

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 02:41:36  
Уникальный программный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe875377b1916

**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  
26.08.2022 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>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>
Год начала подготовки по учебному плану	<b>2022</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 26.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

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

  
(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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

Протокол от " 03 " мая 2023 г. № 13

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.



(подпись)

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

**"УТВЕРЖДАЮ"**

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 канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Знать: сущность нестандартных ситуаций. принимать решения и нести ответственность за решения. Знать значение критики и самокритики. доходчиво объяснять восприятие критики и самокритики.	
<i>1.3.2. Дисциплина "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
<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>	Способен организовывать и руководить работой команды,
<b>Уровень 2</b>	командную стратегию
<b>Уровень 3</b>	цели команды
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>	Способами организовывать работу команды,
<b>Уровень 2</b>	Способами руководить работой команды,
<b>Уровень 3</b>	умением вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели
<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>	приоритеты собственной деятельности
<b>Уровень 2</b>	способы совершенствования собственной деятельности
<b>Уровень 3</b>	направления собственной деятельности
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	определять приоритеты собственной деятельности
<b>Уровень 2</b>	реализовывать приоритеты собственной деятельности
<b>Уровень 3</b>	совершенствовать приоритеты собственной деятельности
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Способами определять приоритеты собственной деятельности
<b>Уровень 2</b>	Способами реализации приоритетов собственной деятельности
<b>Уровень 3</b>	способами самооценки
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-5: Способен применять на практике знания общей и социальной психологии, социологии,</i>	

*психологии и экономики труда. методы управления межличностными отношениями в коллективе, формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	общую и социальную психологию, социологию, психологию и экономику труда
<b>Уровень 2</b>	методы управления межличностными отношениями в коллективе,
<b>Уровень 3</b>	внутренние коммуникации,

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	применять на практике знания общей и социальной психологии, социологии, психологии и экономики труда
<b>Уровень 2</b>	формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников
<b>Уровень 3</b>	выстраивать и анализировать внутренние коммуникации,

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	способами применять на практике знания общей и социальной психологии, социологии, психологии и экономики труда
<b>Уровень 2</b>	методами управления межличностными отношениями в коллективе,
<b>Уровень 3</b>	умением развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-6: Способен проводить переговоры, представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала, на форумах и семинарах, вести деловую переписку (в том числе на иностранном языке), соблюдать нормы этики делового общения*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала
<b>Уровень 2</b>	деловую переписку (в том числе на иностранном языке)
<b>Уровень 3</b>	нормы этики делового общения

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	проводить переговоры,
<b>Уровень 2</b>	вести деловую переписку (в том числе на иностранном языке)
<b>Уровень 3</b>	соблюдать нормы этики делового общения

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	интересами организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала
<b>Уровень 2</b>	методами переговоров
<b>Уровень 3</b>	нормами этики делового общения

#### **1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

*ПК-9: Способен организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность, разработку приоритетных направлений и программ научных исследований, в том числе, в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей научной организации, планировать и координировать хозяйственную и финансово-экономическую деятельность научной организации, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность
------------------	--

<b>Уровень 2</b>	приоритетные направления и программы научных исследований
<b>Уровень 3</b>	количественные и качественные методы анализа при принятии решений
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность
<b>Уровень 2</b>	осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей научной организации,
<b>Уровень 3</b>	применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Способностью организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность
<b>Уровень 2</b>	методами разработки программ научных исследований, в том числе, в сфере управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	количественными и качественными методами анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-10: Способен определять стратегические приоритеты, разрабатывать программы и концепцию развития образовательной организации высшего образования (ООВО), управлять рисками в деятельности организации, осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности, оптимизировать образовательный процесс с использованием современных инновационных и информационно-коммуникационных технологий, в том числе зарубежных, организовывать связи с зарубежными и международными образовательными организациями</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	стратегические приоритеты развития образовательной организации высшего образования (ООВО)
<b>Уровень 2</b>	риски в деятельности организации
<b>Уровень 3</b>	современные инновационные и информационно-коммуникационные технологии
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	определять стратегические приоритеты, разрабатывать программы и концепцию развития образовательной организации высшего образования (ООВО)
<b>Уровень 2</b>	управлять рисками в деятельности организации, осуществлять общее руководство ООВО
<b>Уровень 3</b>	осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности, оптимизировать образовательный процесс
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	Способностью определять стратегические приоритеты
<b>Уровень 2</b>	умением управлять рисками в деятельности организации
<b>Уровень 3</b>	методами осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности
<b>В результате освоения дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	командную стратегию
	способы совершенствования собственной деятельности
	общую и социальную психологию, социологию, психологию и экономику труда
	научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность
	стратегические приоритеты развития образовательной организации высшего образования (ООВО)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	вырабатывать командную стратегию
	реализовывать приоритеты собственной деятельности
	формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников

	осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей научной организации,
	осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности, оптимизировать образовательный процесс
<b>3.3 Владеть:</b>	
	Способами организовывать работу команды,
	Способами реализации приоритетов собственной деятельности
	способами применять на практике знания общей и социальной психологии, социологии, психологии и экономики труда
	Способностью организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность
	методами осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности
<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 локальным нормативным актом. 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
Раздел 1. Раздел 1. Основы лидерства. Лидерство и управление						
Тема 1.1. Теоретические основы лидерства. /Лек/	3	2			0	
Тема 1.1. Теоретические основы лидерства. /Сем зан/	3	2			0	
Тема 1.1. Теоретические основы лидерства. /Ср/	3	3			0	

Тема 1.2. Теории лидерства /Лек/	3	2			0	
Теории лидерства /Сем зан/	3	2			0	
Теории лидерства /Ср/	3	2			0	
Тема 1.3. Стиль лидерства /Лек/	3	2			0	
Тема 1.3 Стиль лидерства /Сем зан/	3	2			0	
Тема 1.3 Стиль лидерства /Ср/	3	2			0	
Тема 1.4. Практика лидерства. /Лек/	3	2			0	
Тема 1.4. Практика лидерства. /Сем зан/	3	2			0	
Тема 1.4. Практика лидерства. /Ср/	3	2			0	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Основы эффективного лидерства в управлении трудовыми ресурсами</b>						
Тема 2.1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Лек/	3	2			0	
Тема 2.1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Сем зан/	3	2			0	



Тема 2.1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Ср/	3	2			0	
Тема 2.2. Значение и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Лек/	3	2			0	
Тема 2.2. Значение и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Сем зан/	3	2			0	
Тема 2.2. Значение и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Ср/	3	2			0	
Тема 2.3 Организационная структура управления персоналом /Лек/	3	2			0	
Тема 2.3 Организационная структура управления персоналом /Сем зан/	3	2			0	
Тема 2.3 Организационная структура управления персоналом /Ср/	3	2			0	
Тема 2.5.Пути формирования лидера персонала /Лек/	3	2			0	
Тема 2.5.Пути формирования лидера персонала /Сем зан/	3	2			0	
Тема 2.5.Пути формирования лидера персонала /Ср/	3	2			0	
<b>Раздел 3. Раздел 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</b>						
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении. /Лек/	3	2			0	

Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении. /Сем зан/	3	2			0	
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении. /Ср/	3	2			0	
Тема 3.2. Структура и критерии эффективности /Лек/	3	2			0	
критерии эффективности /Сем зан/	3	2			0	
критерии эффективности /Ср/	3	2			0	
Тема 3.3. Техника принятия управленческих решений. /Лек/	3	2			0	
Тема 3.3. Техника принятия управленческих решений. /Сем зан/	3	2			0	
Тема 3.3. Техника принятия управленческих решений. /Ср/	3	2			0	
Тема 3.4. Вербальные и невербальные средства связи управления с персоналом. /Лек/	3	2			0	
персоналом. /Сем зан/	3	2			0	
персоналом. /Ср/	3	2			0	
Тема 3.5. Значение лидера в эффективности деятельности персонала /Лек/	3	2			0	

деятельности персонала /Сем зан/	3	2			0	
деятельности персонала /Ср/	3	5			0	
<b>Раздел 4. Раздел 4. Роль лидера в разрешении конфликтов и преодолении стрессов.</b>						
Тема 4.1. Противоречия в организации. /Лек/	3	2			0	
Тема 4.1. Противоречия в организации. /Сем зан/	3	2			0	
Тема 4.1. Противоречия в организации. /Ср/	3	2			0	
Тема 4.2. Возникновение и структура противоречий. /Лек/	3	2			0	
Тема 4.2. Возникновение и структура противоречий. /Сем зан/	3	2			0	
Тема 4.2. Возникновение и структура противоречий. /Ср/	3	2			0	
Тема. 4.3. Уровни противоречий. /Лек/	3	2			0	
Тема. 4.3. Уровни противоречий. /Сем зан/	3	2			0	
Тема. 4.3. Уровни противоречий. /Ср/	3	2			0	

Тема 4.4. Управление конфликтами в организации, значение лидера. /Лек/	3	2			0	
Тема 4.4. Управление конфликтами в организации, значение лидера. /Сем зан/	3	2			0	
Тема 4.4. Управление конфликтами в организации, значение лидера. /Ср/	3	5			0	
Тема 4.5. Управление стрессами /Лек/	3	2			0	
Тема 4.5. Управление стрессами /Сем зан/	3	2			0	
Тема 4.5. Управление стрессами /Ср/	3	2			0	
/Конс/	3	2			0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СРО) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины 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 с обучающимися, 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.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, 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

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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»;</p>
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
<p>Официальный сайт Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://dnr-sovet.su/">http://dnr-sovet.su/</a></p> <p>Главбух РФ: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <a href="http://gb-dnr.com/">http://gb-dnr.com/</a></p> <p>Государственная информационная система нормативных правовых актов РФ: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://gisnra-dnr.ru/">https://gisnra-dnr.ru/</a></p> <p>РФ консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <a href="http://dnr-consulting.com/">http://dnr-consulting.com/</a></p> <p>Законодательство РФ. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost">https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost</a></p> <p>TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.taxconsult.pro">http://www.taxconsult.pro</a></p> <p>Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://buhgalter911.com/">http://buhgalter911.com/</a></p> <p>Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.vobu.com.ua">http://www.vobu.com.ua</a></p> <p>Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.dtkr.com.ua/">http://www.dtkr.com.ua/</a></p> <p>Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet">http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet</a><a href="http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-uchet">http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-uchet</a></p> <p>eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a></p> <p>Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <a href="http://buhlabaz.ru/">http://buhlabaz.ru/</a></p> <p>Портал дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831">https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831</a></p> <p>Сборник научных работ ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://dsum2.esrae.ru/">http://dsum2.esrae.ru/</a></p> <p>Учебно-методические материалы ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://unilib.dsum.internal/">http://unilib.dsum.internal/</a></p>
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>

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).

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 ФГБОУ ВО 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 GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений (1С Fresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SeeS, GNU Affero General Public License 2).

## 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. Стиль 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.

2. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

Раздел 1. Основы лидерства. Природа и определение понятия лидерства. Лидерство и управление (Выберите один верный и наиболее полный ответ)

1. Лидерство это:

- а) психологическая характеристика поведения отдельных членов группы;
- б) тип управленческого взаимодействия, основанный на наиболее эффективном для ситуации сочетании различных источников власти и направленный на побуждение людей к достижению общих целей;

## 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

## 5.4. Перечень видов оценочных средств

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии. Промежуточная аттестация в форме семестрового экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний умений) с последующим объединением оценок и производится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация и текущий контроль осуществляется согласно «Порядку организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся «ЛАУИГС»»

## **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 ФГБОУ ВО "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**



Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД 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 студентов. 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 обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся 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 обучающимися 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 обучающимся:

2. Контрольное задание
4. Доклад сообщение
5. Устный ответ

Описание основных форм работы на семинаре:

Коллоквиум - беседа, имеющая целью доказать что либо. Проводится на определенную тему.  
Контрольное задание - формой проверки оценивания знаний полученных ранее при изучении темы.  
Проводится как в устной так и письменной форме в виде ответов на вопросы.

Расчетная работа - это самостоятельно выполненное расчетное исследование той или иной проблемы, которое соответствует расчетным принципам, имеет определенную структуру, содержит результаты собственного поиска, собственные выводы. Проводится по определенной теме.

Доклад 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.

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).

Тесты - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках. Проводится по определенной теме или по итогу изучения раздела.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем; изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений. Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на экзамене преподавателем.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы зачета.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам сдачи экзамена.

**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.