Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба (с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.08.02 Лидерство и профессиональное развитие государственного и муниципального служащего

(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DA62066BBB2FFF23A15989219BEBE55
Владелец: Арсенян Артошес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):

Усков Сергей Владимирович, кандидат педагогических наук, MBA, ст. преподаватель
(Ф.И.О.) *(подпись)*
кафедры Государственного и муниципального управления
(ученое звание, ученая степень, должность)

Заведующая кафедрой, к. э. н., доцент (подпись) Галий Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**Ошибка! Закладка не определена.** 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 20
6.1. Основная литература 20
6.2. Дополнительная литература 21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 21
6.4. Нормативные правовые документы 21
6.5. Интернет-ресурсы 22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 22

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

Освоение Б1.В.ДВ.08.02 «Лидерство и профессиональное развитие государственного и муниципального служащего» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр ОС-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр ОС-8.5.1	Продолжает освоение компетенции

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
обязанностей, соответствующих организационно-управленческому и проектным видам деятельности: организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления; участие в проектировании организационных систем и оценке результатов.	ПКр ОС-8.5.2	На уровне знаний: владение знаниями процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
		На уровне умений: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. .
		На уровне навыков: использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.08.02 «Лидерство и профессиональное развитие государственного и муниципального служащего» составляет 72 часа (2 зачетные единицы).

Очная форма обучения:

лекции – 18часов,
практические занятия – 18 часа;
самостоятельная работа - 32 часов;
контроль – 4 часа.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 «Лидерство и профессиональное развитие государственного и муниципального служащего» изучается в 8 семестре.

Дисциплина реализуется после Б1.О.18 Управление человеческими ресурсами Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы Б1.О.20 Деловые коммуникации Б1.В.ДВ.07.01 Организационная культура государственной и муниципальной службы

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятие, сущность, типология, теории лидерства.	16	4		4		8	О
Тема 2	Природа власти, ее виды и источники. Лидерство и руководство.	16	4		4		8	О
Тема 3	Управление лидерством. Этапы лидерства.	16	4		4		8	О
Тема 4	Формирование целей, измерительной оценки результатов профессионального развития государственного и муниципального служащего.	20	6		6		8	О
Промежуточная аттестация						4		Зачет с оценкой
Всего:		**72**	**18**		**18**	**4**	**32**	

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, сущность, типология, теории лидерства.

Лидерство как отношения доминирования и подчинения, влияния и следования в системе межличностных отношений. Лидерство как психологическая характеристика поведения члена группы, пользующегося наибольшим влиянием на других. Лидерство – конкретные действия личности как инициатора и организатора групповых взаимодействий. Отличие лидерства от менеджмента и администрирования. Классические теории лидерства: роли лидеров по Г. Минцбергу; поведенческие подходы

(автократические и демократические лидеры (Курт Левин; Роберт Тененбаум и Уоррен Шмидт. Исследования университета Огайо: поведение, ориентированное на уважение (на людей); поведение, ориентированное на структуризацию (на дело). Исследования Мичиганского университета: руководитель, ориентированный на сотрудников, руководитель, ориентированный на работу; решетка лидерства Роберта Блейка и Джейна Моутона; ситуационные подходы: ситуационная теория Фреда Фидлера; теория Херси и Бланшара; теория «путь – цель» Хауза и Митчелла. Современные теории лидерства: теория эмоционального интеллекта Д. Голмана; концепция «первичного» лидерства; теория «внутреннего стимулирования» лидерства К.Кэшмана; теория опосредованного лидерства Р. Фишера и А. Шарпа; теория «двигателя лидерства» Н. Тичи; теория «распределенного» лидерства; теория связующего лидерства.

Тема 2. Природа власти, ее виды и источники. Лидерство и руководство.

Виды власти: харизматическая власть, традиционная власть, власть страха, власть вознаграждения, экспертная власть, информационная власть, власть убеждения. Изменение системы ценностных ориентаций. Источники власти внутри организации: легитимность, вознаграждение, принуждение, качества эксперта и качества референта. Проблема лидерства и руководства как одна из основных проблем интеграции групповой деятельности. Разграничение понятий лидерства и руководства. Управленческий аспект лидерства.

Тема 3. Управление лидерством. Этапы лидерства.

Изучение содержания управления лидерством в организации во всех ее сферах деятельности. Диагностика лидерского потенциала через осознание сильных сторон и дефицитов участников как руководителей (лидеров). Способы выявления лидерских способностей и развитие лидерства. Факторы эволюции качеств лидера. Управление развитием лидерского потенциала.

Тема 4. Формирование целей, измерительной оценки результатов профессионального развития государственного и муниципального служащего.

Понятие персонального менеджмента. Определение жизненных целей. Планирование карьеры. Поиск и получение работы. Технологии успеха на работе. Принципы эффективного использования времени. Расстановка приоритетов. Планирование личной работы. Технология делегирования полномочий. Методы рационализации личного труда. Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности. Основные принципы профессионального развития: принцип системности обучения, принцип развития, принцип непрерывности обучения.

Цели, измерители и оценка результата профессионального развития государственных гражданских служащих. Механизм формирования перечня образовательных модулей.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 «Лидерство и профессиональное развитие государственного и муниципального служащего» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	1.Понятие, сущность, типология, теории лидерства.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы,
Тема 2	2.Природа власти, ее виды и источники. Лидерство и руководство.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы,
Тема 3	3.Управление лидерством. Этапы лидерства.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы,
Тема 4	4.Формирование целей, измерительной оценки результатов профессионального развития государственного и муниципального служащего.	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы,

4.1.2. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой в форме устных ответов на вопросы и решения типовых заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Лидерство и профессиональное развитие государственного и муниципального служащего» может проводиться в форме устного опроса и/или тестирования.

- Для проверки знаний в области понимания сущности процессов групповой динамики и принципов формирования команды - вопросы, тесты и т.п.
- Для проверки умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры - вопросы, тесты и т.п.
- Для проверки навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач - тесты, практико-ориентированные задания и т.п.

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачета с оценкой.
Материалы текущего контроля успеваемости

Задание для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации должны быть направлены на оценивание:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;

2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию, сформированности когнитивных умений.

3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Задания для оценивания когнитивных умений (знаний) должны предусматривать необходимость проведения аттестуемым интеллектуальных действий:

– по дифференциации информации на взаимозависимые части, выявлению взаимосвязей между ними и т.п.;

– по интерпретации и творческому усвоению информации из разных источников, ее системного структурирования;

– по выявлению значения предмета учебной дисциплины для достижения конкретной цели, на основе проникновения в суть общественных явлений и процессов;

– по комплексному использованию интеллектуальных инструментов учебной дисциплины для решения учебных и практических проблем.

При составлении заданий необходимо иметь в виду, что они должны носить практико-ориентированный комплексный характер, быть направлены на формирование и закрепление профессиональных компетенций. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом слушателей на занятиях.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель. Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине «Организационная культура государственной и муниципальной службы» проводится в форме зачета с оценкой. При текущем и промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

«ОТЛИЧНО» – обучаемый показывает высокий интеллектуальный и общекультурный уровень, глубокое и всестороннее знание предмета, целостное представление о системе знания, владеет методологией теоретических и экспериментальных исследований в области инвестиций, компетентно определяет их значение для обеспечения деятельности правовой сферы общества, аргументировано и логично излагает материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«ХОРОШО» – обучаемый показывает свой интеллектуальный и общекультурный уровень, твердо знает предмет учебной дисциплины, имеет общее представление о системе знания, его философской и правовой областей, о методологии теоретических и экспериментальных исследований в области инвестиций, логично излагает изученный материал, умеет применять теоретические знания для анализа современных общественных явлений и процессов, связывать его результаты с предстоящей профессиональной деятельностью.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – обучаемый показывает свой общекультурный уровень, в основном знает предмет учебной дисциплины, имеет определенное

представление о ее философской и правовой областях, об актуальных проблемах общества, фрагментарно излагает изученный материал и ситуативно увязывает с предстоящей профессиональной деятельностью.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» – степень освоения учебной дисциплины обучаемым не соответствует критериям, предъявляемым к оценке «удовлетворительно».

Тесты для контроля знаний студентов по дисциплине

1. Тест

1. Власть в организации подразумевает:

a) социальные отношения, которые предполагают обязательное исполнение воли руководителя, обусловленное наличием у него прав и возможности принуждать;

b) возможность и способность оказывать определяющее воздействие на поведение других людей и групп каким-либо способом;

c) возможность и способность подчинять своей воле деятельность других людей;

d) приказы руководителя;

e) подчинение.

2. Негативный неформальный лидер в организации – это:

a) лидер, который добивается своих целей путем неявного воздействия на коллег;

b) лидер, который способствует выполнению задач руководителя, несмотря на собственные цели;

c) лидер, деятельность которого направлена на отрицание воли руководителя;

d) лидер, который способствует работе группы;

e) лидер, призванный заменить официального руководителя.

3. Объект власти – это:

a) исполнитель руководящих указаний;

b) руководитель или тот, кто отдает распоряжения, имея соответствующие права и средства;

c) член группы, самопроизвольно выделившийся на роль неофициального руководителя;

d) подразделение, находящиеся в подчинении;

e) руководитель низового уровня управления.

4. Условием эффективного использования власти в организации является:

a) официальное наделение руководителя властными полномочиями;

d) отношение исполнителя к руководителю как к тому, кто позволит реализовать потребности исполнителя;

c) беспрекословное подчинение руководителя;

d) удовлетворение потребностей подчиненных;

e) издание приказов, распоряжений.

5. Необходимость власти в организации определяется тем, что:

a) власть служит для укрепления организации;

b) власть существует во всех структурных образованиях;

c) власть существует для подавления личности;

d) власть является организующим началом;

e) власть приводит к дезорганизации.

6. Основой власти в организации являются:

a) информация, влияние, авторитет руководителя;

b) принуждение, ресурсы, добровольное подчинение;

c) приказы и распоряжения руководителя;

d) авторитет руководителя;

e) добровольное подчинение.

7. Полномочия руководителя определяются как:

a) права давать указания;

b) возможность выполнять задания;

c) права принимать решения на своей должности без их одобрения вышестоящим руководителем;

d) право принимать решения по всем вопросам;

e) права руководителя.

8. Лидерство в организации предполагает:

a) влияние на других для достижения поставленных целей;

b) Тип управленческого взаимодействия, основанный на наиболее рациональном в конкретной ситуации сочетании источников власти для достижения поставленной цели;

c) манипулирование людьми;

d) Отношения доминирования и подчинения;

e) взаимоотношения между лидером и последователем.

2. Тест

1.Дайте определение:

Персональный менеджмент — это

2.Назовите 4 типа личных целей человека в организации:

1.
2.
3.
4.

3. Дайте определение:

Самомаркетинг — это

4. Опишите этапы самомаркетинга

1.
2.
3.

5.Опишите алгоритм формулирования жизненных целей:

6. Назовите элементы системы качеств менеджера

7.Перечислите наиболее эффективные способы поиска рабочего места

1.
2.
3.
4.
5.

8.Объясните почему 30 дней считаются сроком для адаптации в новом коллективе.

9.Опишите технологию учета затрат рабочего времени руководителя

10.Расставьте в порядке приоритета дела, которыми должен заниматься руководитель

— важные срочные
— важные несрочные
— неважные срочные
— неважные несрочные

11. Важнейшими составляющими при планировании личной работы руководителя являются (выберите правильное):

1. планирование
2. реализация плана
3. составление списка заданий
4. продолжительность планирования
5. мониторинг и контроль
6. взаимодействие с другими людьми.

12. Перечислите основные виды карьер.
13. Назовите основные этические нормы в деятельности руководителя.
14. Опишите технологию делегирования полномочий.
15. Перечислите основные методы принятия решений.
16. Назовите основные плановые периоды.
17. Основные требования к рабочему месту руководителя.
18. Назовите деловые качества, которыми должен обладать помощник руководителя.

3. Тест **«Обладаете ли Вы чувством времени»**

Инструкция: выберите один из вариантов ответа и отметьте его в бланке, обведя кружком соответствующий балл.

1. Есть ли у Вас время, чтобы выспаться среди недели?
а) да;
б) нет;
в) чаще да.
2. Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, можете ли Вы закончить беседу вежливой фразой?
а) да;
б) редко;
в) если думаю, что не обижу собеседника.
3. Считаете ли Вы, что определенные дела нужно всегда делать в один и тот же день недели?
а) нет;
б) такое не приходит мне в голову;
в) да.
4. Планируете ли Вы в начале года, как будете проводить отпуск?
а) нет, так как каждый год провожу его одинаково;
б) нет;
в) да.
5. Знаете ли Вы, кто самый близкий друг Вашей жены (мужа) по работе?
а) нет;
б) да;
в) кажется, один раз об этом заходила речь.
6. Есть ли у Вас время на хобби?
а) жалко тратить на это свое время;
б) хорошо, что его хватает на то, что необходимо;
в) да.
7. Решаете ли Вы браться за большую домашнюю работу?
а) да;
б) если нет выхода;
в) нет.
8. Как вы читаете книгу?
а) если интересно, то «глотаю» ее, оставив дела;
б) читаю ежедневно несколько страниц;
в) нет на это времени.
9. Есть ли такой день на недели, когда Вы отключаетесь от дел, отдыхаете?
а) иногда есть, но заранее такой день не планирую;
б) есть;
в) везет тем, кто может себе это позволить.
10. Мучает ли Вас совесть, если чувствуете, что что-то недоделали?
а) мучает всегда;

б) мучает, из-за этого не могу спать;
в) нет.
11. часто ли из-за работы не хватает времени на семью?
а) да;
б) нет;
в) иногда.
12. Планируете ли Вы в новом году лучше распределять и использовать свое время?
а) планирую, но не верю в успех;
б) для этого не нужен новый год;
в) в этом для меня нет нужды.

Источник: Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учеб. пособие/ Под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – с. 77.

Ключ к тестовому заданию «Обладаете ли Вы чувством времени?»

№ вопроса	**Вариант ответа**		
	а	**б**	**в**
1	10	0	8
2	10	1	8
3	5	0	8
4	3	8	10
5	10	2	8
6	0	8	2
7	10	2	8
8	10	8	0
9	5	6	0
10	6	8	0
11	7	10	0
12	0	10	7
13	2	4	10

4.Тест **«Управляете ли Вы своим временем?»**

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать сразу и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие задания я выполняю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную нагрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направлять свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, в то время, когда мне необходимо выполнить другие важные дела.

Самооценка в баллах: 0 – «почти никогда», 2 – «часто», 3 – «почти всегда».
(Суммируйте баллы, набранные Вами в результате проверки Вашего рабочего стиля).

Источник: Хохликова А. Энциклопедия психологических тестов. Профессиональное консультирование. Тесты для безработных. – М., Научная книга, 1999. – 266 с.

5. Тест ИТОГОВЫЙ

1 Назовите теорию лидерства, в основе которой лежит идея, что лидер рождается с врожденными необъяснимыми, а для простых людей и непостижимыми, навыками и умениями.

a) Теория влияния
b) Теория личностных качеств
c) Теория великого человека
d) Поведенческая теория

2 Какое из качеств, сформулированных Бассом и Стогдилом, не относится к личностной характеристике лидера?

a) Высокий интеллект
b) Мотивация власти
c) Самосознание
d) Нет верного ответа

3 Назовите главное различие между авторитарным, демократическим и нейтральным стилями руководства по типологии Курта Левина.

a) Методы управления
b) Способ контроля
c) Характер принятия решения
d) Стиль поведения лидера 4 Перечислите составляющие эмоционального интеллекта в сфере трудовой жизни в соответствии с теорией Эмоционального лидерства.
a) Самосознание, самоконтроль, мотивация, эмпатия, социальные навыки
b) Самосознание, харизма, мотивация, чувственность, социальные навыки
c) Психологическая ловкость и творчество, самоконтроль, познание, социальные навыки
d) Эмоциональная устойчивость, мотивация, эмпатия, самосознание, социальные навыки

5 В соответствии с управленческой решеткой Р.Блейка и Дж.Моутона стиль «Менеджмент команды» характеризуется:

a) Достижение результатов обеспечивается путем установления баланса между необходимостью выполнять корпоративные задания и сохранить атмосферу, устраивающую сотрудников
b) Забота о нуждах людей и хорошие взаимоотношения создают комфортную, дружескую атмосферу и благоприятные условий работы
c) Выполнение заданий обеспечивается за счет лояльности сотрудников, а взаимосвязь и общность целей создают атмосферу доверия и уважения
d) Высокие результаты корпоративной деятельности достигаются путем создания условий работы, в которых человеческий фактор служит незначительным препятствием

6 Назовите теорию, основывающуюся на том убеждении, что лидер налаживает с каждым из подчиненных или членов группы уникальные отношения, определяющие стиль поведения лидера с отдельным человеком и реакцию этого человека на лидера.

a) Демократическое лидерство
b) Индивидуализированное лидерство
c) Авторитарное лидерство
d) Ситуационное лидерство

7 Перечислите навыки ситуационного лидера.

a) Диагностика, гибкость и партнерство
b) Делегирование, поддержка и указание

c) Наставничество, диагностика и поддержка
d) *Партнерство, делегирование и гибкость
8 Процесс, действие или вмешательство, создающее стимул для члена команды к тому, чтобы предпринять необходимые действия для достижения общей цели – это:
a) Признание
b) Делегирование
c) Мотивация
d) Вмешательство
9 Из-за человеческой неприязни к работе большинство людей необходимо контролировать, принуждать, направлять, подвергать наказаниям для того, чтобы цели организации были достигнуты – предположение о человеческой мотивации по …
a) Теории Y
b) Эволюционной теории
c) Биологической теории
d) *Теории X
10 Уровень 4 иерархии потребностей, предложенной Маслоу, включает:
a) Потребность в безопасности
b) Когнитивные потребности
c)* Потребность в признании
d) Эстетические потребности
11 Какой уровень потребностей по теории Flannes и Buell включает самоактуализацию?
a) Уровень 4
b) Уровень 6
c) Уровень 5
d) *Уровень 7
12 Согласно рационально - экономической модели, основным фактором мотивации для людей является …
a) личный экономический интерес
b) производительность труда
c) неденежное вознаграждение
d) благоприятные условия труда
13 Взаимозависимая группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты – это
a) Рабочая группа
b) Общество
c) Команда
d) Коллектив
14 Перечислите этапы жизненного цикла команды.
a) Формирование, шторм, нормирование, работа, расформирование
b) Формирование, шторм, нормирование, работа
c) Становление, работа, контроль, расформирование
d) Становление, работа, контроль, упадок, расформирование
15 Развивать потенциал членов команды; поддерживать инициативу в пределах, необходимых материнской компании;проводить политику открытости – задачи руководителя на этапе … жизненного цикла команды.
a) Нормирование
b) Контроль
c) Расформирование
d) Работа
16 В соответствии с классификацией ролей Мередита Белбина, динамичный человек, стимулирующий других и не теряющий самообладания в напряженной обстановке - это
a) Вдохновитель команды

b) Мотиватор
c) Генератор идей
d) *Исполнитель

17 По мнению Адизеса, менеджмент должен исполнять четыре основных роли:
a) Вдохновитель, контролер, специалист, генератор
b) Производитель результатов, администратор, предприниматель 20 и интегратор
c) Генератор, исследователь, исполнитель, контролер
d) Аналитик, мотиватор, администратор, интегратор

18 Какой подход к разрешению конфликтов необходимо использовать в тех случаях, когда необходимы незамедлительные действия?
a) Сговорчивость
b) Сотрудничество
c) Уклонение
d) Компромисс

19 Назовите феномен, определяющийся как «парадокс Абилина».
a) Чрезмерное согласие
b) Чрезмерная агрессия
c) Чрезмерная пассивность
d) Чрезмерная неуверенность

20 Поведение члена команды, которое мешает ему или ей выполнять свою работу, либо мешает другим членам команды выполнять их работу –
a) Сложность квалификации
b) Трудность организации
c) Проблема исполнения
d) Нет верного ответа

21 Перечислите конкретные типы проблем личного характера.
a) Проблема выбора цели, самовосприятия, адаптации
b) Проблема адаптации, депрессия, токсикомания
c) Проблема самоощущения, самовосприятия, личной идентичности
d) Проблема индукции, идентичности, адаптации

22 Назовите основные шаги разрешения конфликта.
a) Определение источника конфликта, выбор стратегии, организация коммуникации
b) Выявление целей конфликтующих, определение методики разрешения, контроль исполнения
c) Сбор информации, принятие решения, коммуникационное обеспечение
d) Нет верного ответа

23 Член команды с низким уровнем уверенности в себе, полагающийся на суждение других - …
a) «Хороший парень»
b) Агрессивный
c) Пассивный
d) Подвергавшийся насилию

24 Член команды, который способен слушать других и стремится прояснить спорные вопросы, определить общие взгляды, проанализировать конфликтующие ценности - …
a) Интегратор
b) Предприниматель
c) Администратор
d) Исполнитель

25 Один из механизмов интеграции групповой деятельности, когда индивид или часть социальной группы объединяет, направляет действия всей группы, которая ожидает, принимает и поддерживает его действия – это …
a) Менеджмент

b) Власть
c) Партнерство
d) Лидерство
26. Какими основными чертами должен обладать такой архитип управляющего как "лидер":
a) способность определить место сбоя и принять корректирующие меры
b) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
c) быть творческим человеком
d) *умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала
27. Основная причина создания команды в организации:
a) экономия времени
b) экономия человеческих ресурсов
c) мода
d) *возможность синергии
28. Способность оказывать влияние на отдельные личности, группы и направлять их усилия на достижение целей организации, не используя властные полномочия:
a) *лидерство
b) руководство
c) дифференциация
d) мотивация
29. Заполните пропуск:
_ _ _ _ _ — _ _ _ _ _ _ _создаются не распоряжениями и постановлениями руководства, а членами организации в соответствии с их взаимными симпатиями, общими интересами, увлечениями, привычками и т.п.
a) формальные группы
b) неформальные групп
c) команды
d) бригады
30. При необходимости принять рациональное управленческое решение Вы…
a) будете руководствоваться «здравым смыслом» и прошлым опытом действий в аналогичных ситуациях
b) примете решение, исходя из рассуждений, основанных на собственном опыте
c) определите симптомы, ограничения и критерии оптимальности, по которым сравните различные альтернативы и
d) *взвесите положительные и отрицательные последствия по каждому варианту действий и выберете наилучшую

Вопросы и задания на самостоятельную работу студентам по темам

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Понятие, сущность, типология, теории лидерства».

Цель задания: рассмотрение феноменов лидерства и менеджмента; рассмотрение теорий лидерства.

Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы подготовка таблицы на тему «Различия между менеджерами и лидерами»:

МЕНЕДЖЕР	ЛИДЕР
Пример: *Руководитель, администратор*	***Пример:*** *Инноватор*

2. Подобрать высказывания о лидерстве.
3. Формирование терминологического словаря: лидер, лидерство, менеджер
4. Провести сравнительный анализ различных теорий лидерства.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.
Отчетность: эссе.
Литература и источники:
- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 2, 3.

Задание Какие способности, знания, навыки руководителя соответствуют каналам власти? Заполните таблицу.

Канал власти	**Определение**	**Инструменты**	**Знания, способности, навыки руководителя**
Власть принуждения	Жесткие действия без предоставления права обратной связи с целью побудить человека к выполнению определенных действий	Замечания, выговоры, штрафы, увольнения	Бескомпромиссность, справедливость, жестокость, напористость
Власть влияния	Действия по демонстрации причастности к другим властным структурам, усиление своей власти через силу других властных лиц, структур: скрытое воздействие на мифы, стереотипы	Эффект синергии; демонстрация личных и деловых отношений с вышестоящими персонами (структурами)	Сообразительность, активность, коммуникабельность, личное обаяние, сильная воля
Власть компетенции			
Власть информации			
Власть должностного положения			
Власть авторитета			
Власть награждения			

Какие именно способности, знания, навыки нужны руководителю, чтобы осуществлять успешную коммуникацию по нескольким каналам власти? При коммуникации по каким каналам большое значение имеют лидерские качества?

_____
_____
_____
_____
_____

Какие каналы власти задействуете вы? Какими не пользуетесь? Почему?

_____
_____
_____

_____
_____

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем таблицы - не менее 10 строк.
Отчетность: конспект, словарь.
Литература и источники:
- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 2, 3, 4

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «Природа власти, ее виды и источники. Лидерство и руководство».

Цель задания: формирование представления о сущности и структуре власти; отработка навыков применения эффективного стиля управления и развитие управленческих качеств.

Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов по темам:
- Эволюция власти.
- Структура организационной власти.
- Принципы использования власти в организации.

2. Выполнение упражнения «Составление описания должности»

Умение правильно распределять полномочия – признак грамотного менеджмента и один из элементов организационного поведения руководителя.

Распределение полномочий целесообразно закреплять письменным документом. Одним из вариантов такого документа является должностная инструкция, составленная в виде таблицы.

Цель: Отработать навыки распределения полномочий между руководителями.

Задание. Разработать вариант должностной инструкции с учетом специфики вашей организации.

Этапы работы.

1. Кратко опишите организацию и должность, о которой пойдет речь, указав связанные с ней задачи и ее место в системе управления.

2. Заполните таблицу для конкретной руководящей должности на основании полученных данных.

Описание должности в виде таблицы

<table>
<tr><td colspan="2">Наименование должности</td></tr>
<tr><td>код должности (в данной организации)

_____</td><td>группа по оплате труда (в данной организации)

_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Выполняемые на данной должности основные задачи (в ключевых словах)

_____
_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">занимающий данную должность имеет следующие полномочия
(права в распределении материальных, финансовых, кадровых и пр. ресурсов)

_____</td></tr>
<tr><td>должность непосредственного начальника
_____</td><td>количество подчиненных сотрудников и наименование их должностей</td></tr>
</table>

занимающий данную должность замещает _____		занимающего данную должность замещает _____	
Дата, подпись	Сотрудник, занимающий данную должность	Непосредственный руководитель	Вышестоящий руководитель

3. Формирование терминологического словаря: власть, полномочия, делегирование полномочий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, заполненная таблица.

Литература и источники:

- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 4, 6

4. Провести сравнительный анализ процессов руководства и лидерства и заполните таблицу.

Руководство	Лидерство

5. Раскройте основные способы управляющего воздействия.

6. Формирование терминологического словаря: руководитель, неформальный руководитель, руководство.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Отчетность: конспект

Литература и источники:

- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 1, 4, 6

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Управление лидерством. Этапы лидерства».

Цель задания: составление программы развития лидерского потенциала.

Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов на темы:
 - Общие и специальные способности лидера.
 - Структура эмоционального интеллекта.

2. Составление программы развития лидерских качеств по предложенному алгоритму:

Развитие лидерских качеств — ключевые элементы:

1) знание теоретических принципов;
2) максимум практики;
3) обучение посредством обратной связи (анализ успехов и неудач).

Чтобы облегчить задачу составления плана, предлагается выполнить следующее упражнение. Его автор —Джон Эдайр. Ниже приводится список ключевых целей, важных для развития лидерских навыков на начальном этапе. Необходимо выбрать из приведенного ниже списка не менее трех целей для включения в свою программу самостоятельного развития лидерства. Дополнить их своими личными целями, важными для вас.

1. В течение года пройти, по меньшей мере, два обучающих курса или тренинга по саморазвитию. Например, эффективному деловому общению, лидерству, ораторскому искусству, навыкам управления личным временем, принятия решений и т.д.

2. Побеседовать — официально или неофициально — с признанными и пользующимися вашим уважением лидерами, чтобы выслушать их идеи относительно

лидерства и понять, как они пришли к ним. Внимание! Из этих лидеров не более половины должны работать в вашей отрасли или профессии!

3. Расспросить своих знакомых или коллег по службе, что они больше всего ценят в поведении лидеров и что меньше всего. Записать и проанализировать их ответы.

4. Прочесть в течение года минимум одну книгу по вопросам лидерства и разработать не менее пяти практических шагов на ее основе.

5. Ответить на следующие вопросы:

а) Каковы мои цели с точки зрения карьеры?

б) Какой жизненной цели они служат?

в) Какое значение я придаю достижению этих целей?

г) Когда они будут достигнуты? Какова моя программа действий?

д) На каком этапе я нахожусь сейчас? Куда я буду двигаться дальше?

е) Как я могу улучшить эффективность своей работы?

ж) Кого можно отнести к самым ценным моим советчикам и критикам?

6. Получить точную информацию о том, как оценивает организация, в которой вы работаете, ваш потенциал. Выяснить, как ваше начальство и коллеги по службе оценивают ваши лидерские качества. (Внимание: вам может потребоваться немного смелости, чтобы заговорить с начальником на эту тему!)

7. Если ваша теперешняя работа не дает вам возможности развития лидерских качеств или она не использует все ваши способности, выберите другую область, в которой вы сможете пополнить свой послужной список лидерства. Изменение ситуации стимулирует вас и заставит напрячься.

8. «Знание — сила». Выберите одну длительную программу обучения (не менее четырех недель), которая углубит и расширит ваши знания в конкретной области — управлении финансами, маркетингом, кадрами и т.д. — и лидерстве в целом. Разработайте план, как убедить свою компанию, что ваше обучение на этих курсах отвечает ее интересам.

Какие цели вы выбрали?

Установили ли вы даты, когда нужно будет оценить достигнутые успехи?

3. Формирование терминологического словаря: эмоциональный интеллект

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, программа развития лидерских качеств.

Литература и источники:

- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 4, 5, 6

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Формирование целей, измерительной оценки результатов профессионального развития государственного и муниципального служащего».

Цель задания: формирование профессионального мышления; формирование навыков персонального менеджмента.

Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов на темы:

- Классификация профессий.
- Влияние психологических особенностей на выбор профессии.
- Основные принципы управления временем.
- Основы делегирования полномочий.

2. Выполнить тест Е.А. Климова «Профессиограмма личности». (Профессиограмма (от лат. Professio — специальность, Gramma — запись) — описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту).

3. Используя схему описания профессии, выделить аспекты профессий государственных служащих. Определить психологические требования к профессии государственного служащего.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, эссе.

Литература и источники:

- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 3, 5, 6

4. Решение кейсов:

Кейс №1.

Вы – руководитель крупной строительной организации. В первую очередь вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

Кейс №2

В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией.

Кейс №3

Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию. Ваши действия?

Кейс №5

Вы - начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находятся 50 служащих. Некоторые ваши подчиненные обращаются к Вам за советом или рекомендациями, которые должны решать самостоятельно, и, тем самым, отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Кейс №6

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товара и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как вы поступите в данной ситуации:

а) постараетесь быстро все сделать сами?

б) перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?

в) перенесете несделанное на другие дни?

Выбранные решения обоснуйте.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее двух страниц.

Отчетность: конспект, тезисы доклада.

Литература и источники:

- обязательные: 1, 2, 3
- дополнительные: 4, 5, 6.

Примерный перечень вопросов по дисциплине

1. Феномен лидерства.
2. Лидерство и менеджмент.
3. Виды, функции и стили лидерства.
4. Основные составляющие лидерства.
5. Эволюция организационной власти.
6. Властный аспект организационного лидерства.
7. Виды и источники власти.

8. Структурные теории лидерства.
9. Поведенческие теории лидерства.
10. Ситуационные теории лидерства.
11. Отличие руководства от лидерства.
12. Лидерские роли и иерархия лидеров.
13. Основные способы управляющего воздействия.
14. Делегирование полномочий и ответственности.
15. Общие способности лидера.
16. Эмоциональный интеллект.
17. Специальные способности лидера
18. Черты личности лидера.
19. Менеджерские характеристики лидера.
20. Лидерство и групповой процесс
21. Понятие персонального менеджмента.
22. Роль лидера на различных этапах формирования команды.
23. Роль лидера в различных организационных ситуациях.
24. Российские условия для развития лидерства.
25. Виды карьеры.
26. Технология поиска и получения работы.
27. Правила личной организованности и самодисциплины.
28. Гигиена умственного труда.
29. Значение. Особенности и виды решений.
30. Расстановка приоритетов деятельности.

Тематика докладов (рефератов)

1. Междисциплинарная функция лидерства.
2. Роль понятия лидерства в системе наук о менеджменте.
3. История зарождения и развития феномена лидерства.
4. Функция лидера в современной организации.
5. Креативность в структуре государственной организации.
6. Современные направления развития управления персоналом.
7. Методы планирования профессионального роста государственных и муниципальных служащих.
8. Индивидуальное планирование карьеры лидера в системе государственной и муниципальной службы.
9. Профессиональное развитие государственного и муниципального служащего: система, задачи, методы.
10. Лидерство в управлении персоналом системы государственной службы.
11. Стили лидерства.
12. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов»

Примерные практико-ориентированные задания

Задание 1. Какие знания, навыки, способности нужны, чтобы руководить? Заполните таблицу.

Знания	Навыки	Способности

Ситуации - тесты:

Задание 2.

Изучить специфику стилей поведения руководителя в конкретных ситуациях с учетом его задач и уровня зрелости группы.

Используя теорию лидерства Херси—Бланчарда проанализируйте приведенные ниже ситуации. Выберите в каждой из них наилучший способ воздействия на группу со стороны руководителя и обоснуйте свои ответы.

Ситуация 1.

Вас назначили на новую должность. Предыдущий руководитель не вмешивался в дела группы. Группа адекватно следовала своему направлению работы и выполняла поставленные задачи. Внутренние отношения в группе находятся на хорошем уровне.

Возможные способы воздействия:

• предпримите действия, направляющие подчиненных к работе, определенной должным образом;

• вовлечете подчиненных в процесс принятия решений, оказывая поддержку дельным предложениям;

• обсудите производительность труда группы в прошлом, а затем рассмотрите необходимость новой практики;

• предоставите группу самой себе.

Ситуация 2.

Полученная вами информация указывает на некоторые трудности во взаимоотношениях подчиненных одной из групп. Группа имеет хорошую производственную репутацию. Члены группы эффективно выполняли сложные задачи и успешно справлялись с работой в течение всего прошлого года. Все они обладают достаточной квалификацией.

Возможные способы воздействия:

• рассмотрите необходимость внедрения новой практики и обсудите ваше решение с подчиненными;

• предоставите членам группы возможность самим решить возникшие проблемы;

• действуйте быстро и твердо, корректируя и направляя;

• участвуете в обсуждении проблем, оказывая подчиненным поддержку, не нарушая отношений соподчинения.

Ситуация 3.

Производительность труда вашей группы снижается на протяжении нескольких месяцев. Члены группы не слишком озабочены своевременным выполнением задач. Им постоянно необходимо напоминать об этом. В прошлом помогало перераспределение ролей и ответственности.

Возможные способы воздействия:

• позволите группе самой определить направление своей работы;

• учитываете рекомендации группы, но следите за выполнением задач;

• перераспределите роли, ответственность и введете четкий контроль;

• вовлечете группу в перераспределение ролей и ответственности, но не будете чрезмерно директивны.

Ситуация 4.

Вы намечаете изменения в структуре, новые для вашей группы. Члены группы внесли свои предложения, касающиеся планируемых изменений. Группа работала продуктивно, в своих действиях демонстрируя гибкость.

Возможные способы воздействия:

• определите необходимые изменения и будете вести жесткий контроль;

• участвуете в работе группы над изменениями, но позволите членам группы самим организовать их внедрение;

• будете готовы принять изменения в рекомендуемом группой виде, но при контроле их внедрения;

• будете избегать конфронтации, оставаясь в стороне.

Рекомендации по разбору ситуаций теста.

При выполнении задания необходимо ответить на следующие вопросы.

1. В чем состоит задача руководителя в каждой конкретной ситуации?

2. Каков уровень зрелости группы в соответствии с поставленными задачами?

3. Какой стиль поведения в данной ситуации наиболее рационален?

Возможны следующие варианты поведения в соответствии с двумя ориентирами, преобладающими в деятельности менеджера (задача и отношения):

Поведение, ориентированное на задачу:

• приказание, поучение (лидер вовлечен в подробное объяснение ролей и задач группы, учит подчиненных, как, когда и зачем выполнять задания);

• убеждение, инструктирование (лидер дает подчиненным инструкции и оказывает поддержку).

Поведение, ориентированное на отношения, определяемое степенью, в которой лидер вовлечен в двусторонние отношения, содействие, координирование и применяемые психологические приемы:

• соучастие (лидер и подчиненные совместно принимают решения о том, как лучше выполнить поставленные задачи);

• делегирование (лидер дает мало конкретных подробных указаний и оказывает небольшую личную поддержку подчиненным).

Таким образом, возможные стили поведения лидера определяются следующими параметрами:

• *приказание, поучение*: высокая задача/низкие отношения (+2, —2) (высокая степень ориентации на задачу, низкая степень ориентации на отношения);

• *убеждение:* высокая задача/высокие отношения (+2, +2);

• *участие*: низкая задача/высокие отношения (—2 +2);

• *делегирование*: низкая задача/низкие отношения (—2, —2).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр ОС-8	**Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе**	**ПКр ОС-8.5.1**	завершающий

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр ОС-8 **Завершающий этап освоения**	использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	«ОТЛИЧНО» Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. «ХОРОШО» Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений. «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
		присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета с оценкой, который предполагает оценивание знаний с помощью устного собеседования.

Студент допускается к зачету с оценкой по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу. Студент должен ознакомиться с учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы и Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке выступлений для участия в диспуте

Сообщение (выступление в рамках диспута) является результатом самостоятельной проработки студентом выбранного вопроса, представленного в перечне тем, и предполагает публичное выступление по представлению полученных результатов.

Данная работа оценивается по отчету о выполнении задания и публичного представления ее результатов.

Отчет о выполнении данного задания оформляется в виде аналитического заключения, текста доклада (сообщения, выступления) и презентации. Аналитическое заключение составляется в объеме 5-7 страниц и содержит следующие позиции: цель и задачи анализа, краткую аннотацию исходной информации (источников, на основе которых выполнялось данное задание), основные характеристики изучаемого объекта (вопроса), выявленные в процессе исследования особенности (проблемы, противоречия), обобщения и выводы.

Текст доклада (сообщения, выступления) содержит основные тезисы выступления в структурно-логической последовательности и их комментарий; формируется в объеме, позволяющем изложить его за 10 минут (как правило, 5-6 страниц машинописного текста формата А-4, Times New Roman, цвет – черный, размер шрифта – 14, интервал – 1,5). На основе собранных материалов, аналитического заключения и текста доклада оформляется презентация.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

. Бухаркова О.В., Горшкова Е.Г. Имидж лидера: технология создания и продвижения. Тренинговая программа. – Спб.: Речь, 2010. – 222 с.. http://bookre.org/reader?file=590688

Бендас, Т. В. Психология лидерства : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. В. Бендас. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09205-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/438206

6.2. Дополнительная литература

1. Глумаков, В.Н. Организационное поведение: Учебное пособие/ Глумаков В.Н.- М., 2009.

2. Макаров Б.В., Непогода А.В. Деловой этикет. М., 2010.

3. Баранова, И. Организационное поведение/ Баранова И. – МФПА, 2009.

6.3Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

7 Голов Р.С. Инвестиционное проектирование: учебник / Р.С. Голов, К.В. Балдин и др.- 4-е изд.- М.: ИТК "Дашков и Ко", 2014. - 368 с.

8 Лахметкина Н.И. Инвестиционная стратегия предприятия: Учеб. пособие. - 5- изд., испр.- М.: КНОРУС, 2010.- 232с.

9 Мотивация трудовой деятельности: учеб.пособие /под ред.проф.В.П.Пугачёва. – М. «Гардарики», 2008.

10 Шаховой В.А. Шапиро С.А. Мотивация трудовой деятельности. – М.: Альфа-Пресс, 2006.

6.4. Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993г., (с поправками от 30.12.2008г., ФКЗ №6, ФКЗ №7).

2.Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации», №58- ФЗ от 27.05.2003г. ,(действующая редакция с изменениями на 01.09.2013г.).

3.Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», №79-ФЗ от 27.07.2004г.,(действующая редакция с изменениями на 02.12.2013г.).

4.Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», №25-ФЗ от 02.03.2007г.,(действующая редакция с изменениями на 25.11.2013г.).

5.Закон Московской области «О государственной гражданской службе Московской области», №39/2005-ОЗ от11.02.2005г., (действующая редакция с изменениями на 30.12.2013г.).

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

Образовательные и профессиональные ресурсы удаленного доступа www.gks.ru

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации www.economy.gov.ru

Федеральная служба государственной статистики www.ecsocman.edu.ru

Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент" www.law.edu.ru

Федеральный правовой портал "Юридическая Россия" www.openet.edu.ru

Российский портал открытого образования www.kodeks.ru/manage/page

Электронная юридическая библиотека "КОДЕКС" www.cir.ru/index.jsp

Университетская информационная система РОССИЯ www.inforeg.ru/deposit/default.html

Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» www.ipu.ru/period/pu

Журнал «Проблемы управления» www.rjm.ru

«Российский журнал менеджмента» www.vam.amr.ru

Журнал «Менеджмент сегодня» www.grebennikov.ru/motivation_wage .phtml

Журнал «Мотивация и оплата труда» www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml

Журнал «Управление развитием персонала» www.grebennikov.ru/hr_management. phtml

Журнал «Управление человеческим потенциалом» www.amr.ru

Сайт Ассоциации менеджеров www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm

Энциклопедия управления персоналом "Управление человеческими ресурсами". Учебные материалы. www.i-u.ru/description.aspx

Электронное издание "Кадры и кадровая политика" www.hr-portal.ru/

Сайт "Психология и управление персоналом". Тесты Должностные инструкции. Нормативные документы.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.