

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение



Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« _____ » _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Лидерство и управление командой, этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
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 литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Абдуллина Э.И. (Кафедра экономической теории и экономической политики, Экономическое отделение), E1Abdullina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

особенности эффективной работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

этические требования к служебному поведению, необходимые для взаимодействия в ходе служебной деятельности

технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения;

процессы групповой динамики и принципы формирования команды, что способствует эффективному участию в групповой работе;

основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, специфику аудита человеческих ресурсов и правила диагностики организационной культуры.

Должен уметь:

эффективно работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

применять основные технологии, приемы формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения;

участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Должен владеть:

способностью эффективно работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

организационными способностями к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

навыками внедрения технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

способностью участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

навыками применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проведения аудит человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.07 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление (Государственная и муниципальная служба)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 3, 4 курсах в 5, 6, 7 семестрах.

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 9 зачетных(ые) единиц(ы) на 324 часа(ов).

Контактная работа - 144 часа(ов), в том числе лекции - 54 часа(ов), практические занятия - 90 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 144 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре; зачет в 6 семестре; экзамен 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. Функция лидера в современном обществе.	5	6	10	0	6
2.	Тема 2. История зарождения и развития психологии лидерства.	5	6	12	0	6
3.	Тема 3. Личностные характеристики лидера.	5	6	14	0	6

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Социальная группа: особенности, типы.	6	6	6	0	12
5.	Тема 5. Формирование эффективных команд.	6	6	6	0	12
6.	Тема 6. Управление деятельностью команды.	6	6	6	0	12
7.	Тема 7. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе.	7	9	18	0	45
8.	Тема 8. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.	7	9	18	0	45
	Итого		54	90	0	144

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Функция лидера в современном обществе.

Предмет и задачи курса. Творчество как основная компетенция лидера. Роль лидера в условиях глобализации рынка. Функции лидера в процессе реализации управленческой деятельности. Управленческие революции. Становление теории лидерства в истории человечества. Сущность и природа лидерства. Виды лидерства. Критерии эффективного лидерства.

Тема 2. История зарождения и развития психологии лидерства.

Предвоенные теории лидерства. История зарождения и развития психологии лидерства. Послевоенные годы. Ситуационный подход к лидерству. Концепция атрибутивного лидерства (причинно-следственный подход к изучению лидерства) или перцептивная активность последователей. Харизматическое лидерство. Трансформационное лидерство. Механизмы выдвижения в позицию лидера психологический обмен и имплицитная теория. Соотношение явлений "лидерства" и "руководства".

Тема 3. Личностные характеристики лидера.

Личные качества лидера. Правила, которыми должен руководствоваться лидер. Социальная ответственность менеджера. Теория личности. Личность как единство трех частей. Технологии самоактуализации и повышения эффективности лидера. Понятие и формирование имиджа человека. Основы тайм-менеджмента. Управление временем. Презентация и самопрезентация. Искусство публичного выступления.

Тема 4. Социальная группа: особенности, типы.

Социальная группа: понятие и закономерности и характеристики групп, типология групп. Малая группа. Основные характеристики коллектива. Формальные и неформальные коллективы. Сплоченность коллектива и уровни его развития. Социально-психологическая структура группы. Статусно-ролевые отношения, профессионально-квалификационные характеристики и половозрастной состав. Распределение деловых ролей в организации. Понятие и управление социально психологическим климатом организации. Социально-психологический климат организации. Социометрический статус человека.

Тема 5. Формирование эффективных команд.

Определение и типология команд. Основные подходы к формированию команды: целеполагающий, межличностный, ролевой и проблемно-ориентированный. Проектирование организационных структур управления. Эффективность работы группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы. Особенности взаимодействия в группе. Понятие интеракции и ее особенности. Детерминация поведения. Поведение человека в организации. Типы сотрудников. Типология исполнителей.

Тема 6. Управление деятельностью команды.

Лидерство в коллективе. Феномен власти. Понятие авторитета. Стилль управления. Особенности взаимодействия людей в группе. Психологические механизмы взаимодействия. Управленческие решения. Методы выбора решений. Индивидуальный выбор. Групповой выбор. Содержание и виды решений. Планирование как функция лидера в организации. Формирование конфликтологической компетенции в менеджменте.

Тема 7. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе.

Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали. Категории этики и их функции. Профессиональная этика и ее виды. Типовой кодекс этики и служебного поведения. Правила соблюдения этики деловых отношений. Этические нормы государственных и муниципальных служащих. Деловое общение на государственной и муниципальной службе. Цель, средства, виды и функции общения в деловой среде. Техника общения. Общие правила поведения: хорошие манеры, приветствия, обращения, извинения.

Тема 8. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.

Культура поведения государственного и муниципального служащего. Общие принципы делового этикета и служебного поведения государственного и муниципального служащего. Формирование делового гардероба и внешнего вида государственного и муниципального служащего как неотъемлемой части имиджа. Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки. Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами. Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами. Деловой этикет публичных выступлений государственных и муниципальных служащих.

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"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

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
Семестр 5			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Эссе	ОК-6 , ПК-2	1. Функция лидера в современном обществе.
2	Тестирование	ОК-6 , ПК-2	1. Функция лидера в современном обществе. 2. История зарождения и развития психологии лидерства.
3	Устный опрос	ОК-6 , ПК-2	1. Функция лидера в современном обществе. 2. История зарождения и развития психологии лидерства. 3. Личностные характеристики лидера.
	Зачет	ОК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-19, ПК-2	
Семестр 6			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Дискуссия	ПК-19 , ПК-10 , ОК-6 , ПК-2	4. Социальная группа: особенности, типы. 5. Формирование эффективных команд. 6. Управление деятельностью команды.
2	Тестирование	ПК-19 , ПК-10 , ОК-6 , ПК-2	4. Социальная группа: особенности, типы.
3	Письменная работа	ПК-19 , ПК-10 , ОК-6 , ПК-2	6. Управление деятельностью команды.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
	Зачет	ОК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-19, ПК-2	
Семестр 7			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ПК-11, ПК-10, ОК-6	7. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе.
2	Научный доклад	ПК-11, ПК-10, ОК-6	8. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.
3	Тестирование	ПК-11, ПК-10, ОК-6	7. Сущность и содержание этики государственной и муниципальной службы. Психология служебных отношений и делового общения на государственной и муниципальной службе. 8. Деловой этикет в деятельности государственного и муниципального служащего.
	Экзамен	ОК-6, ПК-10, ПК-11, ПК-19, ПК-2	

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 5					
Текущий контроль					
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.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	3
	Зачтено		Не зачтено		

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Зачет	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.		
Семестр 6					
Текущий контроль					
Дискуссия	Высокий уровень владения материалом по теме дискуссии. Превосходное умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Высокий уровень этики ведения дискуссии.	Средний уровень владения материалом по теме дискуссии. Хорошее умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Средний уровень этики ведения дискуссии.	Низкий уровень владения материалом по теме дискуссии. Слабое умение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Низкий уровень этики ведения дискуссии.	Недостаточный уровень владения материалом по теме дискуссии. Неумение формулировать свою позицию, отстаивать её в споре, задавать вопросы, обсуждать дискуссионные положения. Отсутствие этики ведения дискуссии.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	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.		
Семестр 7					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Научный доклад	Тема полностью раскрыта. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы и применённые методы соответствуют поставленным задачам.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрирован средний уровень владения материалом по теме работы. Используются надлежащие источники. Структура работы и применённые методы в основном соответствуют поставленным задачам.	Тема частично раскрыта. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы частично соответствуют поставленным задачам.	Тема не раскрыта. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом по теме работы. Используются источники, структура работы и применённые методы не соответствуют поставленным задачам.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	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 5

Текущий контроль

1. Эссе

Тема 1

1. Лидерство, основанное на ценностях.
2. Современные подходы к лидерству. Теория черт.
3. Лидерство - это качество врожденное или приобретаемое?
4. Поведенческий подход с точки зрения поведения лидера. Основные концепции поведенческого подхода.
5. Подходы к описанию потенциала Лидера.
6. Ситуационная модель Фидлера/ теория неопределенности.
7. Подход ?Путь-Цель Митчелла и Хауса.
8. Теория жизненного цикла Херси и Бланшара.
9. Модель принятия решений Врума-Йеттона.
10. Лидерами рождаются или становятся?

2. Тестирование

Темы 1, 2

Тест "Диагностика лидерских способностей (Диагностика лидерских способностей (Е.Жариков, Е.Крушельницкий) / Фетискин Н.П., Козлов В.В., Мануйлов Г.М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп" - М. 2002. С.316-320). Представленная методика позволяет оценить способность человека быть лидером.

Инструкция к тесту:

Вам предлагается 50 высказываний, на которые требуется дать ответ ?да? или ?нет?. Среднего значения в ответах не предусмотрено. Долго не задумывайтесь над высказываниями. Если сомневаетесь, все-таки сделайте отметку на ?+? или ?-? (?а? или ?б?) в пользу того альтернативного ответа, к которому вы больше всего склоняетесь.

Тестовый материал:

1. Часто ли вы бываете в центре внимания окружающих?
а. да;
б. нет.
2. Считаете ли вы, что многие из окружающих вас людей занимают более высокое положение по службе, чем вы?
а. да;
б. нет.
3. Находясь на собрании людей, равных вам по служебному положению, испытываете ли вы желание не высказывать своего мнения, даже когда это необходимо?
а. да;
б. нет.
4. Когда вы были ребенком, нравилось ли вам быть лидером среди сверстников?
а. да;
б. нет.
5. Испытываете ли вы удовольствие, когда вам удается убедить кого-то в чем-либо?
а. да;
б. нет.
6. Случается ли, что вас называют нерешительным человеком?
а. да;
б. нет.
7. Согласны ли вы с утверждением: ?Все самое полезное в мире есть результат деятельности небольшого числа выдающихся людей??
а. да;
б. нет.

8. Испытываете ли вы настоятельную необходимость в советчике, который мог бы направить вашу профессиональную активность?
а. да;
б. нет.
9. Теряли ли вы иногда хладнокровие в разговоре с людьми?
а. да;
б. нет.
10. Доставляет ли вам удовольствие видеть, что окружающие побаиваются вас?
а. да;
б. нет.
11. Стараетесь ли вы занимать за столом (на собрании, в компании и т. п.) такое место, которое позволяло бы вам быть в центре внимания и контролировать ситуацию?
а. да;
б. нет.
12. Считаете ли вы, что производите на людей внушительное (импозантное) впечатление?
а. да;
б. нет.
13. Считаете ли вы себя мечтателем?
а. да;
б. нет.
14. Теряетесь ли вы, если люди, окружающие вас, выражают несогласие с вами?
а. да;
б. нет.
15. Случалось ли вам по личной инициативе заниматься организацией трудовых, спортивных и других команд и коллективов?
а. да;
б. нет.
16. Если то, что вы наметили, не дало ожидаемых результатов, то вы:
а. будете рады, если ответственность за это дело возложат на кого-нибудь другого;
б. возьмете на себя ответственность и сами доведете дело до конца.
17. Какое из двух мнений вам ближе?
а. настоящий руководитель должен сам делать то дело, которым он руководит, и лично участвовать в нем;
б. настоящий руководитель должен только уметь руководить другими и не обязательно делать дело сам.
18. С кем вы предпочитаете работать?
а. с покорными людьми;
б. с независимыми и самостоятельными людьми.
19. Стараетесь ли вы избегать острых дискуссий?
а. да;
б. нет.
20. Когда вы были ребенком, часто ли вы сталкивались с властностью вашего отца?
а. да;
б. нет.
21. Умеете ли вы в дискуссии на профессиональную тему привлечь на свою сторону тех, кто раньше был с вами не согласен?
а. да;
б. нет.

22. Представьте себе такую сцену: во время прогулки с друзьями по лесу вы потеряли дорогу. Приближается вечер и нужно принимать решение. Как вы поступите?
- предоставите принятие решения наиболее компетентному из вас;
 - просто не будете ничего делать, рассчитывая на других.
23. Есть такая пословица: ?Лучше быть первым в деревне, чем последним в городе?. Справедлива ли она?
- да;
 - нет.
24. Считаете ли вы себя человеком, оказывающим влияние на других?
- да;
 - нет.
25. Может ли неудача в проявлении инициативы заставить вас больше никогда этого не делать?
- да;
 - нет.
26. Кто, с вашей точки зрения, истинный лидер?
- самый компетентный человек;
 - тот, у кого самый сильный характер.
27. Всегда ли вы стараетесь понять и по достоинству оценить людей?
- да;
 - нет.
28. Уважаете ли вы дисциплину?
- да;
 - нет.
29. Какой из следующих двух руководителей для вас предпочтительнее?
- тот, который все решает сам;
 - тот, который всегда советуется и прислушивается к мнениям других.
30. Какой из следующих стилей руководства, по вашему мнению, наилучший для работы учреждения того типа, в котором вы работаете?
- коллегиальный;
 - авторитарный.
31. Часто ли у вас создается впечатление, что другие злоупотребляют вами?
- да;
 - нет.
32. Какой из следующих портретов больше напоминает вас?
- человек с громким голосом, выразительными жестами, за словом в карман не полезет;
 - человек со спокойным, тихим голосом, сдержанный, задумчивый.
33. Как вы поведете себя на собрании и совещании, если считаете свое мнение единственно правильным, но остальные с вами не согласны?
- промолчите;
 - будете отстаивать свое мнение.
34. Подчиняете ли вы свои интересы и поведение других людей делу, которым занимаетесь?
- да;
 - нет.
35. Возникает ли у вас чувство тревоги, если на вас возложена ответственность за какое-либо важное дело?
- да;
 - нет.
36. Что бы вы предпочли?

- a. работать под руководством хорошего человека;
- b. работать самостоятельно, без руководителей.

37. Как вы относитесь к утверждению: ?Для того чтобы семейная жизнь была хорошей, необходимо, чтобы решение в семье принимал один из супругов?

- a. согласен;
- b. не согласен.

38. Случалось ли вам покупать что-либо под влиянием мнения других людей, а не исходя из собственной потребности?

- a. да;
- b. нет.

39. Считаете ли вы свои организаторские способности хорошими?

- a. да;
- b. нет.

40. Как вы ведете себя, столкнувшись с трудностями?

- a. опускаете руки;
- b. появляется сильное желание их преодолеть.

41. Упрекаете ли вы людей людям, если они этого заслуживают?

- a. да;
- b. нет.

42. Считаете ли вы, что ваша нервная система способна выдержать жизненные нагрузки?

- a. да;
- b. нет.

43. Как вы поступите, если вам предложат реорганизовать ваше учреждение или организацию?

- a. введу нужные изменения немедленно;
- b. не буду топориться и сначала все тщательно обдумаю.

44. Сумете ли вы прервать слишком болтливого собеседника, если это необходимо?

- a. да;
- b. нет.

45. Согласны ли вы с утверждением: ?Для того чтобы быть счастливым, надо жить незаметно??

- a. да;
- b. нет.

46. Считаете ли вы, что каждый человек должен сделать что-либо выдающееся?

- a. да;
- b. нет.

47. Кем бы вы предпочли стать?

- a. художником, поэтом, композитором, ученым;
- b. выдающимся руководителем, политическим деятелем.

48. Какую музыку вам приятнее слушать?

- a. могучую и торжественную;
- b. тихую и лирическую.

49. Испытываете ли вы волнение, ожидая встречи с важными и известными людьми?

- a. да;
- b. нет.

50. Часто ли вы встречали людей с более сильной волей, чем ваша?

- a. да;
- b. нет.

Ключ к тесту:

Сумма баллов за ваши ответы подсчитывается с помощью ключа к опроснику.

Ключ: 1а, 2а, 3б, 4а, 5а, 6б, 7а, 8б, 9б, 10а, 11а, 12а, 13б, 14б, 15а, 16б, 17а, 18б, 19б, 20а, 21а, 22а, 23а, 24а, 25б, 26а, 27б, 28а, 29б, 30б, 31а, 32а, 33б, 34а, 35б, 36б, 37а, 38б, 39а, 40б, 41а, 42а, 43а, 44а, 45б, 46а, 47б, 48а, 49б, 50б.

За каждый ответ, совпадающий с ключевым, испытуемый получает один балл, в ином случае ? 0 баллов.

Интерпретация результатов теста:

- * Если сумма баллов оказалась менее 25, то качества лидера выражены слабо.
- * Если сумма баллов в пределах от 26 до 35, то качества лидера выражены средне.
- * Если сумма баллов оказалась от 36 до 40, то лидерские качества выражены сильно.
- * Если сумма баллов более 40, то данный человек как лидер склонен оказывать влияние на других.

3. Устный опрос

Темы 1, 2, 3

1. Какова природная основа лидерства?
2. Врожденные и приобретенные стороны лидерства.
3. Взаимосвязь и различия понятий ?власть? и ?лидерство?.
4. Взаимосвязь и различия понятий ?лидерство? и ?влияние?.
5. Взаимосвязь и различия понятий ?лидерство? и ?менеджмент?.
6. Факторы формирования лидерства.
7. Законное лидерство.
8. Лидерство, основанное на страхе.
9. Лидерство, основанное на убеждении.
10. Лидерство, основанное на знании.
11. Преимущества и недостатки личностных теорий лидерства.
12. Теория лидерства Р. Стогдилла.
13. Группы лидерских качеств по У. Беннису.
14. Эмоциональное лидерство.
15. Харизматическое лидерство.
16. Характеристики лидерства, связанные с участием человека в процессе труда.
17. Фактор лидерства в истории.
18. Теория лидерства Д. МакГрегора.
19. Теория Z У.Оучи.
20. Модель лидерства Р.Лайкерта.
21. Теория лидерства, разработанная в университете штата Огайо.
22. Исследования Мичиганского университета.
23. Теория ситуационного лидерства Блейка-Мутона.
24. Теория лидерства Херси-Бланшара.
25. Модель лидерства Фидлера.
26. Модель лидерского поведения Таннембаумана-Шмидта.
27. Модель лидерства ?путь-цель? Хауза и Митчелла.
28. Модель лидерства на основе принятия решений Врума-Йеттона-Яго.
29. Механизмы выдвижения в лидеры.
30. Этапы становления лидера.
31. Типы лидерства.
32. Фундаментальные принципы этики лидера.
33. Жизненный баланс лидера: управление энергетическим потенциалом.
34. Лидерские качества бизнесмена.
35. Четыре базовых компонента фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Предмет и задачи курса ?Лидерство и управление командой?.
2. Творчество как основная компетенция лидера.
3. Роль лидера в условиях глобализации рынка.
4. Функции лидера в процессе реализации управленческой деятельности.
5. Управленческие революции.
6. Становление теории лидерства в истории человечества.

7. Сущность и природа лидерства.
8. Виды лидерства.
9. Критерии эффективного лидерства.
10. Предвоенные теории лидерства.
11. История зарождения и развития психологии лидерства. Послевоенные годы.
12. Ситуационный подход к лидерству.
13. Концепция атрибутивного лидерства (причинно-следственный подход к изучению лидерства) или перцептивная активность последователей.
14. Харизматическое лидерство.
15. Трансформационное лидерство.
16. Механизмы выдвижения в позицию лидера психологический обмен и имплицитная теория.
17. Соотношение явлений "лидерства" и "руководства".
18. Личные качества лидера.
19. Правила, которыми должен руководствоваться лидер.
20. Социальная ответственность менеджера.
21. Теория личности. Личность как единство трех частей.
22. Технологии самоактуализации и повышения эффективности лидера.
23. Понятие и формирование имиджа человека.
24. Основы тайм-менеджмента.
25. Управление временем.
26. Презентация и самопрезентация.
27. Искусство публичного выступления.

Семестр 6

Текущий контроль

1. Дискуссия

Темы 4, 5, 6

1. Сплоченность коллектива и уровни его развития.
2. Социально-психологический климат организации.
3. Социометрический статус человека.
4. Каковы функции команды в организации?
5. Командные роли ? возможно ли сомещение?
6. Каковы стадии развития команды по Лякурсьеру?
7. Каковы характеристики высокоэффективной команды?
8. Перечислить факторы командного лидерства.
9. Каков портрет лидера успешной команды?
10. Ошибки руководителя.
11. Мотивация: поощрение и наказание.
12. Эффективный стиль управления.
13. Феномены групповой жизнедеятельности.
14. Элементы типы и стадии принятия управленческого решения.
15. Модели и методы принятия эффективных управленческих решений.
16. Интерактивный менеджмент и планирование.
17. Конфликт: личность - группа.
18. Межгрупповые конфликты.
19. Стили конфликтного поведения.
20. Классификация конфликтных личностей.

2. Тестирование

Тема 4

1. Кооперация - это:

- а) группа, отличающаяся реально действующей организационной структурой;
- б) группа, в которой взаимоотношения опосредуются только лично значимыми целями;
- в) группа, объединенная только внутренними целями, не выходящими за ее рамки, стремящаяся осуществить свои групповые цели любой ценой, в том числе и за счет других групп;
- г) устойчивая во времени организационная группа взаимодействующих людей со специфическим органами управления, объединенных целями совместной общественно-полезной деятельности и сложной динамикой формальных (деловых) и неформальных взаимоотношений между членами группы.

2. Группа, объединенная только внутренними целями, не выходящими за ее рамки, стремящаяся осуществить свои групповые цели любой ценой, в том числе и за счет других групп ? это:

- а) ассоциация;
- б) кооперация;

- в) корпорация;
- г) коллектив.

3. Под ассоциацией подразумевается:

- а) устойчивая во времени организационная группа взаимодействующих людей со специфическим органами управления, объединенных целями совместной общественно-полезной деятельности и сложной динамикой формальных (деловых) и неформальных взаимоотношений между членами группы;
- б) группа, объединенная только внутренними целями, не выходящими за ее рамки, стремящаяся осуществить свои групповые цели любой ценой, в том числе и за счет других групп;
- в) группа, отличающаяся реально действующей организационной структурой;
- г) группа, в которой взаимоотношения опосредуются только личностно значимыми целями.

4. Реальные человеческие группы отличаются по:

- а) величине;
- б) внешней и внутренней организации;
- в) назначению и общественному значению;
- г) все ответы верны.

5. Лидерство ? это:

- а) способность оказывать влияние на отдельные личности, группы, направляя их усилия на достижение целей организации;
- б) влияние на подчиненных;
- в) возможность влиять на других;
- г) возможность влиять на поведение других людей.

6. С точки зрения специфики распространения информации и организации взаимодействия между членами группы, пирамидальной группе характерен следующий признак:

- а) построена иерархически, то есть чем выше место, тем выше права и влияние;
- б) каждый принимает решения самостоятельно;
- в) люди относительно независимы, двигаются в разные стороны, но что-то их объединяет;
- г) встречаются в творческих коллективах, а также в ситуации рыночной.

7. К открытой группе не относится:

- а) каждый имеет право на инициативу, но все вместе открыто обсуждают вопросы.
- б) каждый человек знает свое жесткое место;
- в) главное для них - общее дело;
- г) свободно происходит смена ролей;
- д) присуща эмоциональная открытость;
- е) усиливается неформальное общение людей.

8. Если встречается какое-то препятствие, пирамидальная группа усиливает свою отличительную особенность, а именно:

- а) усиливает порядок, дисциплину, контроль;
- б) ее успех зависит от способностей, потенциала каждого из членов группы;
- в) ее успех зависит от умения достигать согласия, вести переговоры и ее руководитель должен обладать высокими коммуникативными качествами, уметь слушать, понять, согласовать;
- г) успех зависит от таланта, авторитета ?пророка?, который убедил, повел за собой людей, и люди беспредельно верят и подчиняются ему.

9. Условные группы людей:

- а) группа, объединенная только внутренними целями, не выходящими за ее рамки, стремящаяся осуществить свои групповые цели любой ценой, в том числе и за счет других групп;
- б) объединяются по определенному признаку (пол, возраст, профессия и т. п.);
- в) существуют как общности в определенном пространстве и времени, характеризуются тем, что ее члены связаны между собой объективными взаимоотношениями;
- г) немногочисленная группа людей (от 3 до 15 человек), которые объединены общей социальной деятельностью, находятся в непосредственном общении, способствуют возникновению эмоциональных отношений, выработке групповых норм и развитию групповых процессов.

10. Пространственное и временное сопresутствие людей является признаком:

- а) условной группы;
- б) постоянной группы;

- в) сложной группы;
- г) малой группы.

11. Под видом цели совместной деятельности ? ближние перспективы понимается:

- а) цели, которые быстро реализуются и выражают потребности группы;
- б) более длительны во времени цели, выводят группу на интересы вторичного коллектива (интересы предприятия или школы в целом);
- в) объединяют первичную группу с проблемами функционирования социального целого.

12. Коллектив, создающийся руководством на определенный срок, временно или постоянно, в целях выполнения какой-то официальной работы ? это:

- а) формальный коллектив;
- б) неформальный коллектив;
- в) малый коллектив;
- г) большой коллектив.

13. ?Реализатор? - ?

- а) поставляет группе оригинальные идеи, мысли, предложения; он человек идей;
- б) вряд ли выступит с оригинальным предложением, но зато именно он, скорее всего, не даст группе увлечь себя неразумным планом и пойти по неправильному пути;
- в) является лидером группы в реализации конкретно поставленной задачи;
- г) выходит за пределы группы вовне и приносит с собой новые идеи, информацию и вообще сообщения о всяческих новостях.

14. Для какой роли в коллективе характерно данное описание: ?вряд ли выступит с оригинальным предложением, но зато именно он, скорее всего, не даст группе увлечь себя неразумным планом и пойти по неправильному пути?:

- а) ?организатор или начальник штаба?;
- б) ?снабженец?;
- в) ?объективный критик?;
- г) ?душа коллектива?.

15. Роль ?организатор или начальник штаба? может быть охарактеризована следующим образом:

- а) преобразует принятые решения и выработанные стратегии в четко очерченные, конкретные и реальные задачи, которые можно начать выполнять.
- б) выходит за пределы группы вовне и приносит с собой новые идеи, информацию и вообще сообщения о всяческих новостях.
- в) поставляет группе оригинальные идеи, мысли, предложения; он человек идей;
- г) беспокоится за все, что может ?получиться неправильно?.

16. Процесс, действие или вмешательство, создающее стимул для члена команды к тому, чтобы предпринять необходимые действия для достижения общей цели ? это:

- а) признание;
- б) делегирование;
- в) мотивация;
- г) вмешательство.

17. Взаимозависимая группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты ? это

- а) рабочая группа;
- б) общество;
- в) команда;
- г) коллектив.

18. Перечислите этапы жизненного цикла команды.

- а) формирование, шторм, нормирование, работа, расформирование;
- б) формирование, шторм, нормирование, работа;
- в) становление, работа, контроль, расформирование;
- г) становление, работа, контроль, упадок, расформирование.

19. Развивать потенциал членов команды; поддерживать инициативу в пределах, необходимых материнской компании; проводить политику открытости ? задачи руководителя на этапе ? жизненного цикла команды.

- а) нормирование;
- б) контроль;
- в) расформирование;
- г) работа.

20. В соответствии с классификацией ролей Мередита Белбина, динамичный человек, стимулирующий других и не теряющий самообладания в напряженной обстановке ? это:

- а) вдохновитель команды;
- б) мотиватор;
- в) генератор идей;
- г) исполнитель.

21. Какое из качеств, сформулированных Бассом и Стогдиллом, не относится к личностной характеристике лидера?

- а) высокий интеллект;
- б) мотивация власти;
- в) самосознание;
- г) нет верного ответа.

22. Какой подход к разрешению конфликтов необходимо использовать в тех случаях, когда необходимы незамедлительные действия?

- а) сговорчивость;
- б) сотрудничество;
- в) уклонение;
- г) компромисс.

23. Член команды с низким уровнем уверенности в себе, полагающийся на суждение других ?

- а) ?хороший парень?;
- б) агрессивный;
- в) пассивный;
- г) подвергавшийся насилию.

24. Член команды, который способен слушать других и стремится прояснить спорные вопросы, определить общие взгляды, проанализировать конфликтующие ценности ? ?

- а) интегратор;
- б) предприниматель;
- в) администратор;
- г) исполнитель.

25. Один из механизмов интеграции групповой деятельности, когда индивид или часть социальной группы объединяет, направляет действия всей группы, которая ожидает, принимает и поддерживает его действия ? это ?

- д) менеджмент;
- е) власть;
- ж) партнерство;
- з) лидерство.

3. Письменная работа

Тема 6

1. Методы управления деятельностью команды.
2. Мотивация: поощрение и наказание.
3. Эффективный стиль управления.
4. Феномены групповой жизнедеятельности.
5. Управленческие решения. Содержание и виды решений.
6. Элементы, типы и стадии принятия управленческого решения.
7. Модели и методы принятия эффективных управленческих решений.
8. Эдуард де Боно и всесторонний подход.
9. Проблемы управления командой.
10. Стили конфликтного поведения. Классификация конфликтных личностей.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Социальная группа: понятие и закономерности и характеристики групп, типология групп. Малая группа.
2. Основные характеристики коллектива.
3. Формальные и неформальные коллективы.
4. Сплоченность коллектива и уровни его развития.
5. Социально-психологическая структура группы.
6. Статусно-ролевые отношения, профессионально-квалификационные характеристики и половозрастной состав.
7. Распределение деловых ролей в организации.
8. Понятие и управление социально психологическим климатом организации.
9. Социометрический статус человека.
10. Определение и типология команд.
11. Основные подходы к формированию команды: целеполагающий, межличностный, ролевой и проблемно-ориентированный.
12. Проектирование организационных структур управления.
13. Эффективность работы группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.
14. Особенности взаимодействия в группе.
15. Понятие интеракции и ее особенности.
16. Детерминация поведения.
17. Поведение человека в организации.
18. Типы сотрудников.
19. Типология исполнителей.
20. Лидерство в коллективе.
21. Феномен власти.
22. Понятие авторитета.
23. Стиль управления.
24. Особенности взаимодействия людей в группе.
25. Психологические механизмы взаимодействия.
26. Управленческие решения.
27. Методы выбора решений. Индивидуальный выбор. Групповой выбор.
28. Содержание и виды решений.
29. Планирование как функция лидера в организации.
30. Формирование конфликтологической компетенции в менеджменте.

Семестр 7

Текущий контроль

1. Устный опрос

Тема 7

1. Мораль как форма общественного сознания. Проблема соотношения морали и права, морали и политики.
2. Содержание и особенности моральной регуляции. Основные этические теории.
3. Профессиональная этика и общественная этика: единство и конфликтность.
4. Профессионально-этические кодексы.
5. Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
6. Основные принципы и нормы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности.
7. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
8. Ответственность за нарушение принципов и правил служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
9. Нормальное состояние и моральные отклонения в государственной и муниципальной службе.
10. Определение требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
11. Установление для государственной и муниципальной службы единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции.
12. Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
13. Контроль за соблюдением государственными и муниципальными служащими моральных норм.
14. Функции и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.
15. Использование отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы в современных российских условиях.

2. Научный доклад

Тема 8

1. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к духовным ценностям).
2. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягер.
3. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.
4. Специфика в этикете взаимоотношений начальника и подчиненных в зависимости от пола, национальности, возраста и др.
5. Пути формирования культуры взаимоотношений между начальником и подчиненным.
6. Элементы и правила приветствия и представления в различных деловых ситуациях, в том числе международного уровня.
7. Факторы и ситуации, определяющие содержание и построение речевого этикета.
8. Роль и формы жестов в процессе делового общения.
9. Основные правила ?компьютерной этики?.
10. Рекомендации по ведению деловых телефонных разговоров для государственных и муниципальных служащих.
11. Требования к содержанию, внятности, грамотности, корректности и стилю делового письма.
12. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Структура электронного делового письма.
13. Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху.
14. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия.
15. Действия государственного и муниципального служащего при получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Тестирование

Темы 7, 8

Тестовые задания:

1. Детальные требования к форме одежды военнослужащих установлены:

- а) Федеральным законом;
- б) Приказом Министра обороны;
- в) Правилами внутреннего распорядка;
- г) Указом Президента.

2. Кашне ? это:

- а) вид костюма;
- б) часть кителя;
- в) вид юбки;
- г) шейный платок или шарф.

3. Оптимальная высота каблука женской деловой обуви:

- а) 4-5 см;
- б) более 10 см;
- в) 1-2 см;
- г) 7-10 см.

4. Оптимальным видом мужской деловой обуви являются:

- а) слипоны;
- б) ботинки ?Дезерт?;
- в) мокасины;
- г) ботинки ?Оксфорд?.

5. Спортивную одежду государственным и муниципальным служащим разрешается носить:

- а) в любое время;
- б) в спортивных залах и на спортивных площадках;
- в) только во внеслужебное время;
- г) в зависимости от погоды.

6. Кинетограф ? это:

- а) микрожест;
- б) жест телом;
- в) жест рукой;
- г) мимика.

7. Правила делового общения в сети Интернет называются;

- а) веб-этикет;
- б) протокол;
- в) этикет;
- г) сетикет.

8. Слово ?этикет? в переводе с французского обозначает:

- а) ярлык;
- б) воспитанность;
- в) вежливость;
- г) приличие.

9. Слово товарищ сегодня используется при обращении к:

- а) коллеге в официальной обстановке общения;
- б) члену партии;
- в) близкому человеку, другу;
- г) незнакомому человеку на улице.

10. Этикетная формула разрешите представиться обычно используется в ... ситуации:

- а) полуофициальной;
- б) неофициальной;
- в) любой;
- г) официально-деловой.

11. RSVP переводится как:

- а) просьба прийти в смокинге;
- б) просьба прийти во фраке;
- в) просьба ответить;
- г) просьба прийти с супругой.

12. ?White tie? переводится как:

- а) просьба прийти с супругой;
- б) просьба прийти в смокинге;
- в) просьба прийти во фраке;
- г) просьба ответить.

13. Вечерний чёрный пиджак с открытой грудью и длинными, обшитыми шёлком лацканами ? это:

- а) жакет;
- б) сюртук;
- в) фрак;
- г) смокинг.

14. Мужской парадный вечерний костюм особого покроя: пиджак короткий спереди, с длинными узкими фалдами (полами) сзади, брюки с атласными лампасами ? это:

- а) фрак;
- б) смокинг;
- в) сюртук;
- г) жакет.

15. На приемы, начинающиеся после 20.00 рекомендуется одевать платья:

- а) мини;
- б) длинное в пол;
- в) до колена;
- г) до середины икры.

16. Прием типа ?коктейль? начинается:

- а) с 12 до 13 часов;
- б) с 15 до 17 часов;
- в) с 17 до 18 часов;
- г) с 13 до 14 часов.

17. Укажите длину коктейльного платья:

- а) мини;
- б) длинное в пол;
- в) до середины икры;
- г) до колена.

18. Ведение записей переговоров ? это:

- а) делопроизводство;
- б) стенография;
- в) деловой протокол;
- г) документоведение.

19. Оптимальная продолжительность переговоров

- а) до одного часа;
- б) более 5 часов;
- в) от 3 до 5 часов;
- г) до двух часов.

20. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения деловых партнеров являются:

- а) деловые переговоры;
- б) совещания;
- в) собрания;
- г) симпозиумы.

21. При участии в переговорах трех или более сторон делегации располагаются:

- а) по численности делегации (сначала самая многочисленная);
- б) в соответствии со статусом участников (сначала самая важная);
- в) по алфавиту по часовой стрелке вокруг круглого или прямоугольного стола;
- г) по желанию участников.

22. Принцип паритета при проведении переговоров означает:

- а) принцип осуществления переговоров поочередно на территории каждой стороны ? участницы;
- б) ведение переговоров на языке всех участников;
- в) сохранение позиций сторон без изменений;
- г) равенство членов делегации по количеству и статусу участников.

23. Проведение переговоров за ?Т-образным? столом:

- а) оптимально при небольшой численности делегации;
- б) не допускается;
- в) оптимально при трехсторонних переговорах;
- г) оптимально при приеме на своей территории.

24. Члены делегаций принимают участие в разговоре:

- а) по мере возникновения вопросов;
- б) в случае возникновения паузы;
- в) по представлению своего руководителя;
- г) в соответствии с повесткой.

25. Женщина первой приветствует мужчину:

- а) во всех случаях;
- б) в зависимости от ситуации;
- в) никогда;
- г) если мужчина - ее начальник.

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Сущность и природа лидерства.
2. Виды лидерства.
3. Критерии эффективного лидерства
4. Ситуационный подход к лидерству.
5. Концепция атрибутивного лидерства (причинно-следственный подход к изучению лидерства) или перцептивная активность последователей.
6. Харизматическое лидерство.
7. Трансформационное лидерство.
8. Соотношение явлений "лидерства" и "руководства".
9. Личные качества лидера.
10. Понятие и формирование имиджа человека.
11. Эффективность работы группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы. Особенности взаимодействия в группе.
12. Лидерство в коллективе. Феномен власти. Понятие авторитета.
13. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Понятие морали.
14. Категории этики и их функции.
15. Профессиональная этика и ее виды.
16. Типовой кодекс этики и служебного поведения.
17. Правила соблюдения этики деловых отношений.
18. Этические нормы государственных и муниципальных служащих.
19. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.
20. Цель, средства, виды и функции общения в деловой среде. Техника общения.
21. Общие правила поведения: хорошие манеры, приветствия, обращения, извинения.
22. Культура поведения государственного и муниципального служащего.
23. Общие принципы делового этикета и служебного поведения государственного и муниципального служащего.
24. Формирование делового гардероба и внешнего вида государственного и муниципального служащего как неотъемлемой части имиджа.
25. Речевой этикет государственных и муниципальных служащих и этикет деловой переписки.
26. Деловой этикет во взаимоотношениях между руководителями, подчиненными и коллегами.
27. Деловой этикет при работе государственных и муниципальных служащих с гражданами.
28. Деловой этикет публичных выступлений государственных и муниципальных служащих.

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
Семестр 5			
Текущий контроль			
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.	1	15
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.	2	15

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	3	20
Зачет	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
Семестр 6			
Текущий контроль			
Дискуссия	На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.	1	15
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.	2	15
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	20
Зачет	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
Семестр 7			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	20
Научный доклад	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.	2	15
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.	3	15

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

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

Coursera - <https://www.coursera.org/>

Институт социологии Федерального научно-исследовательского социологического центра Российской академии наук - <https://www.isras.ru/socis.html>

Открытое образование - <https://openedu.ru/>

Электронно-библиотечная система znanium.com - <https://znanium.com/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Лекционные занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.
практические занятия	Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. Учебный и учебно-методический материал выкладывается в Виртуальной аудитории. Практические занятия могут проводиться на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студентов.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная подготовка обучающихся к занятиям предполагает изучение учебной литературы по спискам, рекомендуемым к каждой теме. Изучив соответствующий раздел учебника, обучающийся в качестве самопроверки знаний должен ответить на вопросы предложенного задания, выбрать верные и неверные определения; решить задачи, опираясь на знание теории лидерства и этики государственного и муниципального служащего. Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, выполнение письменных работ, подготовка к дискуссиям и др.</p>
устный опрос	<p>Устный опрос может носить характер интервью или беседы. беседа представляет собой устное общение преподавателя со студентом в произвольной форме с одним или несколькими ее участниками. Во время беседы вопросы могут задавать как преподаватель, так и студенты. Интервью - это та же беседа, но у же с одним студентом. Вопрос во время интервью задает только преподаватель.</p> <p>Для подготовки к устным опросам рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем.</p> <p>Устный опрос проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).</p> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах MS "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.</p>
эссе	<p>Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование.</p> <p>Эссе предполагает выражение автором своей точки зрения, личной субъективной оценки предмета рассуждения, дает возможность нестандартного (творческого), оригинального освещения материала, выражение эмоций и образности. В отличие от других методов контроля и проверки знаний, целью эссе является диагностика продуктивной, творческой составляющей познавательной деятельности обучающихся, которая предполагает анализ информации, её интерпретацию, построение рассуждений, сравнение фактов, подходов и альтернатив, формулировку выводов, личную оценку автора и т.п. Все эти вместе взятые достоинства эссе в полной мере способствуют формированию компетенций обучающихся, то есть высшего уровня усвоения учебной информации.</p> <p>Учебно-методический материал и темы для написания эссе выгружаются в Виртуальной аудитории.</p> <p>При использовании ДОТ эссе сдавать через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</p>
тестирование	<p>Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определенное количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий. При использовании ДОТ выполняют тестовое задание в виртуальной аудитории или на платформе MS "Microsoft Teams"</p>
зачет	<p>Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся дается время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических задачи.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменная работа	<p>Письменные работы и задания могут быть индивидуальными и общими. При выполнении письменных заданий следует выделять следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none">- постановка проблемы;- варианты решения;- аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. <p>На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.</p> <p>Письменные домашние работы и задания могут быть индивидуальными и общими. При подготовке к письменной работе Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (нормативным актам, учебникам, монографиям, статьям).</p> <p>К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).</p> <p>При выполнении письменных работ в рамках самостоятельных работ необходимо соблюдать следующие общие требования:</p> <ul style="list-style-type: none">- при написании конспекта, письменных ответов на вопросы, рефератов, эссе и т.п. текст не должен дословно повторять текст учебника (учебного пособия), Интернет-ресурса или инструкции;- текст необходимо писать грамотно, разборчиво, шрифтом 3 или 4;- графический материал оформлять в соответствии с ГОСТом. <p>Письменная работа проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).</p> <p>В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах в команде "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.</p>
дискуссия	<p>На занятии преподаватель формулирует проблему, не имеющую однозначного решения. Обучающиеся предлагают решения, формулируют свою позицию, задают друг другу вопросы, выдвигают аргументы и контраргументы в режиме дискуссии. Оцениваются владение материалом, способность генерировать свои идеи и давать обоснованную оценку чужим идеям, задавать вопросы и отвечать на вопросы, работать в группе, придерживаться этики ведения дискуссии.</p> <p>При использовании ДОТ дискуссия проводится через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</p>
научный доклад	<p>Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты оцениваются также ораторские способности.</p> <p>Заслушивание научных докладов проходит на занятиях.</p> <p>При использовании ДОТ заслушивание научных докладов осуществляется через команду созданную на платформе MS "Microsoft Teams" и других платформах.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Экзамен проводится в устной, письменной форме либо в форме тестирования.</p> <p>В каждом билете на экзамен содержатся 2 вопроса. Список теоретических вопросов выдается студенту заранее. При ответе студентам необходимо продемонстрировать владение комплексом информации по вопросам управления земельными ресурсами, основными понятиями и категориями предмета. Ответ должен быть полным, правильным, свидетельствовать о глубоком понимании материала и умении им пользоваться, быть грамотно изложенным. Студент должен продемонстрировать знание фактического материала, основных источников по проблемам.</p> <p>Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. При подготовке к экзамену необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах и практических занятиях в течение семестра. В случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий обучающиеся выполняют задания на следующих платформах:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> в команде "Microsoft Teams";<input type="checkbox"/> в Виртуальной аудитории.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

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 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки "Государственная и муниципальная служба".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.07 Лидерство и управление командой, этика
государственной и муниципальной службы*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Захарова Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. - Москва : Логос, 2020. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213703> (дата обращения: 25.08.2021). - Текст : электронный.
2. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
3. Гуревич П. С. Психология личности : учебник / П.С. Гуревич. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 479 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009672-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063688> (дата обращения: 25.08.2021). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Иванова С. В. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: учебное пособие / С. В. Иванова, Д. Болдогоев, Э. Борчанинова. - 5-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 279 с. - ISBN 978-5-9614-4582-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/917619> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
2. Шалунова М. Лидерство / М. Шалунова. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 224 с. - (Harvard Business Review 10 лучших статей). - ISBN 978-5-9614-5583-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/610310> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
3. Коттер Д. П. Лидерство Мацуситы: уроки выдающегося предпринимателя XX века / Д.П. Коттер. - 5-е изд. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 254 с. - ISBN 978-5-9614-5175-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914152> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
4. Евтихов О. В. Стратегии и приемы лидерства: теория и практика / О.В. Евтихов. - Санкт-Петербург: Речь, 2007. - 238 с. - ISBN 5-9268-0585-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/529467> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.
5. Кови С. Лидерство, основанное на принципах / С. Кови. - 7-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-5052-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914153> (дата обращения: 20.07.2020). - Текст : электронный.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.07 Лидерство и управление командой, этика
государственной и муниципальной службы*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

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.