

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт физики



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ  
проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Основы лидерства Б1.В.ДВ.05.02

Направление подготовки: 27.03.05 - Инноватика

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Голованова И.И.

**Рецензент(ы):** Телегина Н.В.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Сибгатуллина Т. В.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Института физики:

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Голованова И.И. (кафедра педагогики высшей школы, Институт психологии и образования), Inna.Golovanova@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-6	способностью к работе в коллективе, организации работы малых коллективов
ПК-6	способностью организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации работ по проекту и нормированию труда

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов;
- о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей
- теории и типологии лидерства;
- сущность и проявления лидерства в рабочей среде;
- особенности формирования лидерских качеств и специфику их проявления в управленческой деятельности в инновационной сфере;
- основы разработки и использования условий и методов развития и поддержки лидерства в управленческой деятельности.

Должен уметь:

- работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;
- работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия;
- определять стиль лидерства, выявляя в данном контексте специфические черты руководителя;
- устанавливать взаимосвязи между лидерством и руководством в инновационной сфере;
- проводить анализ управленческой ситуации;
- проводить анализ сильных и слабых сторон лидера;
- делать прогноз поведения исполнителей и вырабатывать адекватные механизмы решения возникающих проблем

Должен владеть:

- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;
- в процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности;
- распознавания особенностей лидерских качеств у руководителей инновационной сферы;
- формирования лидерских качеств в управленческой деятельности;
- навыками удержания власти и формирования состояния, соответствующему эффективному лидеру;
- навыками формирования видения и миссии, целей лидера с учетом интересов управленческой системы;
- навыками целенаправленного влияния на людей и их потребности;
- навыками выбора и реализации стратегии переговорного процесса;
- навыками формирования стиля управления с учетом ситуативных факторов;
- навыками работы по согласованию личных и командных целей;
- навыками определения эффективных стратегий поведения.

Должен демонстрировать способность и готовность:

На основе анализа основные подходов к теории лидерства и существующих традиционных и новейших концепций лидерства демонстрировать базовые навыки лидерства, применять технологии взаимодействия с командой, индивидуальные стили управления, методы эффективного взаимодействия с внешним окружением, эффективные модели коммуникации лидера. На основе анализа психологических особенностей людей и выбора эффективного имиджа лидера применять технологии работы лидера с личными целями и целями членов команды, демонстрировать технологическую культуру лидерства.

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 27.03.05 "Инноватика (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 66 часа(ов), в том числе лекции - 12 часа(ов), практические занятия - 54 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 78 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Модуль 1. Общие вопросы лидерства.	7	4	18	0	26
2.	Тема 2. Модуль 2. Лидерство и управление.	7	4	18	0	26
3.	Тема 3. Модуль 3. Лидерство и личность.	7	4	18	0	26
	Итого		12	54	0	78

### 4.2 Содержание дисциплины

#### Тема 1. Модуль 1. Общие вопросы лидерства.

Основные концепции лидерства. Проблема лидерства в современном менеджменте. Проблемное пространство лидерства. Составляющие лидерства. Отличие менеджера от лидера. Типичные предпочтения менеджеров. Роль лидера в создании успешной организации. Особенности формирования видения и миссии, целей лидера с учетом интересов управленческой системы.

Традиционные концепции лидерства. Теория лидерских качеств. Концепции лидерского поведения (три стиля руководства (К.Левин), исследования Университета штата Огайо, исследования Мичиганского университета, системы управления (Р.Ликерт), управленческая решетка (Блейк и Моутон), концепция вознаграждения и наказания, заменители лидерства (С.Керр и Дж.Джермиер). Концепции ситуационного лидерства. Континуум лидерского поведения Танненбаума-Шмидта. Модель ситуационного лидерства Фидлера. Модель ситуационного лидерства Херси и Бланшарда. Модель лидерства "путь - цель" Хауза и Митчелла, модель ситуационного лидерства Стинсона-Джонсона. Ситуационная модель принятия решений Врума-Иетона -Яго. Новейшие подходы к проблеме лидерства.

Концепция атрибутивного лидерства (причинно-следственный подход к изучению лидерства). Концепция харизматического лидерства. Концепция преобразующего лидерства или лидерство для изменений. Практическая ценность теорий лидерства.

## **Тема 2. Модуль 2. Лидерство и управление.**

Лидерство и управление. Базовые навыки лидерства. Лидер и система. Эффективное лидерство и внутренние состояния. Приемы формирования состояния, соответствующего эффективному лидерству. Уровни и позиции лидерства. Уровни управления людьми. Способы управления в критических ситуациях. Перехват управления и удержание власти. Лидер и команда. Стили лидерства. Роль лидера в команде. Формирование эффективной управленческой команды. Типы распределения функций в команде. Командные роли. Критерии отбора лидерами членов управленческой команды. Типы команд. Стили лидерства. Конструктивные и деструктивные отношения в команде. Роль лидера в разрешении конфликтов. Признаки проблемной команды. Анализ управленческой ситуации. Порядок, беспорядок, дезорганизация. Формирование и поддержание порядка в системе управления. Устранение форм отклоняющегося поведения. Рычаги власти. Поощрения и наказания. Эффективные модели коммуникации лидера. Формы делового общения. Подготовка к переговорному процессу. Ведение переговоров. Стили ведения переговорного процесса. Выбор стратегии ведения переговоров. Управление в конфликтных ситуациях. Публичные выступления.

## **Тема 3. Модуль 3. Лидерство и личность.**

Лидерство как способ самореализации личности. Типологические особенности лидеров. Типология личности. Способы определения индивидуально-психологических характеристик людей. Типы лидера. Имидж лидера. Харизма. Выбор эффективных стратегий поведения в зависимости от типа личности. Стили управления командой в соответствии с индивидуальными особенностями лидера и членов команды. Цели лидера, цели команды. Побуждающее будущее. Индивидуальная постановка целей. Достижение целей. Критерии достижимых целей. Выбор значимых целей. Планирование. Согласование личных и командных целей. Технологическая культура лидерства. Успешность менеджера. Символы успеха и успех. "Вертикальная" и "горизонтальная" карьера. Личностное саморазвитие и самоменеджмент.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения**

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 7</b>			
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Тестирование	ОПК-6 , ОК-6	1. Модуль 1. Общие вопросы лидерства.
2	Кейс	ПК-6 , ОПК-6 , ОК-6	2. Модуль 2. Лидерство и управление.
3	Деловая игра	ПК-6 , ОПК-6 , ОК-6	2. Модуль 2. Лидерство и управление.
4	Презентация	ОПК-6 , ОК-6	3. Модуль 3. Лидерство и личность.
5	Эссе	ОПК-6 , ОК-6	3. Модуль 3. Лидерство и личность.
	<b>Зачет</b>	ОК-6, ОПК-6, ПК-6	

## 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 7					
Текущий контроль					
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	1
Кейс	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Прекрасное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Хороший уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Низкий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Недостаточный для решения профессиональных задач уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	2
Деловая игра	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Презентация	Превосходный уровень владения материалом. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения полностью соответствуют задачам презентации. Используются надлежащие источники и методы.	Хороший уровень владения материалом. Средний уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения в основном соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Удовлетворительный уровень владения материалом. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения слабо соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы частично соответствуют поставленным задачам.	Неудовлетворительный уровень владения материалом. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия материала и использованные решения не соответствуют задачам презентации. Используются источники и методы не соответствуют поставленным задачам.	4
Эссе	Тема полностью раскрыта. Превосходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	Тема в основном раскрыта. Хорошее владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	Тема частично раскрыта. Удовлетворительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	Тема не раскрыта. Неудовлетворительное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.	5
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Семестр 7

#### Текущий контроль

#### 1. Тестирование

##### Тема 1

##### Тест

##### 1. Лидерство

- характеристика индивидуальных психологических особенностей личности
- стиль управления
- умение вести за собой других, умение управлять собственной жизнью.
- ротационный этап деловой карьеры

##### 2. Харизма

- красота души, тела, уникальность черт характера, которые способствуют обретению лидерского статуса
- обязательный компонент в наборе лидерских качеств
- обаяние, привлекательность.
- некое свойство человека, которое делает его ?привлекательным? в глазах других людей.

##### 3. Сопоставьте типы лидеров с их качествами

1. Лидер-весна
2. Лидер-лето
3. Лидер-осень
4. Лидер-зима
  - a. им нравится командовать, конкурировать, эмоциональны, энергичны.
  - b. достижение результата наиболее эффективным способом, основной мотив ? достичь поставленной цели.
  - c. хорошо чувствует настроение всего коллектива, добрые и общительные, обладают неизменно хорошим настроением.
  - d. наблюдательны, аналитичны, консервативны, не вступают в прямые взаимоотношения с другими людьми (не коммуникабельные).
4. Сопоставьте типы карьер с их характеристиками
  1. Устойчивая карьера
  2. Линейная карьера
  3. Спиральная карьера
  4. Переменчивая карьера
    - a. смена многих видов профессиональной деятельности, не связанных друг с другом, поиск себя в самых разнообразных видах деятельности.
    - b. пожизненная занятость на единственной работе, совершенствование в своей сфере деятельности.
    - c. путь в определенной отрасли с более низких на более высокие должности в одной или нескольких организациях, при этом каждая последующая должность опирается на предыдущую с точки зрения ответственности, навыков и умений, иерархии в организации.
    - d. путь через ряд профессий, каждая из которых строится на уже приобретенных навыках и умениях, но требует и новых навыков.
5. Соотнесите функции со статусом
  1. лидер
  2. менеджер
    - a. администратор
    - b. инноватор
    - c. делает правильное дело
    - d. поручает
    - e. вдохновляет
    - f. работает по целям других
    - g. делает дело правильно
    - h. работает по своим целям
6. Сопоставьте лидеров с их характеристиками
  1. Интеллектуальный лидер
  2. Эмоциональный лидер
  3. Профессионально-деловой лидер
  4. Волевой лидер
  5. Организационный лидер
    - a. обладает способностью противостоять разного рода преградам, мешающим достижению целей группы
    - b. способен установить доверительные отношения с членами группы, регулировать конфликты, отстаивать интересы членов группы
    - c. обладает самым высоким авторитетом за свою профессиональную компетентность.
    - d. наиболее высокие познавательные способности
    - e. способность обеспечить согласованность и активное взаимодействие членов группы, помочь в выдвижении лидеров других видов.
7. Что относится к основным функциям управления
  - a. планирование, организация, мотивация, контроль
  - b. видение, мотивация, организация, инновация
  - c. планирование, мотивация, принуждение, контроль
8. Власть
  - a. возможность делать, что считаешь нужным
  - b. возможность влиять на других людей
  - c. а и b
9. Авторитарный стиль руководства
  - a. характеризуется жесткостью, не терпит возражений
  - b. характеризуется высокой степенью единоличной власти руководителя: руководитель определяет все стратегии группы; никаких полномочий группе не делегируется
  - c. а и b
10. Демократичный стиль руководства

a. характеризуется разделением власти и участием сотрудников в управлении; ответственность не концентрируется, а распределяется.

b. характеризуется отстранением руководителя от подчиненных.

c. все неверно

11. Либеральный стиль руководства

a. характеризуется минимальным участием руководителя; группа имеет полную свободу принимать собственные решения

b. характеризуется тотальным контролем

c. подчиненным дается почти полная свобода в определении своих целей и контроле за своей собственной работой

12. Соотнесите 10 Управленческих ролей (Минцберг) с 3 функциональными блоками

1. Межличностные

2. Информационные

3. По принятию решений

a. приемник информации, распространитель, представитель

b. главный руководитель, лидер, связующее звено

c. предприниматель, устраняющий нарушения, распределитель ресурсов, ведущий переговоры

13. Делегирование

a. передача ответственности неформальному лидеру

b. передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение.

c. поручение собственных задач без передачи ответственности

14. Эмоциональный интеллект:

a. это есть понимание собственных чувств и эмоций.

b. это есть понимание чувств и эмоций других людей.

c. это есть понимание собственных и чужих чувств и эмоций.

d. это умение управлять собственными эмоциями и переживаниями

15. Выбери составляющие эмоционального лидерства

a. EQ разделяющий

b. EQ видящий

c. EQ объединяющий

d. EQ пространственный

e. EQ слышащий

f. EQ индивидуалистический

## 2. Кейс

### Тема 2

#### СИТУАЦИЯ ДЛЯ АНАЛИЗА

Виктор Киам и электробритва ?Ремингтон?

Корпорация ?Ремингтон Продактс? производит электробритвы ?Ремингтон?. С конца 40-х годов до конца 60-х компания росла и процветала благодаря своей репутации ? производителя электробритв самого лучшего качества.

Хотя ?Ремингтон Продактс? была частью холдинга конгломерата ?Спэрри Рэнд?, ее возглавлял сам основатель корпорации. В 1967 г. самый первый владелец ушел на пенсию, и его место занял инженер, страстно увлекавшийся созданием новой продукции. На протяжении последних 12 лет он направлял все усилия корпорации на совершенствование продукции. В модель вносились изменения каждые 6 месяцев. Иногда они были настолько незначительными, что потребители их практически не замечали. Даже и в такой ситуации внедрение новой продукции означало, что компания переставала производить предыдущую модель. Розничные торговцы боялись держать товарный запас электробритв ?Ремингтон?, потому что модели устаревали чуть ли не в пределах суток. Положение компании на рынке электробритв начало ослабевать, и эта тенденция продолжалась в течение нескольких лет.

В 1979 г. Виктор Киам выкупил ?Ремингтон? у ?Спэрри Рэнд?. После того, как жена купила ему электробритву ?Ремингтон?, он пришел к выводу, что компания ?Ремингтон Продактс? стоит того, чтобы ее сохранить. Знаток электробритв с практической стороны, Виктор Киам утверждал, что ни одна электробритва не бреет лучше, чем ?Ремингтон?.

Когда Киам стал владельцем ?Ремингтон Продактс?, он внес кардинальные изменения в деятельность компании. Первое, что он сделал, это собрал в одну группу руководителей из разных компаний, с кем работал долгие годы, отпустив прежних руководителей ?Ремингтона?. Затем он наметил дальнейшие сокращения и в производстве: освободил трех из четырех управляющих производств и уволил большую часть инженеров.

Перестроив компанию и придав ей ?скорость и эффективность?, Киам взялся за этические нормы компании. Многие сотрудники, которых Киам не хотел увольнять, ушли из компании, не выдержав связанного с переменами напряжения. Чтобы остановить эту опасную тенденцию, сотрудников стали знакомить с планами Киам по развитию компании, и все до единого стали участниками программ стимулирования.

Когда организация несколько стабилизировалась, внимание еще раз было направлено на электробритву. Были сняты все хромированные детали и внешние дополнения, придававшие лишний вес, но никак не улучшавшие ее действия. Улучшенный дизайн был дешевле для исполнения, так что экономия на себестоимости пошла на пользу потребителю. Розничных торговцев заверили, что номенклатура производства останется стабильной и что заказы будут выполняться в течение 24 часов. Оздоровлению компании ?Ремингтон Продактс? помогли также и другие новации маркетинга, такие как компактный чехол и гарантия возврата денег.

Источник: Victor Kiam, ?Remington's Marketing and Manufacturing Strategies?, Management Review, February 1987, pp.43-45.

## Вопросы

1. Исходя из информации, касающейся данной конкретной ситуации, какой из пяти стилей руководства Врума-Иеттона использовал Киама после того, как стал владельцем ?Ремингтон Продактс??
2. Каков был стиль руководства Киама: ориентированным на работу или на человека?
3. В какую сторону, по вашему мнению, может измениться ситуация в ?Ремингтон Продактс?, когда компания придет в норму? Потребуется ли ей гибкий или адаптивный стиль руководства?

Кейс для руководителей по планированию дня

Упражнения на оптимизацию реального расписания по всем перечисленным в кейсе темам к этому моменту тренинга уже будут пройдены. Идея в том, что на чужом расписании участники будут более честны, и смогут увидеть проблемы, которые ?скрыли? в реальных расписаниях, в связи с присутствием генерального директора.

Задание-кейс:

Перед вами один из дней руководителя 3 магазинов. Оптимизируйте день руководителя, используя полученные на тренинге знания (организация работы группы, расстановка приоритетов, оптимизация ?воров? времени, планирование, делегирование, контроль). Сделайте вывод: Какие цели стоят перед руководителем? Достигает ли он их?

07?30 Подъем. Утренние процедуры, завтрак.

08?40 Поездка в магазин.

10?00 Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел.

10?20 Поездка в головной офис.

11?00 Совещание по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у ген. директора.

13?00 Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.

14?20 Поездка в магазин.

15?00 Проверка почты и расписания

15?15 Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15?30! (смс о времени встречи пришло вчера, но вечером был на выезде и смс не посмотрел/забыл, продавец второго магазина ? не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи). Звонок о переносе времени на 16?30.

15?25 Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение ? все нормально.

15?45 Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации ?пересорта?. Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.

16?10 Поездка во второй магазин (пробка).

16?45 Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.

17?15 Перерыв в переговорах, т.к. из-за переноса времени у управляющего возникла накладка.

17?30 Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50)

17?45 Экстренное завершение разговора без договоренностей. Возвращение в первый магазин.

18?45 Звонок на склад по решению инвентаризации.

18?50 Осмотр магазина.

19?00 Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 несостыковки по финансам (кофе в то же время).

19?25 Вызов продавцов для общения по отчетам.

20?00 Снятие кассы, подсчет выручки. Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).

20?30 Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.

20?45 Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).

21?20 Отчет написан на 1/3. Поездка в третий магазин, который работает до 22?00.

22?00 Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировке планов по выручке.

22?20 Поездка домой.

23?00 Общение по домашним делам. Поздний ужин.

00?00 Просмотр вечерних новостей.

00?30 Сон.

Дополнительная информация:

? поездка на машине до работы (1 магазин) в час пик 1?20, в нормальное время ? 0?50

? поездка на общественном транспорте до работы 0?45

? поездка в головной офис с работы на машине 0?40

? поездка в головной офис с работы на общественном транспорте 1?00

? поездка из дома до головного офиса на машине 0?50

? поездка из дома до головного офиса на общественном транспорте 1?00

? поездка из 1 магазина во второй на машине 0?20

? поездка из 1 магазина во второй на общ. транспорте 0?30

? поездка в час пик из 1 во 2 магазин (с 9?00 до 11?00 и с 18?00 до 20-00) 1?00

? в магазине с 18?30 до 20?00 увеличенный поток клиентов.

? написание отчета планировалось полностью завершить в этот день.

? снятие кассы по регламенту должен курировать заместитель директора (главный менеджер).

### 3. Деловая игра

Тема 2

Метод деловая игра, работа в малых группах

Упражнение "Башня".

3 малых группы.

Группе дается задание сделать из предложенного количества листов бумаги башню высотой 2 метра за 10 минут.

Если работает 3 группы, то необходимо включить соревновательный момент, кто выше за 10 мин. построит башню.

В каждой группе выбирается лидер-руководитель. Лидерам дается отдельное задание: Руководить группой в определенном стиле (авторитарном, демократическом и либеральном) по жребию. Участником группы задания руководителей не озвучиваются.

Цели: Максимально сплотить группу, дать группе мощное ощущение успешной командной работы; закрепить практические навыки использования различных стилей руководства.

Или наоборот - показать группе, что они пока не могут эффективно работать в команде и нужно этому учиться (в случае проведения упражнения в качестве вызова);

Отработать способность эффективно договариваться при решении сложной задачи в сложных условиях;

Отработать лидерские качества участников тренинга в стрессовой ситуации, технологию принятия решений;

Прийти к пониманию ситуативного лидерства.

Итоги упражнения:

Вопросы для обсуждения:

Довольны ли вы своей башней? Что помогало вам работать в команде? Что мешало вам работать в команде? От чего зависел результат? Кто занимал наиболее активную позицию при поиске решения? Кто ничего не делал? Кто координировал деятельность группы, а кто вносил беспорядок? Лидерства и инициативы было слишком много (у всех была своя точка зрения на то, что следует делать, и много времени было потрачено на споры) или слишком мало (все стояли и не знали, что делать)? Что помогало и что мешало эффективной деятельности команды? Какие нормы взаимодействия можно ввести для того, чтобы в будущем действовать более эффективно? Какие стили управления использовались лидерами, почему вы так решили? Были ли они эффективными в этих ситуациях?

### 4. Презентация

Тема 3

Упражнение ?Визитная карточка?

Цель:

Провести самопрезентацию, т.е. продемонстрировать умение эффектно и выигрышно подавать себя в различных ситуациях, индивидуальный стиль общения, неповторимый образ, который не только нравится самому себе, но привлекателен для окружающих.

Задачи:

□ развить способности по самоанализу, рефлексии (характеристика своих интересов, предметной подготовленности и соотнесение с индивидуальными особенностями и др.);

□ развить способности личности соединять идеи из разных областей эмпирического и чувственного опыта;

□ тренировка по самопрезентации в конкурентной профессиональной среде;

□ тренировка способности к выявлению Я-концепции ? реальной самоидентификации личности;

□ тренировка лидерских качеств, таких как подвижность мышления и навыки эффективной коммуникации;

□ тренировка умения излагать материал внятно и ярко.

Размер группы: желательно не более 15 участников. Это связано не с возможностью проведения упражнения, а с его эффективностью. Большой размер группы приведет к размыванию внимания и ослаблению концентрации на партнере.

Ресурсы: по большому листу флип-чарта на каждого студента; для группы ? маркеры.

Время: 30 мин. на самостоятельную работу (домашняя работа) для составления коллажа и 2 мин. на одного человека для презентации на занятии

Ход упражнения

Визитная карточка? ? серьезное задание, представляющее нам возможность стимулировать самоанализ, самоидентификацию студента. Такая работа является необходимым предварительным этапом для самоактуализации ? вытаскивания из пассива в актив поведения всех тех необходимых представлений, умений, навыков, которыми обладает претендент.

Работа по подготовке коллажа выполняется студентами самостоятельно (в качестве домашней самостоятельной работы)

Сначала каждый студент складывает полученный им лист по вертикали пополам и делает в этом месте разрез (большой настолько, чтобы в образовавшееся отверстие можно было просунуть голову). Если теперь мы наденем на себя лист, то увидим, что превратились в живую рекламную тумбу, у которой есть лицевая и тыльная сторона.

На передней части листа студенты составят индивидуальный коллаж, рассказывающий о личных особенностях игрока. Здесь, на ?грудке?, нужно подчеркнуть достоинства, но не забыть и о качествах, которые, мягко скажем, не доставляют вам особой радости. На тыльной стороне листа (?спинке?) отразим то, к чему вы стремитесь, о чем мечтаете, чего хотели бы достичь.

Сам коллаж можно составлять как из текстов, рисунков, крылатых фраз, афоризмов, пословиц, жизненных девизов (полет фантазии). Когда работа по созданию визитной карточки завершена, все надевают на себя получившиеся коллажи.

Подготовиться к презентации помогут следующие вопросы:

1. Как я хочу, чтобы меня воспринимали другие люди, какое хочу создать впечатление?
2. Какие качества при этом нужно подчеркнуть?
3. Каким образом подчеркнуть эти качества?

Завершение: обсуждение упражнения.

☐ Как вам кажется, возможно ли эффективно управлять другими (учениками), не зная толком, кто ты сам есть?

☐ Кажется ли вам, что в ходе задания вы смогли лучше понять, что вы за человек? Удалось ли вам достаточно полно и внятно создать свою визитную карточку?

☐ Что было легче ? говорить о своих достоинствах или отражать на листе свои недостатки?

☐ Нашли ли вы среди других студентов кого-то, кто похож на вас? кто очень отличается от вас?

☐ Чей коллаж запомнился вам больше всего и почему?

☐ Как может подобный вид работы повлиять на развитие лидерских качеств?

Наше восприятие ? то зеркало, которое формирует наше впечатление о себе, нашу Я-концепцию. Безусловно, окружающие нас люди (семья, друзья, коллеги) корректируют нашу самоидентификацию. Иногда до такой степени, что представление о собственном Я изменяется до неузнаваемости у человека, склонного воспринимать мнение со стороны и доверять другим гораздо больше, чем самому себе.

Некоторые люди имеют очень детально разработанную Я-концепцию. Они свободно могут описать собственную внешность, умения, навыки, черты характера. Считается, что чем богаче мое представление о себе, тем проще я могу справиться с решением различных проблем, тем более спонтанным и уверенным буду в межличностной коммуникации.

Критерии оценки упражнения ?Визитная карточка?

Критерии Показатели Оценка

1 ?Я-концепция? Раскрыт квалификационный потенциал: профессиональные знания, умения и навыки 0-1-2

Раскрыт психофизиологический потенциал: работоспособность 0-1-2

Раскрыт образовательный потенциал, интеллектуальные способности 0-1-2

Раскрыт творческий потенциал

креативные способности 0-1-2

Раскрыт коммуникативный потенциал: навыки общения и сотрудничества 0-1-2

Мотивационный потенциал: потребность в развитии, рабочая мотивация 0-1-2

2 Зоны роста Определены слабые стороны и показаны как зоны роста 0-1-2

3 Постановка целей Сформулированные цели соответствуют критериям SMART 0-1-2

4 Влияние Использованы эмоциональные возможности построения речи, сообщение затрагивает на эмоциональном уровне 0-1-2

В стрессовой ситуации проявляет уверенность и гибкость 0-1-2

5 Изложение материала Четкая структура, логичность, вытекание одного фрагмента из другого 0-1-2

Поза, жесты, мимика, дикция (интонации, темп, громкость) 0-1-2

Итого: 24

## 5. Эссе

### Тема 3

Мотивационное письмо профессионального самоопределения

В мотивационном письме студент проектирует траекторию собственного профессионального роста и личностного развития. Он оценивает свои интересы и намерения в профессиональной деятельности, предпочтения по работе с детьми (например: определенной возрастной категории, одаренными, имеющими отклонения в развитии, др.), Студент обосновывает свой выбор, соотнося его с достигнутым уровнем знаний, умений и навыков, способностью и готовностью специализироваться по этому направлению, учитывая и свои индивидуальные особенности. Он определяет цели будущей профессиональной деятельности, выделяет конкретные задачи.

### Задачи:

- ? ознакомление с современной формой самопрезентации в конкурентной профессиональной среде;
- ? самоанализ, рефлексия (охарактеризовать свои интересы, предметную подготовленность и соотнести с индивидуальными особенностями);
- ? обоснование предпочтения по выбору работы;
- ? конкретизация цели и задач работы педагога.

Объем мотивационного письма должен быть в пределах 3 страниц печатного текста.

Мотивационное письмо (Motivational Letter) ? письмо, в котором излагаются аргументы и поясняются причины, определяющие мотивы выбора направления (учебы, работы, специализации и профессионального развития). Мотивационное письмо составляется для демонстрации экспертам Вашей мотивации и заинтересованности получить заявленный результат.

Мотивационное письмо гораздо чаще запрашивается у студентов и абитуриентов с целью определить соответствие их выбранному учебному заведению. Часто мотивационное письмо подается вместе с резюме. Мотивационное письмо оформляется как эссе, не имеет четкой схемы оформления и всегда уникально. Для каждой конкретной цели мотивационное письмо должно быть особенным. Эксперт должен четко понимать, что Ваше мотивационное письмо составлено именно для этого конкретного случая.

В начале мотивационного письма должны быть отражены самые главные идеи, мысли, которые должны заинтересовать читателя дочитать ваше мотивационное письмо до конца. Многие специалисты для этого используют цитаты или интересные факты. Уже из первого абзаца должна быть понятна цель Вашего письма. Далее Вам необходимо четко объяснить и аргументировать Вашу заинтересованность в желаемом результате и соотнести его с выбором профессии. Опишите свою мотивацию и преимущества, которые обеспечивают Ваши индивидуальные особенности (целеустремленность, разносторонность, лидерские качества), намерения по реализации целей и задач. В заключение мотивационного письма показывают преимущества, которые Вы получите от достижения желаемой цели и задач.

Показатели и критерии оценки ? Мотивационного письма профессионального самоопределения?

Показатели ♦ Критерии Баллы

Структура 1. Наличие основной идеи в начале мотивационного письма по выбору предпочтения по работе 0-1-2

2. Обоснование и аргументация идеи на основании овладения технологиями и методами, позволяющими проводить педагогическую работу 0-1-2

3. Формулировка цели и задач работы учителя с опорой на собственные индивидуальные особенности и опыт 0-1-2

4. Логичность, последовательность изложения 0-1-2

Отличительные особенности 5. Проявление авторской индивидуальности 0-1-2

6. Уникальность намерений, интересов автора мотивационного письма 0-1-2

7. Обозначение взаимосвязи своего личного опыта с представлением о будущей профессии, направлении специализации 0-1-2

8. Креативность (творческая интерпретация в рамках данного задания) 0-1-2

Суммарный балл: 0-16

### Зачет

Вопросы к зачету:

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Лидерство как социальная характеристика современной личности.
2. Понятие лидерства в теориях менеджмента.
3. Социальные характеристики черт и проявлений лидеров.
4. Типология лидерства.
5. Понятие о стилях лидерства: основные классификации.
6. Лидерство и управление в современном обществе.
7. Общие подходы к типологизации лидерства.
8. Объективные и субъективные факторы, влияющие на формирование стиля и типа лидерства.
9. Теории лидерства.
10. Взаимодействие в группе и коллективе: проблема организационного поведения лидера.
11. Понятие ситуационного и адаптивного лидерства: специфика современного содержания.
12. Профессионализм и личностные характеристики лидера.
13. Лидерство и власть: общее и специфичное.
14. Личностный ресурс современного лидера.
15. Гендерный аспект социального лидерства.
16. Проблема формирования лидерства в государственных, общественных и коммерческих структурах.
17. Пол, возраст, темперамент, характер, профессионализм, жизненный опыт ? специфика влияния на формирование лидерства в современной организации.
18. Основные типы компетенций лидера.
19. Этика лидера: особенности формирования и реализации.
20. Понятие о современной технологии лидерства.
21. Команда как особый тип организации: характеристики и условия формирования.

22. Особенности командообразования в современной социальной организации.
23. Теории формирования команд.
24. Диалектика взаимоотношений лидера и команды.
25. Понятие социального конфликта, его виды.
26. Роль лидера в управлении социальными конфликтами.
27. Объективная и субъективная составляющие социального конфликта в организации.
28. Стратегии поведения личности в социальном конфликте.
29. Социология управления о роли лидера в современной организации.
30. Социальная психология о лидерстве и лидерах.

#### 6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 7</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	1	10
Кейс	Обучающиеся получают задание предложить решение для определённой практической ситуации, как правило, моделирующей ситуацию профессиональной деятельности. Оцениваются применение методов анализа кейса, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, найденное решение.	2	10
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	3	10
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	4	10
Эссе	Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.	5	10
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

1. Организационное поведение: Учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 384 с.: 60х90 1/16. - (100 лет РЭА им. Г.В. Плеханова). (переплет) ISBN 978-5-16-002980-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/126525>
2. Бурганова Л. А. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 160 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005576-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/359505>
3. Зуб А. Т. Управленческая психология: Учебник / О.Д. Волгогонова, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0158-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/373216>
4. Менеджмент: Учебно-практическое пособие / А.В. Игнатьева, М.М. Максимцов, И.В. Вдовина, Е.В. Доценко. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 284 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0168-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/367084>
5. Евтихов О.В. Стратегии и приемы лидерства: теория и практика / О.В. Евтихов. - СПб: Речь, 2007. - 238 с.: 60х90 1/16 ISBN 5-9268-0585-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/529467>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Чеглов В.П. Инновационный ритейл. Организационное лидерство и эффективные технологии: Монография / В.П. Чеглов. - М.: ИД ФОРУМ, 2013. - 208 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-8199-0548-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/405624>
2. Евтихов О.В. Эффективное лидерство / О.В. Евтихов. - Краснояр.: СибГАУ, 2012. - 132 с.: 60х90 1/16 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536762>
3. Евтихов О.В. Психология управления персоналом: теория и практика / О.В. Евтихов. - СПб: Речь, 2010. - 319 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-9268-0849-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536760>
4. Фаррахов А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009073-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/421666>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Газета ?Коммерсантъ? - <http://www.kommersant.ru/> -

Настоящая школа успеха - <http://www.activemind.ru/>

Портал iTeam. Технологии корпоративного управления - [http://iteam.ru/publications/human/section\\_67/article\\_2430/](http://iteam.ru/publications/human/section_67/article_2430/)

Управленческие решения : учебник / А.С. Лифшиц. ? Москва : КноРус, 2014. ? 244 с. ? -

[http://iteam.ru/publications/human/section\\_67/article\\_2430/](http://iteam.ru/publications/human/section_67/article_2430/)

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:</p> <p>1 этап ? определить цели самостоятельной работы;</p> <p>2 этап ? конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;</p> <p>3 этап ? оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач;</p> <p>4 этап ? выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;</p> <p>5 этап ? спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы;</p> <p>6 этап ? реализовать программу самостоятельной работы.</p> <p>Планирование и контроль преподавателем самостоятельной работы студентов необходим для успешного ее выполнения. Преподаватель заранее планирует систему самостоятельной работы, учитывает все ее цели, формы, отбирает учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций, продумывает свое участие и роль студента в этом процессе.</p> <p>Вопросы для самостоятельной работы студентов, указанные в рабочей программе дисциплины, предлагаются преподавателями в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.</p> <p>Содержание деятельности при выполнении самостоятельной работы</p> <p>Основные характеристики Деятельность преподавателя Деятельность студентов</p> <p>Цель выполнения СР ? объяснить смысл и цель самостоятельной работы;</p> <p>? дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения;</p> <p>? продемонстрировать образец самостоятельной работы ? понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую;</p> <p>? познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы</p> <p>Мотивация ? раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы,</p> <p>? сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы;</p> <p>? мотивировать студента на достижение цели ? сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы;</p> <p>? сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы</p> <p>Управление ? осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы;</p> <p>? дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий</p> <p>Контроль и коррекция выполнения ? осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы;</p> <p>? намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы;</p> <p>? осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы</p> <p>? осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы;</p> <p>? самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу;</p> <p>? ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы;</p> <p>? осуществлять рефлексии к собственной деятельности</p> <p>Оценка ? давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом;</p> <p>? давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны;</p> <p>? устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы</p>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	<p>При подготовке к тестированию, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.</p> <p>Начинать отвечать в первую очередь рекомендуется на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.</p> <p>Важно внимательно прочитать задания до конца, не пытаясь понять условия "по первым словам" или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.</p> <p>Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.</p> <p>Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему.</p> <p>Задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.</p> <p>Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.</p> <p>При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
кейс	<p>Цель метода case-stady ? научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию ? кейс, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить обучающихся работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую. Итогом будет являться ? оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Формирование и развитие информационной компетентности;</li> <li>2.Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;</li> <li>3.Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;</li> <li>4.Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию;</li> <li>5.Развитие умений и навыков сотрудничества.</li> </ol> <p>Кейсы ? учебные конкретные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала с целью последующего разбора на уроке. В ходе разбора ситуаций обучающиеся учатся действовать в ?команде?, проводить анализ и принимать решения. Акцент обучения переносится на выработку готового знания самими учащимися, что сейчас очень актуально в связи с введением Федеральных государственных образовательных стандартов.</p> <p>Технология метода заключается в следующем: по определенным правилам разрабатывается модель конкретной проблемной ситуации, произошедшей в реальной жизни (предметной области), и отражается тот комплекс знаний и практических навыков, которые обучающимся нужно получить. Несомненным достоинством метода ситуационного анализа является не только получение знаний и формирование практических навыков, но и развитие системы ценностей обучающихся, профессиональных позиций, жизненных установок, своеобразного мироощущения и миропреобразования (в данном случае обучающиеся побывали в роли дизайнеров). Преимуществом метода кейсов становится эмоциональность, творческая конкуренция, оставляя далеко на втором плане сухость и неэмоциональность изложения материала.</p> <p>Метод представляет собой специфическую разновидность исследовательской аналитической технологии, т.е. включает в себя операции исследовательского процесса, аналитические процедуры.</p> <p>Метод case-study выступает как технология коллективного обучения, важнейшими составляющими которой выступают работа в группе (или подгруппах) и взаимный обмен информацией.</p> <p>Метод case-study интегрирует в себе технологии развивающего обучения, включая процедуры индивидуального, группового и коллективного развития, формирования многообразных личностных качеств обучаемых.</p> <p>Метод case-study выступает как специфическая разновидность проектной технологии. В обычной обучающей проектной технологии идет процесс разрешения имеющейся проблемы посредством совместной деятельности обучающихся, тогда как в методе case-study идет формирование проблемы и путей ее решения на основании кейса, который выступает одновременно в виде технического задания и источника информации для осознания вариантов эффективных действий.</p> <p>Возможны следующие альтернативные варианты:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Обучаемые изучают материала кейса заранее, также знакомятся с рекомендованной преподавателем дополнительной литературой, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым.</li> <li>2.Обучаемые знакомятся заранее только с материалами кейса, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым.</li> <li>3.Обучаемые получают кейс непосредственно на занятии и работают с ним. Данный вариант подходит для небольших по объему кейсов, примерно на 1 страницу, иллюстрирующих какие-либо теории, концепции, учебное содержание, и могут быть использованы в начале занятия с целью активизации мышления обучаемых, повышения их мотивации к изучаемой тематике либо в конце занятия для закрепления материала.</li> </ol>

Вид работ	Методические рекомендации
деловая игра	<p>Развитие познавательной активности и самостоятельности студентов, формирование у них общих и профессиональных компетенций, определяющих в будущем их профессиональный уровень, или, говоря словами Н.К. Рериха, ?развитие ума и сердца?, является главной проблемой обучения. Применяемый в учебном процессе игровой подход можно назвать одним из эффективных и перспективных направлений решения данной проблемы.</p> <p>Этот метод обучения позволяет развивать творческое мышление студентов, интерес, дух соревнования; создает чувство морального удовлетворения от проделанной работы посредством самовыражения личности; позволяет получить навыки работы в малых группах и взаимодействовать друг с другом; видеть проблему и концентрировать внимание на ее главных моментах; ориентироваться в нестандартных ситуациях и приобретать жизненный опыт.</p> <p>Этапы деловой игры</p> <p>Этап 1 Введение в игру: руководитель игры (преподаватель) объявляет содержание и цели деловой игры, ее правила и порядок проведения; с помощью контрольных вопросов по теоретическому курсу определяет готовность к игре ее участников (10 мин.).</p> <p>Этап 2 Формирование микрогрупп, определение конкретных задач для участников игры (10 мин).</p> <p>Этап 3 Работа в микрогруппах по распределению обязанностей между членами команд (5 минут).</p> <p>Этап 4 Самостоятельное изучение ситуации (10 мин).</p> <p>Этап 5 Анализ участниками игры ситуации, определение своих позиций, выработка группового мнения - (15 мин).</p> <p>Этап 6 Защита и обоснование капитанами команд своих позиций.</p> <p>Этап 7 Оценка высказанной позиции экспертами второй командой (30 мин).</p> <p>Этап 8 Подведение руководителем игры итогов, анализ позиций команд и экспертов, обоснование возможных вариантов действий участников игры (10 мин).</p> <p>Подготовка к деловой игре</p> <p>Подготовка к игре включает в себя разделение группы на команды, назначение капитанов команд, распределение обязанностей внутри команды и назначение экспертов, ознакомление с правилами и порядком ведения игры, подведение итогов, оценку действий участников игры.</p> <p>2.5 Правила деловой игры</p> <p>Исполнение ролей, обоснованность и эффективность предложения оцениваются руководителем игры (преподавателем) в баллах. Берется в расчет знание теории, логика мышления, умение предсказать развитие событий и последствия принимаемых решений. Побеждает команда, набравшая наибольшее количество оценочных баллов.</p> <p>Критерии оценки деловой игры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая активность группы (может подразделяться на интеллектуальную и эмоциональную).</li> <li>2. Степень организованности группы (лидерство, эффективность совместной деятельности, быстрота реагирования на внешние воздействия).</li> <li>3. Степень индивидуальной активности (соответствие отведенной в игре роли, личный вклад в общее дело, нестандартный подход к решению задач).</li> </ol>

Вид работ	Методические рекомендации
презентация	<p>Презентация дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.</p> <p>Компьютерная презентация ? это файл с необходимыми материалами, который состоит из последовательности слайдов. Каждый слайд содержит законченную по смыслу информацию, так как она не переносится на следующий слайд автоматически в отличие от текстового документа. Студенту ? автору презентации, необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).</p> <p><b>Структура презентации</b></p> <p>Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра ? 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.</p> <p>Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.</p> <p>На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.</p> <p><b>Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point</b></p> <p>Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков ? не менее 24 пт.</p> <p>Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.</p> <p>Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние <math>\frac{3}{4}</math> площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.</p> <p>Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации.</p> <p>Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.</p> <p>На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.</p> <p>При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.</p> <p>Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами ? это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
эссе	<p>Написание эссе - важное упражнение для организации процесса саморазвития. Речь идет о развитии самостоятельности и независимости мышления: вы должны научиться артикулировать собственное мнение, обосновывать его, видеть, что рассматриваемый материал допускает возможность творческой интерпретации, что возможно не одна, а несколько точек зрения при рассмотрении любых феноменов, в том числе организации образовательного процесса. Задание способствует также развитию способности к рефлексии, стремления к самопознанию и самоопределению.</p> <p>Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Родоначальником жанра эссе был французский писатель, философ Мишель Монтень (1533 - 1592). В 1580 году Монтень написал эссе, в котором поделился размышлениями о судьбе общества и человека. На русский язык название было переведено как "опыты".</p> <p>Эссе - самостоятельная творческая письменная работа, по форме эссе обычно представляет собой рассуждение - размышление (реже рассуждение - объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.</p> <p>Особенности эссе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие конкретной темы или вопроса;</li> <li>- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;</li> <li>- небольшой объём;</li> <li>- свободная композиция;</li> <li>- непринуждённость повествования;</li> <li>- внутреннее смысловое единство;</li> <li>- афористичность, эмоциональность речи.</li> </ul> <p>Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.</p> <p><b>ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭССЕ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объем эссе не должен превышать 1-2 страниц</li> <li>2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.</li> <li>3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.</li> <li>4. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.</li> <li>5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.</li> <li>6. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.</li> <li>7. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции</li> </ol> <p><b>СТРУКТУРА ЭССЕ</b></p> <p>Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;</li> <li>□ мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.</li> </ul> <p>Тезис - это сужение, которое надо доказать.</p> <p>Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.</p> <p>Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):</p> <p>вступление тезис, аргументы тезис, аргументы тезис, аргументы заключение.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачет дает возможность преподавателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины ?Основы лидерства?;</li> <li>? оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной работы;</li> <li>? оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.</li> </ul> <p>В соответствии с Положением о рейтинговой системе, принятым в КФУ и критериями рейтинговой системы данной дисциплины, разработанной преподавателем, положительная оценка на зачете зависит от количества баллов, полученных в ходе аттестации.</p> <p>Зачет проводится в форме защиты проектов, выполняемых в течении семестра как при самостоятельной работе так и во время занятий, в процессе защиты студенты отвечают на вопросы преподавателя.</p> <p>При подготовке к зачету в качестве ориентира студент использует представленный в программе перечень контрольных вопросов для самопроверки.</p> <p>Ответы на вопросы направлены на проверку остаточных знаний, которая позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? выяснить уровень освоения студентами учебной программы;</li> <li>? оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей самостоятельной профессиональной деятельности;</li> <li>? оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.</li> </ul> <p>Оценка знаний студентов опирается на объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения.</p> <p>Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;</li> <li>? степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;</li> <li>? понимание сущности дисциплины, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;</li> <li>? выделение коренных проблем предмета и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.</li> </ul>

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Основы лидерства" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

#### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Основы лидерства" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 27.03.05 "Инноватика" и профилю подготовки не предусмотрено .