

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 02:36:43  
Уникальный программный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537b1916

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

Факультет Государственной службы и управления  
Кафедра Управления персоналом и экономики труда



**ТВЕРЖДАЮ"**  
Проректор по УРиМС  
Л.Н. Костина  
26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.01 "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами"**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

Квалификация	<b>МАГИСТР</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Год начала подготовки по учебному плану	<b>2021</b>

Составитель:  
канд. экон. наук, доцент

Ю.Г. Баранник

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент

Л.С. Ляхова

Рабочая программа дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом" (квалификация "магистр") от 04.05.2020 г. №57-НП;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой Стадник А.М. \_\_\_\_\_ (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами»: обеспечить системное представление обучающегося о задачах, функциях, роли и месте лидерства и руководства в управлении человеческими ресурсами, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Изучение значения лидерства и руководства в управлении человеческими ресурсами.
2. Исследовать принципы лидерства и руководства в УЧР.
3. Уметь различать лидерство от руководства.
4. Познать принципы управления персоналом.
5. Различать первостепенные и второстепенные задачи коллектива.
6. Знать принципы формирования эффективного коллектива.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.03

*1.3.1. Дисциплина "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

Психология межличностных отношений

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

*1.3.2. Дисциплина "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" выступает опорой для следующих элементов:*

Преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПК-14: Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	русский и иностранный языки для осуществления коммуникаций в устной и письменной формах при решении задач профессиональной деятельности
<b>Уровень 2</b>	основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
<b>Уровень 3</b>	приемы, способы и подходы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках на базовом уровне
<b>Уровень 2</b>	осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
<b>Уровень 3</b>	использовать знания русского и иностранного языков для осуществления эффективных коммуникаций в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на базовом уровне
<b>Уровень 2</b>	навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
<b>Уровень 3</b>	навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на профессиональном уровне для решения задач в области управления персоналом

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПК-13: Способен руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	профессионализм команды
<b>Уровень 2</b>	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия команды
<b>Уровень 3</b>	принципы создания команды профессионалов
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности
<b>Уровень 2</b>	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>Уровень 3</b>	создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности
<b>Уровень 2</b>	методами создавакть команды профессионалов и эффективно работать в командах
<b>Уровень 3</b>	убеждением отстаивать свою позицию
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-2: Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации
<b>Уровень 2</b>	направления и формулировать задачи управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	задачи по развитию системы и технологии управления персоналом
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	верно оценивать кадровый потенциал
<b>Уровень 2</b>	определять направления развития системы управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	формулировать задачи по развитию системы управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методами оценки кадрового потенциала
<b>Уровень 2</b>	методами постановки задач по развитию персонала
<b>Уровень 3</b>	технологиями управления персоналом в организации
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основы технологий личной организованности и самодисциплины
<b>Уровень 2</b>	теоретические аспекты и подходы к самоорганизации
<b>Уровень 3</b>	теоретические аспекты, принципы и технологии личной организованности и самодисциплины
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять на практике теоретические знания основ технологий личной организованности и самодисциплины
<b>Уровень 2</b>	применять на практике подходы к самоорганизации
<b>Уровень 3</b>	применять теоретические знания самомотивации и самоорганизации в практике управления человеческими ресурсами
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками самоорганизации и самодисциплины

<b>Уровень 2</b>	приемами и способами планирования и рационализации собственной деятельности с учетом приоритетов
<b>Уровень 3</b>	навыками самоорганизации и самодисциплины, методиками и навыками планирования и рационализации собственной деятельности с учетом приоритетов
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	значение командной работы
<b>Уровень 2</b>	содержание командной работы
<b>Уровень 3</b>	командную стратегию
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	организовывать работу команды
<b>Уровень 2</b>	руководить работой команды
<b>Уровень 3</b>	вырабатывать командную стратегию
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью организовывать работу команды
<b>Уровень 2</b>	способностью вырабатывать командную стратегию
<b>Уровень 3</b>	способностью руководить работой команды
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-3: Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	стратегии управления персоналом организации
<b>Уровень 2</b>	политики управления персоналом организации
<b>Уровень 3</b>	технологий управления персоналом организации
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать стратегии управления персоналом организации
<b>Уровень 2</b>	принимать решения и нести ответственность за решения
<b>Уровень 3</b>	обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками разработки стратегии управления персоналом организации
<b>Уровень 2</b>	способностью оценивать стратегии управления персоналом организации
<b>Уровень 3</b>	оценкой социальной и экономической эффективности стратегий управления персоналом организации
<b>В результате освоения дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	сущность нестандартных ситуаций;
	значение критики и самокритики;
	цели коллектива;
	законодательные и нормативные акты;
	значение команд;
	современные методы и технологии управления персоналом;
	социальные технологии в работе с персоналом.

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	принимать решения и нести ответственность за решения;
	доходчиво объяснять восприятие критики и самокритики;
	верно воспринимать коллектив;
	самостоятельно принимать профессиональные решения;
	создавать команды профессионалов, отстаивать свою позицию;
	формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом;
	эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	готовностью действовать в нестандартных ситуациях;
	внушением достойного восприятия критики;
	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности;
	знаниями теории и практики хозяйственной деятельности;
	методами находить компромиссные и альтернативные решения;
	методами реализации системы индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области;
	навыками внедрения планов социального развития организации.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Основы лидерства. Лидерство и управление</b>						
Тема 1.1. Теоретические основы лидерства. Теории лидерства /Лек/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 1.1. Теоретические основы лидерства. Теории лидерства /Сем зан/	3	6	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

			6 ПК-14	Л2.4Л3.1		
Тема 1.1. Теоретические основы лидерства. Теории лидерства /Ср/	3	3	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 1.2 Стиль лидерства /Лек/	3	6	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 1.2 Стиль лидерства /Сем зан/	3	8	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 1.2 Стиль лидерства /Ср/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
<b>Раздел 2. Основы эффективного лидерства в управлении трудовыми ресурсами</b>						
Тема 2.1. Практика лидерства. Законы лидерства /Лек/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 2.1. Практика лидерства. Законы лидерства /Сем зан/	3	8	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 2.1. Практика лидерства. Законы лидерства /Ср/	3	5	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 2.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Лек/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 2.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Сем зан/	3	6	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 2.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Ср/	3	2	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
<b>Раздел 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</b>						

Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности /Лек/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности /Сем зан/	3	6	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности /Ср/	3	3	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений. /Сем зан/	3	8	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений. /Лек/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений. /Ср/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
<b>Раздел 4. Роль лидера в разрешении конфликтов и преодолении стрессов.</b>						
Тема 4.1. Управление конфликтами в организации, значение лидера. /Лек/	3	6	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 4.1. Управление конфликтами в организации, значение лидера. /Сем зан/	3	6	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 4.1. Управление конфликтами в организации, значение лидера. /Ср/	3	2	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Тема 4.2. Управление стрессами /Лек/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Тема 4.2. Управление стрессами /Сем зан/	3	6	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3	0	

			6 ПК-14	Л2.4Л3.1		
Тема 4.2. Управление стрессами /Ср/	3	4	УК-3 ПК-13 ОПК-3 ПК-2 УК-6 ПК-14	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чегринцова, С. В.	Лидерство и командообразование в организации: учебное пособие (115 с.)	Тверь : Твер. гос.ун-т, 2020
Л1.2	Чиликина, И. А.	Мотивация трудовой деятельности: курс лекций (66 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018
Л1.3	Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (376 с.)	Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.4	А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева	Лидерство и командообразование : учебное пособие (132 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Петров, А. Ю., Махароблидзе, А. В.	Soft skills современного менеджера : командообразование и лидерские навыки : учебное пособие (188 с.)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017
Л2.2	А. Г. Дементьева,	Управление человеческими ресурсами: теория и практика	Москва : Аспект Пресс, 2015

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	М. И. Соколова	: учебник для студентов вузов (352 с.)	
Л2.3	С. А. Баркалов, Л. А. Сахарова, Т. В. Гнеднева	Лидерство и управление организацией : учебное пособие (254 с.)	Воронеж : Научная книга, 2012
Л2.4	В. И. Новичков, И. М. Виноградова, О. Н. Коротун, И. С. Кошель	Лидерство : учебное пособие (102 с.)	Москва : Дашков и К, 2017

### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Ю.Г. Баранник	Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда (2021)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://http://unilib.dsum.internal/>.

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Теория лидерских качеств. Составляющие лидерства. Отличие менеджера от лидера.
2. Стили лидерства.
3. Континуум лидерского поведения согласно Танненбауму и Шмидту.
4. Источники личной власти по Дж. Френча и Б. Рэй вену.
5. Стратегия влияния.
6. Ситуационное лидерство.
7. Стили поведения лидера и принятия им решений согласно Херси-Бланшару.
8. Команды и разделенное лидерство. Замещение лидерства.
9. «Двигатель» лидерства. «Старая» и «новая» системы «идеи - ценности» General Electric.
10. Структура «внутренних» и «внешних» навыков менеджера.
11. «Окно Джохари» как средство самопознания.
12. Системы ценностей американской, японской и арабской культуры.
13. Отношение к изменениям.
14. Межличностная ориентация.
15. Стил мышления.
16. Анализ стиля мышления согласно Майерс-Бриггс.
17. Предпочтения людей разного типа в отношении работы.
18. Десять управленческих ролей согласно Г. Минцбергу.
19. Структура межличностных коммуникаций и критерий их эффективности, коммуникативный шум.
20. Факторы, влияющие на эффективность коммуникаций.
21. Навыки вербальных коммуникаций.
22. Невербальные коммуникации. Интерпретация невербальных сигналов.
23. Типология личности и деловое общение.
24. Характеристика четырех школ преимуществ.
25. Психофизиологические основы общения.
26. Рекомендации по общению с представителями некоторых типов личности.
27. Состояние лица и коммуникации. Специальные формы деловых коммуникаций.
28. Понятие управленческого решения. Основные этапы принятия управленческого решения.
29. Психологические проблемы принятия решения.
30. Типы управленческих решений.
31. Методы Индивидуального и группового принятия решений.
32. Пять стилей принятия решений в соответствии. Вруму и Ф. Йеттону.
33. Правила, которыми нужно пользоваться при выборе стилей. Критерии выбора стиля принятия решения.
34. Понятие команды. Этапы построения команды.
35. Сравнительные характеристики группы и эффективной команды.

36. Роли членов команды согласно Белбину.
37. Преимущества и ограничения командной деятельности.
38. Проверка целесообразности формирования команды. Современные приемы формирования команды. Национальные особенности построения команды.
39. Представление о конфликты как противоречия и источники развития.
40. Конфликт, как средство выявления проблемы. Стимулирующая функция конфликта. Конфликт, как спусковой клапан эмоций.
41. Структура (цикл) Конфликта и основные формы поведения в конфликтной ситуации.
42. Сигналы эскалации конфликта.
43. приемы прерывания цикла конфликта.
44. Пять основных типов поведения в конфликтной ситуации.
45. Выбор средства управления конфликтом.

### 5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Этические принципы лидерства.
2. Власть как основа лидерства.
3. Правила планирования рабочего дня.
4. Условия успешного делегирования.
5. Физические симптомы стресса.
6. Конфликт, как спусковой клапан эмоций.
7. Конфликт между организацией и внешней средой.
8. Национальные особенности построения команды.
9. Ловушка подтверждающих доказательств, как психологическая проблема принятия решения.
10. Правила, которыми нужно пользоваться при выборе стилей.
11. Рекомендации по общению с представителями некоторых типов личности.
12. Специальные формы деловых коммуникаций.
13. Навыки вербальных коммуникаций.
14. Влияние лидерства на успехи предприятия.
15. Практика американского лидерства.
16. Качество управленческого труда.
17. Управление через мотивацию.
18. Основные противоречия современного управления и авторитарного лидерства.
20. Новые задачи и стиль управления.
21. Лидерство, как техника групповой работы в достижении цели.
22. Харизматическое лидерство.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа  
Доклад, сообщение  
Тестовые задания

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным

шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки обучающихся. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется итоговый контроль. Он проводится с целью оценивания результатов обучения обучающихся по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающихся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара (3-5 мин.).
2. Дополнительное сообщение, дополнение (3-5 мин.).
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания (5-7 мин.).
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений (3-5 мин.).
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий (5-10 мин.).
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя (до 10 мин.).

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа (до 30 мин.).

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами»: с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающихся. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.

2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.

3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.

4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.03.01 «Лидерство и руководство в управлении человеческими**  
**ресурсами»**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

**Составитель: Баранник Ю.Г, доцент**

**Кафедра: управления персоналом и экономики труда**

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация «магистр»), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. № 57- НП; Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. №958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ОПК-3, УК-3, УК-6, ПК-2, ПК-13, ПК-14) формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических

материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент кафедры управления  
персоналом и экономики труда  
канд. экон. наук, доцент



А.А.Киселева

26.08.2021г.