

ФОРМУЛЯР ЗА ОПИСАНИЕ НА ПРОГРАМАТА

1. Наименование на програмата:

Организационна комуникация и образователен мениджмънт

2. Програмата е насочена към:

Учители – начален етап

Учители – прогимназиален етап

Учители – гимназиален етап

Директори

Заместник-директори

3. Анотация на програмата:

3.1. Кратко описание на програмата

Програма на модула по теми и подтеми 1. Мениджмънт, администрация и комуникация – дефиниции, особености и приложение в образованието. 2. Мениджмънт – ПР (връзки с обществеността) – маркетинг –реклама в процеса на менажиране на училище. 3. Директорът като мениджър. Организационни и комуникативни умения. 4. Делегиране на права в процеса на менажиране на училището. Комуникативни техники. 5. Диалогични формати в комуникацията при менажиране на училище. Оперативка. Събрание. Заседание. Мозъчна атака. Брифинг. 6. Вземане на решения в сферата на образованието при дефицит на време. Комуникативни техники. 7. Водене на преговори в сферата на образованието. Успешни комуникативни техники. 8. Подбор на персонал в училище. Интервю за работа. Място в процеса на подбор на персонал. 8. Видове интервюта. Подготовка за провеждане на интервю за работа. 9. Етапи на провеждане на интервю от позицията на интервюиращ. Изготвяне на стратегия за провеждане на интервю. 10. Видове въпроси. Видове отговори. CV. Европейски стандарти. Мотивационно писмо. Препоръка. Характеристика. 12. Изготвяне на оценки и вземане на управленски решения при оценяване на кадри. Представяне на оценките и решенията. 13. Изготвяне на стратегия за ефективно участие в интервюто от позицията на интервюиран. 14. Писмена бизнес кореспонденция в процеса на менажиране на училището. 15. Интернет и виртуалната комуникация в процеса на менажиране на училище. 16.Електронна кореспонденция.

3.2. Цели на програмата

Курсът има за цел да предостави актуална информация за приложението на ефективни управленски механизми, техники, похвати в областта на образователния мениджмънт и да подпомогне процеса на развиване на умения за водене на интервю, за ръководене на оперативки, заседания, за оценка на ефективността при изпълнение на задачи от персонала в училище.

3.3. Методи на обучение

Философия: Курсът се отличава с актуалност поради необходимостта от усъвършенстване на мениджърските умения на директорите на училищата в условията на реформи в сферата на образованието и с оглед постигане на релевантност в много висока степен при отчитане на промените в обществено-политическа, икономическа и социално-психологическа обстановка в страната. Методика: Този модул се базира изцяло на интерактивни форми на работа като анализ

на казуси, симулативни игри, работа в екип, работа в малки групи, анализ на текстов и видео материал и др., с приложение на нови информационни и комуникационни технологии

3.4. Индикатори за очаквани резултати

След завършването на този курс участниците в него: - ще разбират по-добре връзката между ефективна комуникация и ефективно управление - Ще разбират по-добре връзката между ефективна комуникация и лидерство - ще вземат по-ефективни решения при дефицит на време - ще подобрят уменията си за осъществяване на писмена и устна комуникация в рамките на управленския процес

3.5. Материално-технически и информационни ресурси, специфични за програмата:

3.6. Съотношение между теоретична и практическа част:

3:1 в полза на практическата част

4. Компетентности, които ще бъдат придобити

Педагогическа

Организационна

Комуникативна

Административна

5. Форми на обучение:

Присъствена

Частично присъствена

6. Продължителност на обучението : 16

7. Брой квалификационни кредити : 1

8. Начин на завършване на обучението:

Защита на проект

9. Списък на обучителите*:

Матилда Иванова Александрова

10. Лице за контакт:

Име, презиме, фамилия: Райчо Благоев Рангелов

Актуален адрес: ЖК Дружба, бл. 159, ап. 119

Телефон: 0887620326

Адрес на електронна поща: europartners2007@gmail.com

11.2.2017 г.