

Направление 44.04.01 – Педагогическое образование
Аннотация рабочей программы дисциплины
ФТД_В_02. Управление организацией здоровьесберегающего пространства в образовании

1. Цель освоения дисциплины: формирование профессиональных компетенций в области управления организацией здоровьесберегающего пространства в образовании.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управление организацией здоровьесберегающего пространства в образовании» относится к факультативным дисциплинам и читается в 4 семестре 2 курса

3. Компетенции обучаемого, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-14)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

Основные понятия курса: понятие делового общения, виды делового общения, средства делового общения; психологические феномены и закономерности делового общения в специфических производственных ситуациях – совещание, конфликт, переговоры и пр.; психологические механизмы и инструменты делового общения; психологические особенности субъектов делового общения в организации; основные направления исследования делового общения в организации, современную проблематику организационной психологии в рамках проблемы делового общения; законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие протокольную практику; правила поведения в различных ситуациях общения; основы деловой этики и общения.

• **Уметь:**

Проводить психологический анализ технологий, форм, инструментов делового общения; оценивать использование приемов, методов и средств делового общения как научно-психологически обоснованных и наиболее адекватных индивидуальным особенностям сотрудников; уметь проводить анализ эффективности делового общения в специфических (трудных) ситуациях делового общения персонала в организации; уметь проводить анализ собственного делового общения с целью ее совершенствования и повышения своей квалификации.

• **Владеть:**

Методами и методиками диагностики и коррекции технологий делового общения в организации; навыками проектирования процесса делового общения; навыками создания представления о себе как о компетентном и высококультурном партнере по деловому взаимодействию; навыками проведения деловых бесед, совещаний и переговоров; технологиями решения стандартных задач в профессиональной и других сферах жизнедеятельности.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем - 10,

в том числе на

Лекции - 4,

Лабораторные занятия - 0,

Практические занятия (семинары) - 6.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся - 26.

5. Разделы дисциплины

1. Проблемы управления здоровьесберегающим пространством.
2. Руководитель и подчиненный: взаимоотношения в здоровьесберегающем пространстве.
3. Деловые разговоры, деловые встречи, переговоры в управлении здоровьесберегающем пространстве.
4. Этнокультурные особенности управления здоровьесберегающей средой.