. метод

управления зависит от устойчивости контекста (внешней среды), степени внешней враждебности, величины организации, технологии и пр. Иными словами, ситуационная теория исходит из того, что результаты одних и тех же управленческих (управляющих) действий, в различных ситуациях могут сильно отличаться друг от друга. Каждая ситуация требует своего подхода, своего метода, своего решения, своих знаний.

Сложная система – это вероятностная, динамическая, открытая, нелинейная система, поведение которой определяется законами и принципами кибернетики и синергетики. В кибернетике мерой сложности является разнообразие, т.е. сложность «измеряется» разнообразием. Разнообразие определяется как число возможных состояний системы (организации), как число возможных комбинаций явлений и факторов, релевантных для руководства организации или предприятия. Сложно-организованные системы отличаются особой динамикой нелинейно связанных элементов.

Социальная компетентность – это умение устанавливать и развивать партнерские отношения с социальными институтами, общественными организациями; укреплять связи с органами управления образованием, здравоохранением, правоохранительными органами, разными типами учреждений образования; активно участвовать в мероприятиях городского, регионального, межрегионального и международного уровней; развивать деловые связи со средствами массовой информации.

Социальная технология – это определенный способ достижения поставленных общественных целей путем пооперационного осуществления деятельности, причем операции разрабатываются предварительно, сознательно, планомерно. Эта разработка проводится на основе и с использованием научных знаний. При разработке технологии учитывается специфика области, в которой осуществляется деятельность.

Социокультурная компетентность – это комплекс знаний о личной, деловой и профессиональной этике, деловом имидже; понимание того, как функционирует школа и общество в целом; восприятие собственной роли и роли других в своем учреждении.

Стиль управления (стиль руководства) – устойчивая система средств, методов и форм взаимодействия руководителя с коллективом организации, направленная на выполнение целей организации и определяемая объективными и субъективными факторами протекания управленческого процесса. По своей психологической сути стили управления или руководства отражают, чаще всего, лишь характер принятия решений в социальной группе.

Структура – это способ организации взаимосвязи отдельных частей единого целого. Под структурой системы понимается организация системы из отдельных элементов с их взаимосвязями, которые определяются распределением функций и целей выполняемых системой. Структуру можно представить как сеть связей элементов системы. Структура как своеобразный закон связи элементов в системе означает упорядоченную совокупность связей между элементами системы, обеспечивающую ее целостность и тождественность самой себе, т.е. сохранение основных свойств в условиях различных внутренних и внешних изменений.

Тематически-обобщающий контроль – предназначен для углубленного изучения одного или нескольких аспектов педагогического процесса в разных классах и по разным предметам. Например, может изучаться вопрос формирования общеучебных умений и навыков интересов школьников и др.

Технология – 1) в широком смысле слова технология основана на базе знаний организации. Задачи и технологии тесно связаны между собой. Выполнение задачи включает использование конкретной технологии как средства преобразования материала, поступающего на вход, в форму, получаемую на выходе. Технология представляет собой способ, который позволяет осуществить такое преобразование. В прикладном отношении технология – это процесс, т.е. последовательность взаимосвязанных процедур и операций, выполняемых более или менее однозначно, с помощью которых исходные материалы (сырье, ресурс) преобразуются в желаемый выходной продукт. Целью управленческой технологии является достижение высокой эффективности; 2) в алгоритмическом смысле технология – это

детальное, поэтапное описание того, как протекает, может или должен протекать некоторый производственный или какой-либо иной процесс. Уровень технологии определяется и ограничивается объемом информации и научных знаний; 3) в узком смысле слова – это система взаимосвязанных способов обработки ресурсов и приемов изготовления продукции в производственном процессе; сложный комплекс, в основе которого лежит применение различных орудий, инструментов и аппаратов, использующих наработанные человечеством навыки, знания, умения. Технология «преобразует» достижения науки, научные результаты в реальные приложения, внедряет достижения науки в жизнь. Науку об управлении следует рассматривать как сплав методологии и технологии.

Увольнение – прекращение трудового договора (контракта) между администрацией (работодателем) и сотрудником.

Управление – 1) функция организационных систем, обеспечивающая сохранение структуры организации (системы), поддержание режима функционирования (режима работы), реализацию программ (планов, проектов) и достижение целей; 2) деятельность по целенаправленному изменению устройства, функционирования и развития системы с использованием обратной связи. Управление (в организационной системе, в организации) представляет собой процесс выработки и реализации субъектом управления управленческих решений (на основе информации об объекте управления и внешней среде) в рамках целенаправленного воздействия на объект управления для организации и координации его деятельности при функционировании системы.

Управленческая компетенция современного руководителя образовательного учреждения – его готовность и способность к реализации управленческих функций и эффективному решению управленческих задач на основе знания теории менеджмента, сформированных умений и навыков, способность применять управленческие знания, умения и личностные качества в практике управления школой.

Управленческая культура – культура, связанная с сознательной деятельностью общественных институтов и от-

дельных индивидов, направленной на регулирование стихийных и осознанных, объективных и субъективных начал, целесообразное упорядочение общественных отношений. Исходя из этого, под управленческой культурой понимают оптимальную систему управленческих действий, более или менее полно отвечающих текущим, перспективным и глобальным задачам развития общества. Политическая, правовая, административная, организационная, менеджерская культура являются видами управленческой культуры.

Управленческий процесс – это совокупность логически связанных (между собой) отдельных стадий, образующих (единую) взаимосвязанную и взаимодействующую систему управленческих действий (единый управленческий процесс).

Управленческое решение – это средство осуществления (реализации) управляющего воздействия или способ выражения (определения) управленческого отношения. Управленческое решение представляет собой развернутый во времени логико-мыслительный, эмоционально-психологический и организационно-правовой акт выбора альтернативы, выполняемый руководителем в пределах своих полномочий единолично или с привлечением других лиц.

Управляемость – это способность системы (объекта управления) реагировать на внешние воздействия и возможность изменить свое состояние или режим функционирования (деятельности) под влиянием управляющих воздействий («команд» управления). Систему называют вполне управляемой, если с помощью какого-либо конечного управления за конечное время можно перевести систему из одного произвольно заданного состояния в другое заданное (также произвольное, но фиксированное) состояние. Управляемость системы является необходимым условием развития.

Управляющее воздействие – 1) воздействие на объект управления, направленное на достижение цели управления; 2) это средство, способ или метод влияния на сознание, поведение и деятельность людей.

Устойчивость – это способность системы сохранять состояние равновесия со средой, способность отвечать на изме-

нение среды. Система является устойчивой, если она способна отвечать на изменения среды, даже если эти изменения не предвиделись в момент проектирования организационной системы. Для того чтобы оставаться устойчивой, система должна обладать необходимым разнообразием, соответствующим сложности ее окружающей среды.

Формальная группа (организация, структура) – структурное подразделение в организации (группа), имеющее формально (официально) назначенного руководителя, формально определенную структуру ролей, должностей и позиций внутри группы, а также формально закрепленные за ними функции и задачи; – это группа внутри организации, которая создается и существует по воле руководства в рамках конкретной деятельности.

Фронтальный контроль – по форме проведения является комплексно- обобщающим. Он предполагает глубокую всестороннюю проверку деятельности всего или части педагогического коллектива (например, методического объединения) по целому ряду аспектов. Например, может быть проверена деятельность учителей начальной школы по вопросам развития учащихся на уроках и во внеурочной воспитательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических требований к режиму занятий.

Функция – это определенный вид активной и целенаправленной деятельности. Функция представляет собой специализированный вид деятельности, которой индивид занят постоянно (например, конкретная должность).

Функции управления – определенные, конкретизированные виды управленческой деятельности, порождаемые разделением труда в процессе управления.

Цель в узком смысле слова – это набор характеристик желаемой системы, ситуации, состояния и т.п. Цель в широком смысле слова основана на системе ценностей. Цель – это суждение индивида о том, что является нужным, необходимым, что является ценным. Цель определяют как конечное состояние или желаемый результат, которого стремятся добиться (достичь) отдельный человек или группа, работая вместе, или организация.

Цель асимптотическая (идеальная цель) – это конечный результат, сформулированный как реально не достижимый идеал, или идеальный результат.

Цель граничная – это цель, сформулированная как определенный (заданный или граничный) результат, который должен быть достигнут.

Цель образовательной организации – сформировать основы базовой культуры, включающей интеллектуальную, нравственную, эстетическую, трудовую, экологическую, правовую и другую культуру личности. Общая цель детализируется в частных целях, сформулированных по отдельным направлениям учебно- воспитательной работы.

Цель экстремальная – это цель, сформулированная как экстремально (максимально или минимально) возможный результат.

Ценность – это выбор того, что, по мнению субъекта, является важным, стоящим. Выбор цели человеком основан на его системе ценностей.

Следовательно, цель можно определить как конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться (достичь) отдельный человек или группа, работая вместе, или организация.

Централизация управления – предполагает сосредоточение принятия решений и контроля персонала на высшем уровне управления. Преимущества централизованного управления в экономически эффективном использовании персонала, высокой степени координации и контроля за специализированными видами деятельности и в уменьшении вероятности того, что подразделения начнут расти в ущерб организации в целом. Централизованные организации – организации, в которых руководство высшего звена оставляет за собой большую часть полномочий, необходимых для принятия важнейших решений.

«**Черный Ящик**» – 1) термин, употребляемый главным образом в кибернетике (системотехнике) для обозначения систем, структура и внутренние процессы которых неизвестны или очень сложны. Это системы такой сложности, что оказывается невозможно описать их структуру и поведение; 2) мето-

дика исследования проблем очень высокой сложности путем исследования их реакций на известные (заданные) входные воздействия (сигналы). Техника «Черного Ящика» предполагает, изменяя параметры входа, фиксировать изменения на выходе. Эта процедура позволяет понять закономерность поведения организации (системы) и тем самым сделать его более предсказуемым.

Экономическая и правовая компетентность – это знание и понимание общих экономических законов, изменений в законодательстве.

Энтропия – 1) особая величина (в физике) – функция состояния системы; характеризует в обычно наблюдаемых явлениях или процессах рассеяние, обесценение энергии, заключающееся в переходе всех видов энергии в тепловую и равномерном распределении последней между всеми телами природы. Энтропия – это функция состояния системы, характеризующая степень неупорядоченности системы, степень дезорганизации. В соответствии с законом возрастания энтропии организованная система, в которой происходят необратимые процессы, должна стремиться к наиболее вероятному состоянию и, следовательно, к деструкции (дезорганизации) имеющегося порядка и к хаосу; 2) мера неопределенности состояния или поведения управляемой системы в данной ситуации (условиях); Энтропия по знаку противоположна объему информации; 3) в политической литературе употребляется «энтропия власти» как рассеяние, обесценение власти, утрата властными органами своего сущностного качества – оказывать управляющее воздействие; 4) «энтропия управляющей системы» – это мера отклонения системы или ее отдельного звена от принятого эталонного (ожидаемого) положения, проявляется в снижении уровня организации, эффективности функционирования, темпов развития системы.

Эффективность – это свойство системы (процесса, события, явления), характеризующее соответствие ее (или результата ее функционирования) целевому назначению в определенных условиях использования (или функционирования) и с уче-

том затрат на проектирование, изготовление и эксплуатацию системы.

Эффективность внешняя (техническая эффективность) – это свойство системы (процесса, события), характеризующее результативность деятельности организации, степень достижение целей организации. Под технической эффективностью понимают свойство системы, проявляющееся в том, что организация производит нужную, востребованную продукцию или услуги. Анализируя техническую эффективность, организация оценивает соответствие результатов деятельности требованиям, предъявляемым внешними условиями, выясняя, каково влияние результатов на состояние общества (потребителей результатов).

Эффективность внутренняя (экономическая эффективность) – это свойство системы (процесса), характеризующее насколько хорошо и умело организовано использование ресурсов и оптимизированы процессы в организации. Экономическая эффективность предполагает оценку процесса создания продукции или услуг. Внутренняя эффективность отражает насколько умело, эффективно, экономично достигается цель системой (организацией). Оценивая экономическую эффективность, организация анализирует внутренне положение дел, свою собственную деятельность, выясняя, какой объем ресурсов затрачен на предоставление заданного объема услуг.

Литература

Антонова, Л.Н. Общественные организации и управляющие советы школ в образовании Подмосковья // Вестник Московского государственного областного университета. 2018. № 4. С. 1-9.

Богословский, В.И., Конасова, Н.Ю. Развитие системы государственно-общественного управления, практики общественной оценки деятельности школы//Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. – 2019. – № 152 – С. 180-185.

Бордовский, Г.А., Нестеров, А.А., Трапицын, С.Ю. Управление качеством образовательного процесса: Монография. – СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена, 2019. – 169 с.

Булаева, С.В., Исаева, О.Н. Система мирового образования: современные тенденции развития. Рязань, 2018. 128 с.

Бурганова, Л. А. Теория управления: Учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. 160 с. Василенко, Н. В. Управление образованием: институциональный подход: монография. СПб.: ГОУ ИПК СПО, 2017.

Волков, В.Н. Тенденции развития инновационной инфраструктуры системы общего образования в России//Известия Российского гос. пед. ун-та им. А.И. Герцена. – 2020. – № 174. – С. 17-25.

Волков, В.Н. Кадровая политика общеобразовательного учреждения как основа достижения нового качества общего образования / Кадровая политика школы: сборник/сост. В.Н. Волков; под ред. И.В. Гришиной. – СПб.: СПб АППО, 2019. – С. 10-37.

Волков, В.Н. Определение концептуальности изменений в общем образовании как научная проблема. //Социология и право. 2018. № 4 (26). – С. 29-30. Воронкова, И.Е. Наука управления: основные школы и подходы / Экономическая среда. 2019. № 4 (14). С. 93-97.

Гарькина, И.А., Данилов, А.М. Системный подход к повышению качества образования / Вестник КГУ им. Н.А. Некрасова. – 2017. – № 4. – Т. 19. – С. 4-7. Гарькина, И.А., Данилов, А.М., Волкова, О.В. Формальные методы при моделировании и идентификации организационных систем // Современные проблемы науки и

образования. –2018. – №6. Гельмс, А.В. Реформы системы образования в Российской Федерации: концептуальный замысел, практическая реализация, общественное восприятие (1991-1999 гг.): автореф. дис.. канд. ист. наук. М. 2019. 20 с.

Георгиева, Е.В., Кокоева Н.В. Основы деятельности по управлению современной школой / Новая наука: Современное состояние и пути развития. 2018. № 6-2 (86). С. 24-28.

Горева, О.М., Осипова, Л.Б. Управление системой образования в условиях повышения качества обучения /О.М. Горева, Л.Б. Осипова//Современные проблемы науки и образования. – 2019. – № 1

Горшков, М.К. Модернизация российского образования: проблемы и перспективы. М., 2018. 352 с.

Грибоедова, Т. П. Содержание понятия и особенности реализации социального партнерства в современном образовании // Известия РГПУ им. А.И. Герцена. – 2019. – № 68. – С.50-60.

Грушевский, С.П., Остапенко, А.А. Сгущение учебной информации в профессиональном образовании. Монография. Краснодар: Кубан. гос. ун-т, 2017. 188 с.

Егоршин, А.П. Управление российским образованием. Н. Новгород, 2019. 384 с. Зборовский, Г.Е., Костина, Н.Б. Социология управления /Г.Е. Зборовский. – М., Гадарки, 2018. – 272 с.

Карпова, С.И. Управление общеобразовательной школой как фактор развития детской одаренности: Автореф. дис. ... д-ра пед. наук. – М, 2019. – 45 с. Клячко, Т. Л. Образование в России: основные проблемы и возможные решения / Т. Л. Клячко. – М. : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019. – 48 с. – (Научные доклады : образование).

Ковальчук, О.В. Модернизация и проблемы инновационного управления развитием образовательных систем//Человек и образование. – 2018. – № 3 (36). – С. 92-97.

Корчинская, Т.И. Особенности управления современным учреждением образования: методы управления и виды управленческих функций.//Проблемы и перспективы развития экономики и управления. – Новосибирск: Изд. «Априори», 2019. – 228 с. – С. 206 – 211.

Косарецкий, С.Г., Моисеев, А.М. и др. Государственно-общественное управление образованием: от прецедентов к инсти-

туту. Исследования и разработки/под общ. ред. С.Г. Косарецкого, Е.Н. Шимутиной: монографический сборник. – М.: Вердана, 2018.

Костылёва, С. Ю. Экономические отношения субъектов образовательного пространства в РФ//Вестник Тамбовского университета. Серия гуманитарные науки. Тамбов, 2020. № 5 (97). С. 52-60.

Костылёва, С. Ю. Институт высшего образования в контексте экономического развития//Вопросы современной науки и практики. Университет им. В. И. Вернадского. 2019. № 1 (45). С. 148-154.

Кнорринг, В. Теория, практика и искусство управления. – М.: Издательство НОРМА – ИНФРА, 2017. – 283 с Ларионов, Г.В. Теоретические и методологические аспекты инновационного менеджмента в сфере управления персоналом. – М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и Ко», 2019.

Медведева, Н.В. Инновационный подход к управлению системой образования. Материалы Ивановских чтений. 2018. Т.1. № 2. – С. 96 – 100. Моисеев, А.М. Школа как объект управления: новые черты в понимании / Academia. Педагогический журнал Подмосковья. 2018. № 3. С. 3-10.

Осипова, Л.Б. Повышение профессиональной компетентности педагогов в условиях введения ФГОС /Л.Б. Осипова//Научные исследования в сфере общественных наук: вызовы нового времени. – Екатеринбург, 2019. – С.55-59.

Павлова Л.Н., Каратаева Т.Ю. //Успехи современной науки и образования, 2016, № 12, ч. 2 – С. 172-174.

Павлова Л.Н., Формы научного исследования проблемы педагогического управления ученическим коллективом: концепция и парадигма // Современные проблемы науки и образования. – 2017. – № 5.; URL: <https://www.science education.ru/ru/article/view?id=26795>

Павлова Л.Н., Концепт «Педагогическое управление ученическим коллективом» в аспекте профессиональной управленческой компетентности педагога //Вестник ЮУрГГПУ, 2020, № 7- С. 35-45.

Павлова Л.Н., Фортыхина С.Н. Осуществление педагогического менеджмента и реализация информационно-коммуникационной компетентности как условие профессиональной готовности педагога // Балтийский гуманитарный журнал, 2018, т.7, № 3 (24), С.277-281.

Пиддэ, А.Л. Реформы образования в России: Лекция. / А.Л. Пиддэ. – Изд-во РАГС, 2019. – 267 с. Попова, Н.А. Инновационная школа: управленческие аспекты деятельности в условиях из-

менения парадигмы образования. //Современная высшая школа: инновационный аспект. – 2018. – № 2. – С. 97-101.

Прудникова, А.С. Муниципальное право России: учебник / под редакцией А.С. Прудникова, И.А. Алексеева. Издательство: ЮНИТИ – ДАНА, Закон и право, 2019-320с

Рогач, О.В. Экспертная оценка качества государственного управления сферой образовательных услуг в современной России. Материалы Афанасьевских чтений. 2017. Т. 1. № 11. – С. 215 – 218. Рысбекова, С.Т., Рысбеков, Т.З. Информационные технологии в управлении современной школы / Знание. 2018. № 12-2 (29). С. 87-90.

Султанова, Т. А., Ткачева, Е.В. Сущностные особенности управления современной образовательной организацией.//Молодой ученый. – 2019. – №19. – С. 613 – 616. Тавокин, Е. П. Управление – социальное управление – социология управления. Учебное пособие., М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2019. – 256 с Харисова, Л.А.

Инновационные процессы в общем образовании // Проблемы современного образования. – 2018. – № 1. – С. 82-87. Цирульников, А.М. Развитие образовательных систем. Методология и методы социокультурного анализа. Часть 1//Управление образованием: теория и практика. 2017. – № 4. – С. 29-56.

Чемоданова, О. Н. Совершенствование управления коммуникационными процессами в современных организациях с использованием инновационных технологий//Вестник Финансового университета. – 2018. – № 6 (66). – С. 21-26.

Учебное издание

Павлова Лариса Николаевна

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ СИСТЕМАМИ**

Методические рекомендации

44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»
(уровень образования магистр).

Дисциплина является дисциплиной по выбору

Форма обучения: очная

Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера»
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 159

Сдано в набор 10.11.2021. Подписано в печать 14.11.2021

Формат 60×84 1/16. Бумага офсетная. Гарнитура Times.

Усл.-печ. л.4,42 Тираж 100 экз.

Отпечатано в типографии ФГБОУ ВПО ЮУрГГПУ 454080

г. Челябинск, пр. Ленина, 69