

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

---

**Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления  
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного,  
муниципального управления и управления  
персоналом  
Протокол № 12  
от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.11.3 «Лидерство на государственной службе»**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

*(код и наименование направления подготовки)*

**«Государственная и муниципальная служба»**

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**очная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат исторических наук, доцент кафедры государственного, муниципального  
управления и управления персоналом Ольховик Т.Н.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления  
персоналом, кандидат политических наук, доцент Болховитина Т.С.

## Содержание

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы                              | 4  |
| 2. | Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы  | 5  |
| 3. | Содержание и структура дисциплины   | 6  |
| 4. | Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине  | 8  |
| 5. | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  | 15 |
| 6. | Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 24 |
|    | 6.1. Основная литература  | 24 |
|    | 6.2. Дополнительная литература  | 24 |
|    | 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы   | 24 |
|    | 6.4. Нормативные правовые документы   | 24 |
|    | 6.5. Интернет-ресурсы   | 24 |
|    | 6.6. Иные источники   | 25 |
| 7. | Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы  | 25 |

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.11.3 «Лидерство на государственной службе» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции</b>  | <b>Код этапа освоения компетенции</b> | <b>Наименование этапа освоения компетенции</b>  |
|------------------------|--|---------------------------------------|---|
| ОПК-4                  | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | ОПК-4.3                               | Владение навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве, поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы, владение технологиями делового общения. |
| ПК-2                   | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | ПК-2.2                                | Умение проводить аудит человеческих ресурсов  |

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

| <b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)</b> | <b>Код этапа освоения компетенции</b> | <b>Результаты обучения</b>  |
|---|---------------------------------------|---|
|   | ОПК-4.3                               | <b>на уровне знаний:</b><br>- формирования и осуществления деловых коммуникации в разных формах при осуществлении служебной деятельности;<br>- структуры и содержания информационно-коммуникационного пространства; |

|  |        |  |
|--|--------|--|
|  |        | - технологий делового общения;<br><b>на уровне умений:</b><br>- формировать и осуществлять деловые коммуникации в разных формах при осуществлении служебной деятельности;<br>- применения технологий делового общения в служебной деятельности;  |
|  |        | <b>на уровне навыков:</b><br>- осуществления деловых коммуникации в разных формах при осуществлении служебной деятельности;<br>- применения технологий делового общения в служебной деятельности.  |
|  | ПК-2.2 | <b>на уровне знание:</b><br>- основных теорий мотивации, лидерства и власти;<br>- процессов групповой динамики и принципов формирования команды;<br>- технологий проведения аудита человеческих ресурсов;<br><b>на уровне умений:</b><br>- решения стратегических и оперативных управленческих задач с использованием основных теорий мотивации, лидерства и власти.<br>- организации групповой работы с использованием знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;<br>- использования в трудовой деятельности аудита человеческих ресурсов;<br><b>на уровне навыков:</b><br>- применения основных теорий мотивации, лидерства и власти при решении стратегических и оперативных управленческих задач;<br>- работы в группе с использованием знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;<br>- проведения аудита человеческих ресурсов. |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего - 72 часа или 54 астрономических часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

| Вид работы                                | Количество академических часов | Количество астрономических часов |
|---|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Контактная работа с преподавателем</b> | <b>36</b>                      | <b>27</b>                        |
| Лекции                                    | 4                              | 3                                |
| Практические занятия                      | 32                             | 24                               |
| <b>Самостоятельная работа</b>             | <b>36</b>                      | <b>27</b>                        |

## Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.3 «Лидерство на государственной службе» изучается в 4 семестре по очной форме обучения. Дисциплина реализуется после изучения дисциплины «Теория управления».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

### 3. Содержание и структура дисциплины

| № п/п                    | Наименование тем (разделов)                | Объем дисциплины, час. |   |    |       | СР | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |       |
|--------------------------|--|------------------------|---|----|-------|----|--|-------|
|                          |  | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |       |    |  |       |
|                          |  |                        | Л   | ЛР | ПЗ    |    |  | КСР   |
| 1.                       | Лидерство как объект научного исследования | 8                      |   |    | 4     |    | 4  | О,К   |
| 2.                       | Научные подходы к исследованию лидерства   | 10                     |   |    | 4     |    | 6  | О,Д   |
| 3.                       | Лидерство и власть                         | 14                     | 2   |    | 6     |    | 6  | О,П   |
| 4.                       | Лидерство на государственной службе        | 10                     |   |    | 4     |    | 6  | О,К,Г |
| 5.                       | Лидерство и команда                        | 14                     | 2   |    | 6     |    | 6  | О,К,П |
| 6.                       | Лидерство и компетенции                    | 8                      |   |    | 4     |    | 4  | О,Э   |
| 7.                       | Лидерство и психология                     | 8                      |   |    | 4     |    | 4  | О,Д   |
| Промежуточная аттестация |  |                        |   |    |       |    |  | Зачет |
|                          |  | 72/54                  | 4/3   |    | 32/24 |    | 36/27  |       |

Примечание: опрос (О), презентация (П), доклад (Д), конспект (К), эссе (Э), глоссарий (Г).

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Лидерство как объект научного исследования

Понятие «лидерства» и его структура. Функции лидерства. Профессионализм, эмоциональный интеллект и качества лидера. Этика лидера: понятие, определение «этичности» лидера, социальная ответственность лидера.

#### Тема 2. Научные подходы к исследованию лидерства

Научные подходы к исследованию лидерства. Структурный подход. Поведенческий подход. Ситуационный подход. Ситуационная модель Ф. Фидлера. Модель «путь - цель» Т. Митчела и Р. Хауса. Теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара. Японский подход. Модель принятия решений В. Врума, Ф. Йеттона, А. Яго.

#### Тема 3. Лидерство и власть

Сущность власти. Основания, источники, виды власти и приемы ее использования. Потребность во власти. Власть и свобода. Организационная власть. Эволюция организационной власти.

#### **Тема 4. Лидерство на государственной службе**

Руководитель. Типы руководителей. Деятельность руководителя. Деятельность руководителя и функции управления. Принятие управленческих решений. Методы оптимизации процесса принятия решений. Делегирование полномочий.

#### **Тема 5. Лидерство и команда**

История команд. Концепция командной работы. Преимущества команд. Роль лидера в команде. Плохие лидеры. Хорошие лидеры. Принципы формирования успешной команды.

#### **Тема 6. Лидерство и компетенции**

Понятия «компетентность» и «компетенция». Подходы к изучению компетенций. Американский подход: теория поведенческих компетенций. Британский подход: функциональная компетенция. Отечественный подход к компетенциям. Психологическая компетентность руководителя как основа эффективного управления.

#### **Тема 7. Лидерство и психология**

Личностные качества эффективного руководителя. Культура общения и коммуникативная компетентность руководителя. Психологическая культура диалога. Убеждение как способ воздействия на собеседника.

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

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.11.3 «Лидерство на государственной службе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;
- при проведении занятий практического типа: устный опрос, презентация, доклад;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: глоссарий, проверка выполненных конспектов по дисциплине;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта. Зачёт проводится в форме устного собеседования по вопросам к зачету, или в форме письменного тестирования. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

##### **Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

##### **Тема 1. Лидерство как объект научного исследования**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие «лидерства» и его структура.

2. Функции лидерства.

**Темы конспектов:**

1. Профессионализм, эмоциональный интеллект и качества лидера.
2. Этика лидера: понятие, определение «этичности» лидера, социальная ответственность лидера.

**Тема 2. Научные подходы к исследованию лидерства**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Научные подходы к исследованию лидерства.
2. Структурный подход.
3. Поведенческий подход.
4. Ситуационный подход.
5. Японский подход.

**Вопросы для подготовки докладов:**

1. Ситуационная модель Ф. Фидлера.
2. Модель «путь - цель» Т. Митчела и Р. Хауса.
3. Теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара.
4. Модель принятия решений В. Врума, Ф. Йеттона, А. Яго.

**Тема 3. Лидерство и власть**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Сущность власти.
2. Основания, источники, виды власти и приемы ее использования.

**Темы презентаций:**

1. Потребность во власти. Власть и свобода.
2. Организационная власть. Эволюция организационной власти.

**Тема 4. Лидерство на государственной службе**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Руководитель.
2. Типы руководителей.
3. Деятельность руководителя.
4. Деятельность руководителя и функции управления.

**Темы конспектов:**

1. Принятие управленческих решений.
2. Методы оптимизации процесса принятия решений.
3. Делегирование полномочий.

**Проверка глоссария по дисциплине «Лидерство на государственной службе».**

**Тема 5. Лидерство и команда**

**Вопросы для устного опроса:**

1. История команд.
2. Концепция командной работы.

**Темы конспектов:**

1. Преимущества команд.



2. Роль лидера в команде. Плохие лидеры. Хорошие лидеры.

**Темы презентаций:**

1. Принципы формирования успешной команды.

**Тема 6. Лидерство и компетенции**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятия «компетентность» и «компетенция».
2. Подходы к изучению компетенций.
3. Американский подход: теория поведенческих компетенций.
4. Британский подход: функциональная компетенция.

**Темы эссе:**

1. Отечественный подход к компетенциям.
2. Психологическая компетентность руководителя как основа эффективного управления.

**Тема 7. Лидерство и психология**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Личностные качества эффективного руководителя.
2. Культура общения и коммуникативная компетентность руководителя.

**Вопросы для подготовки докладов:**

1. Психологическая культура диалога.
2. Убеждение как способ воздействия на собеседника.

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

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

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции</b>   | <b>Код этапа освоения компетенции</b> | <b>Наименование этапа освоения компетенции</b>  |
|------------------------|---|---------------------------------------|---|
| ОПК-4                  | Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ОПК-4.3                               | Владение навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве, поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы, владение технологиями делового общения. |
| ПК-2                   | Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и  | ПК-2.2                                | Умение проводить аудит человеческих ресурсов  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры |  |  |
|--|---|--|--|

### Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Этап освоения компетенции  | Показатель оценивания  | Критерий оценивания   |
|--|--|---|
| ОПК-4.3<br>Владение навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве, поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы, владение технологиями делового общения. | Демонстрирует навыки деятельности в информационно-коммуникационном пространстве.<br>Умеет поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы.<br>Демонстрирует знания технологий делового общения.<br>Использует технологии делового общения в служебной деятельности. | Владеет навыками деятельности в информационно-коммуникационном пространстве. Владеет навыками поддерживать электронные коммуникации в системе государственной службы.<br>Знает технологии делового общения.<br>Владеет навыками использования технологий делового общения в своей служебной деятельности. |
| ПК-2.2<br>Умение проводить аудит человеческих ресурсов   | Демонстрирует знания технологий проведения аудита человеческих ресурсов.<br>Владеет навыками проведения аудита человеческих ресурсов.  | Умеет осуществлять аудит человеческих ресурсов.   |

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету по дисциплине «Лидерство на государственной службе»:

1. Понятие «лидерство» и «руководство».
2. Лидерство как социальный институт.
3. Отличие лидера от менеджера – предпринимателя.
4. «Когнитивная карта» лидерства.
5. Значение лидера для достижения целей организации.
6. Стиль руководства.
7. Классификация стилей руководства.
8. Факторы, определяющие стиль руководства.
9. Личностный подход к лидерству.

10. Поведенческий подход к лидерству.
11. Ситуационный подход к лидерству.
12. Комплексный подход к лидерству.
13. Управленческие ситуации, требующие проявления лидерских качеств.
14. Ценности лидерства.
15. Межличностная ориентация лидера.
16. Лидер и последователи. Заменители лидерства.
17. Делегирование полномочий в менеджменте.
18. Виды полномочий, правила делегирования.
19. Управленческая проблема и основные этапы принятия управленческого решения.
20. Типы управленческих решений.
21. Групповой и индивидуальный подходы к принятию решений.
22. Проявление лидерских качеств менеджера при принятии решения.
23. Использование специальных форм деловых коммуникаций при принятии решения.
24. Роли участников команды.
25. Методы самодиагностики команды.

### Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Власть, построенная на традиции и силе личных качеств и особенностей лидера, – это
  - а) власть вознаграждения
  - б) харизматическая власть**
  - в) власть информации
  - г) традиционная власть
  
2. Основой власти ... выступает возможность руководителя наказывать, препятствовать достижению целей и потребностей исполнителей
  - а) харизмы**
  - б) эталона
  - в) принуждения
  - г) традиций
  
3. Ситуационная теория лидерства нашла свое отражение в работах ...
  - а) Д. МакКлелланда
  - б) П. Херси и К.Х. Бланшара**
  - в) Д. МакГрегора
  
4. Этап развития команды, на котором возникает конфронтация между ее членами, называется стадией ...
  - а) зарождения
  - б) функционирования
  - в) бурления**
  - г) равновесия
  
5. Одним из условий образования малой группы является ...
  - а) изолированность членов группы друг от друга
  - б) групповая открытость
  - в) наличие общей территории**
  - г) дифференциация

Полный набор оценочных материалов (тестовых заданий для промежуточной аттестации) утвержден кафедрой менеджмента, государственного и муниципального управления (протокол заседания кафедры от 04.09.2017г. №1) и хранится в фонде кафедры, за которой закреплена дисциплина

### Шкала оценивания устного ответа

| Требования к знаниям   | Оценка        |
|--|---------------|
| Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и аргументировано его излагает его на зачете, умеет актуализировать теоретические знания, для выполнения практического задания, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом. | 40-100 баллов |
| Студент, не может выполнить практическое задание и ответить на теоретический вопрос. Учебные достижения в семестровый период демонстрировали низкий уровень овладения программным материалом по минимальной планке.  | 0-39 баллов   |

### Шкала оценивания тестирования

| кол-во правильных ответов | кол-во баллов |
|---------------------------|---------------|
| 0-6                       | 0-39 баллов   |
| 7-30                      | 40-100 баллов |

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (зачет) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 70%, промежуточной аттестации - 30%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) =  $0,3 * (\text{баллы, полученные на промежуточной аттестации}) + 0,7 * (\text{баллы, полученные по итогам текущего контроля})$ .

Регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются студентов в течение учебного семестра за следующие виды работ:

**Таблица Система текущего контроля по дисциплине**

| №п/п | Форма работы студента        | Кол-во баллов   | График сдачи работы |
|------|------------------------------|---|---------------------|
| 1.   | Ответ по вопросам пр.занятий | 1 балл  | в теч. семестра     |
| 2.   | Подготовка доклада           | 5 баллов  | в теч. семестра     |
| 3.   | Выполнение презентации       | 5 баллов (за 1 презентацию. max 3 презентации за семестр) | в теч. семестра     |
| 4.   | Написание эссе               | 5 баллов (не более 2 эссе)                                | в теч. семестра     |
| 5.   | Написание конспекта          | 5 баллов  | в теч. семестра     |
| 6.   | Составление глоссария        | 10 баллов   | в теч. семестра     |

### Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

| Вид аттестации | Удельный | Баллы, | Баллы с | Всего | Семестрова |
|----------------|----------|--------|---------|-------|------------|
|----------------|----------|--------|---------|-------|------------|

|                                 | <b>вес оценки</b> | <b>полученные обучающимся</b> | <b>учетом удельного веса</b> | <b>баллов</b>   | <b>я оценка</b>            |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|----------------------------|
| <b>Текущий контроль</b>         | 70%               | 80                            | $80 \times 70\% = 56$        | <b>56+21=76</b> | <b>76 баллов «зачтено»</b> |
| <b>Промежуточная аттестация</b> | 30%               | 70                            | $70 \times 30\% = 21$        |                 |                            |

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

|               |            |
|---------------|------------|
| 0-39 баллов   | не зачтено |
| 40-100 баллов | Зачтено    |

#### 4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки

«неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Обучение по дисциплине «Лидерство на государственной службе» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Самостоятельная работа студентов является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: освоение содержания основных положений учебного курса в процессе подготовки к семинарским, практическим и лабораторным занятиям, выполнения практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у студента самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

**Текущая самостоятельная работа**, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

–согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);

- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

#### **Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:**

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**, направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов:

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме;
- составление глоссария;
- написание эссе.

#### **Контроль самостоятельной работы.**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям лекционного типа**

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект



лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается автор, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы.

В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

### **Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям семинарского типа (практические занятия)**

На практических занятиях углубленно рассматриваются наиболее сложные вопросы учебного курса, обсуждаются материалы лекций и самостоятельной работы. Практические занятия призваны способствовать закреплению и углублению знаний обучающихся.

Практическое занятие начинается вступительным словом преподавателя. Затем заслушиваются доклады по вопросам плана практического занятия, подготовленные студентами. Докладчики назначаются преподавателем по ходу занятия (как правило, из числа желающих). Все студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Выступление студента на практическом занятии должно отвечать следующим требованиям: в нём излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, даётся анализ исторического и нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями. Ответы должны быть грамотными и в литературном отношении.

Докладчику задаются вопросы, после ответов, на которые все желающие вносят уточнения и дополнения. Преподаватель может вызвать студентов и для ответа на вопросы, не освещённые в ходе доклада.

Обсуждение, как правило, заканчивается заключением преподавателя, которое необходимо внимательно выслушать, усвоить и записать данные им рекомендации, советы.

Часть практических занятий проводится в форме дискуссии – обсуждения сложной проблемы, по которой нет единого мнения среди специалистов, ученых и практических работников.

Цели дискуссии:

1. Поиск новых знаний, расширение и углубление имеющихся знаний за счет обмена информацией между студентами и преподавателями.
2. Развитие навыков коллегиального принятия управленческих решений.
3. Развитие методического мышления, формирование умения публично выступать, отстаивать свою точку зрения.

В вводной части дискуссии преподаватель мотивирует тему, ее проблемность, значимость, необходимость обсуждения и принятия коллегиального решения, сообщает порядок проведения дискуссии, проверяет готовность студентов к занятию.

В основной части дискуссионного занятия выступают студенты либо от своего имени (совещательная дискуссия), либо от группы (панельная дискуссия). После каждого выступления преподаватель или студенты дополняют выступающего сообщением новых сведений.

В заключительной части дискуссии преподаватель дает краткую формулировку выводов (решений) по существу обсуждаемой проблемы с учетом выступлений студентов, мнений специалистов в этой области знаний и обосновывает предпочтительность той или иной точки зрения.

Преподаватель дает оценку заслушанным выступлениям, степени творческой активности и самостоятельности студентов, сообщает проставленные в журнал учебных занятий оценки успеваемости и отвечает на вопросы студентов.

Основу подготовки студентов к любому практическому занятию составляет систематическое, вдумчивое изучение учебной и научной литературы. Особое значение следует обращать на новые термины. Поэтому при подготовке к занятиям следует активно пользоваться справочной литературой, различного рода словарями.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки студента в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

### **Методические рекомендации по подготовке к опросу**

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины «Лидерство на государственной службе» и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, написание эссе, подготовку докладов, решение практических задач и упражнений.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Для подготовки к устному опросу студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины «Лидерство на государственной службе», выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе студент может получить 1-2 балла в зависимости от полноты ответа.

### **Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе представляет собой сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией и собственной трактовкой какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новый, субъективно окрашенный текст о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть

согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

### **Построение эссе**

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

### **Структура эссе**

**1. Титульный лист** (оформление см. в «Методических указаниях по подготовке и оформлению письменных работ студентов»);

**2. Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

**Основная часть** – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков — не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

**3. Заключение** – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

### **Методические рекомендации по составлению презентации**

#### **Требования к содержанию мультимедийной презентации:**

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся.

#### **Требования к тексту:**

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся и должен быть не менее 24 пунктов;
- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;
- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала;
- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

#### **Требования к дизайну:**

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- целесообразность использования анимационных эффектов.

#### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

##### 1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;  
– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;  
– намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

### **Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов**

#### **Тема 1. Лидерство как объект научного исследования**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие «лидерства» и его структура.
2. Функции лидерства.

##### **Литература:**

1. Колношенко В.И. Лидерство менеджера [Электронный ресурс]: курс лекций / В.И. Колношенко, О.В. Колношенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2014. — 128 с. — 978-5-906768-14-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39686.html> — ЭБС «IPRbooks». – С. 5-18.

2. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks». – С. 12-65.

#### **Тема 2. Научные подходы к исследованию лидерства**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Научные подходы к исследованию лидерства.
2. Структурный подход.
3. Поведенческий подход.
4. Ситуационный подход.
5. Японский подход.

##### **Литература:**

1. Колношенко В.И. Лидерство менеджера [Электронный ресурс]: курс лекций / В.И. Колношенко, О.В. Колношенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2014. — 128 с. — 978-5-906768-14-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39686.html> — ЭБС «IPRbooks». – С.54-90.

2. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks». – С. 20-65.

#### **Тема 3. Лидерство и власть**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Сущность власти.

## 2. Основания, источники, виды власти и приемы ее использования.

### Литература:

1. Колношенко В.И. Лидерство менеджера [Электронный ресурс]: курс лекций / В.И. Колношенко, О.В. Колношенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2014. — 128 с. — 978-5-906768-14-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39686.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 25-34.
2. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 66-88.

### Тема 4. Лидерство на государственной службе

#### Вопросы для устного опроса:

1. Руководитель.
2. Типы руководителей.
3. Деятельность руководителя.
4. Деятельность руководителя и функции управления.

### Литература:

1. Колношенко В.И. Лидерство менеджера [Электронный ресурс]: курс лекций / В.И. Колношенко, О.В. Колношенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2014. — 128 с. — 978-5-906768-14-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39686.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 103-112.
2. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 93-108.

### Тема 5. Лидерство и команда

#### Вопросы для устного опроса:

1. История команд.
2. Концепция командной работы.

### Литература:

1. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 110-125.
2. Сафонова Н.М. Лидерство и командообразование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Сафонова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73541.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 20-31.

### Тема 6. Лидерство и компетенции

#### Вопросы для устного опроса:

1. Понятия «компетентность» и «компетенция».
2. Подходы к изучению компетенций.
3. Американский подход: теория поведенческих компетенций.
4. Британский подход: функциональная компетенция.

### Литература:

1. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 133-154.

2. Сафонова Н.М. Лидерство и командообразование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Сафонова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73541.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 13-17.

## **Тема 7. Лидерство и психология**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Личностные качества эффективного руководителя.
2. Культура общения и коммуникативная компетентность руководителя.

### **Литература:**

1. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 159-182.

2. Сафонова Н.М. Лидерство и командообразование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Сафонова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73541.html> — ЭБС «IPRbooks». — С. 33-39.

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

### **6.1. Дополнительная литература.**

1. Колношенко В.И. Лидерство менеджера [Электронный ресурс]: курс лекций / В.И. Колношенко, О.В. Колношенко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2014. — 128 с. — 978-5-906768-14-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39686.html> — ЭБС «IPRbooks».

2. Лидерство и управление организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Баркалов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2012. — 354 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29270.html> — ЭБС «IPRbooks».

3. Сафонова Н.М. Лидерство и командообразование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Сафонова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73541.html> — ЭБС «IPRbooks».

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Жуков Ю.М. Технологии командообразования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.М. Жуков, А.В. Журавлев, Е.Н. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2008. — 320 с. — 978-5-7567-0510-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8870.html> — ЭБС «IPRbooks».

2. Занковский А.Н. Психология лидерства. От поведенческой модели к культурно-ценностной парадигме [Электронный ресурс] / А.Н. Занковский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт психологии РАН, 2011. — 296 с. — 978-5-9270-0215-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15601.html> — ЭБС «IPRbooks».

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

### **6.5 Интернет-ресурсы**

1. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
2. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека
3. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
4. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система
5. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
6. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
7. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронная библиотечная система (ЭБС) «IPRbooks»
8. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
9. <http://www.garant.ru/> - Гарант

### **6.6. Иные источники**

1. Журнал «Менеджмент сегодня»
2. Журнал «Работа с персоналом»

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

### **Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;

телевизионная плазменная панель/проектор и экран;

аудиторная меловая доска;

локальная сеть;

доступ в Интернет

### **Помещения для самостоятельной работы студентов:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;

автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);  
принтер;



локальная сеть;  
доступ в Интернет

## **Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**

### **Программное обеспечение:**

#### **лицензионное:**

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

#### **свободно распространяемое программное обеспечение:**

**NVDA** — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

**Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:**

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

[Электронный ресурс SAGE Publications Inc](http://journals.sagepub.com) (<http://journals.sagepub.com>).

[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com/) (<http://search.ebscohost.com/>).

[Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC \(коллекции электронных научных и практических журналов\)](http://dlib.eastview.com/) (<http://dlib.eastview.com/>).

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) (<http://grebennikon.ru>).

[База данных PROQUEST](http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html) - Ebrary(пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[SCOPUS](#) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).