

Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

20.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами»

Направление подготовки

38.04.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной формы обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.э.н., доцент Ю.Г. Баранник

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК



А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой



А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

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

Таблица компетенций

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОК-2	Обладать готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.	<i>Знать:</i> сущность нестандартных ситуаций. <i>Уметь:</i> принимать решения и нести ответственность за решения. <i>Владеть:</i> готовностью действовать в нестандартных ситуациях
ОК-3	Обладать готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	<i>Знать:</i> методы саморазвития и самореализации. <i>Уметь:</i> использовать творческий потенциал персонала. <i>Владеть:</i> методами саморазвития и самореализации
ОК-4	Обладать пониманием и восприятием этических норм поведения в отношении других людей и в отношении природы.	<i>Знать:</i> этических норм поведения в отношении других. <i>Уметь:</i> понимать и воспринимать этические нормы поведения. <i>Владеть:</i> пониманием и восприятием этических норм поведения в отношении других людей
ОК-5	Обладать пониманием необходимости и соблюдения норм здорового образа жизни.	<i>Знать:</i> сущность норм здорового образа жизни.. <i>Уметь:</i> разрабатывать меры по соблюдению норм здорового образа жизни. <i>Владеть:</i> пониманием соблюдения норм здорового образа жизни.

ОК-6	Обладать способностью к критике и самокритике.	<p><i>Знать:</i> значение критики и самокритики.</p> <p><i>Уметь:</i> доходчиво объяснять восприятие критики и самокритики.</p> <p><i>Владеть:</i>внушением достойного восприятия критики..</p>
ОК-7	Обладать способностью к системному мышлению, креативностью.	<p><i>Знать:</i> сущность системного мышления, креативности.</p> <p><i>Уметь:</i> креативно мыслить.</p> <p><i>Владеть:</i>навыками системного мышления, креативностью.</p>
ОК-8	Обладать настойчивостью в достижении цели.	<p><i>Знать:</i> цели лидерства.</p> <p><i>Уметь:</i> верно определять цели управления ЧР.</p> <p><i>Владеть:</i>методами достижения цели лидера в УЧР.</p>
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственных и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.	<p><i>Знать:</i> коммуникации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> использовать коммуникации для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i>коммуникациями для формирования лидерства в руководстве ЧР.</p>
ОПК-2	Обладать готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства.	<p><i>Знать:</i> цели коллектива.</p> <p><i>Уметь:</i> верно воспринимать коллектив.</p> <p><i>Владеть:</i> готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	Обладать способностью выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда и гражданской обороне в условиях изменчивости процессов исследования.	<p><i>Знать:</i> обязанности лидера.</p> <p><i>Уметь:</i>выполнять задачи по охране труда и гражданской обороне.</p> <p><i>Владеть:</i>способностью УЧР.</p>

ОПК-4	готовностью самостоятельно принимать профессиональные решения на основе использования законодательных и нормативных актов, знания теории и практики хозяйственной деятельности.	<p><i>Знать:</i> законодательные и нормативные акты..</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно принимать профессиональные решения.</p> <p><i>Владеть:</i> знаниями теории и практики хозяйственной деятельности.</p>
ОПК-7	Обладать способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения.	<p><i>Знать:</i> значение команд.</p> <p><i>Уметь:</i> создавать команды профессионалов, отстаивать свою позицию</p> <p><i>Владеть:</i> методами находить компромиссные и альтернативные решения.</p>
ПК-1	умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации.	<p><i>Знать:</i> стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками внедрения и реализации организационно-управленческой и экономической деятельности</p>
ПК-2	умением определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.	<p><i>Знать:</i> задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.</p> <p><i>Уметь:</i> определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.</p> <p><i>Владеть:</i> методами формулировки задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.</p>

ПК-4	<p>умением разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.</p>	<p><i>Знать:</i> политику профессиональной и социальной адаптации персонала.</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала</p> <p><i>Владеть:</i> методами управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.</p>
ПК-5	<p>умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования труда, повышения лояльности персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.</p>	<p><i>Знать:</i> политику мотивации и стимулирования труда</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования труда</p> <p><i>Владеть:</i> методами разработки стимулирования труда.</p>
ПК-12	<p>знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, умением применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования, анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации.</p>	<p><i>Знать:</i> основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда.</p> <p><i>Владеть:</i> методами анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации.</p>
ПК-13	<p>знанием методов оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, умением применять на практике.</p>	<p><i>Знать:</i> причину рисков в управлении персоналом.</p> <p><i>Уметь:</i> определять возможные риски в управлении персоналом.</p> <p><i>Владеть:</i> методами разработки предупреждения и погашения рисков.</p>
ПК-26	<p>навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно</p>	<p><i>Знать:</i> современные методы и технологии управления персоналом.</p> <p><i>Уметь:</i> формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом.</p> <p><i>Владеть:</i> методами реализации системы индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на</p>

	реализовывать ее в управленческой практике.	основе новейших методов и методик в данной области.
ПК-31	навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом, а также внедрения планов социального развития организации.	<i>Знать:</i> социальные технологии в работе с персоналом. <i>Уметь:</i> эффективно использовать современные социальные технологии в работе с персоналом <i>Владеть:</i> навыками внедрения планов социального развития организации.
ПК-32	умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию эффективной организационной культуры, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по преодолению сопротивления персонала организационным изменениям.	<i>Знать:</i> корпоративные стандарты в области управления персоналом <i>Уметь:</i> разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом <i>Владеть:</i> методами разработки и экономически обосновывать систему мер по преодолению сопротивления персонала организационным изменениям.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» относится к вариативной части.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» требуются знания и умения, полученные при изучении «Микроэкономики», «Системы мотивации и стимулирования труд.деятельности», «Рынок труда и упр. занятостью», «Технологии управления развитием персонала».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «РЫНОК труда и упр. занятостью», «Технологии управления развитием персонала».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента (для 6 курса)

	Зачетные единицы (кредиты)	Всего часов	Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)
--	----------------------------	-------------	--

	ECTS)	0	3	Очная	Заочная
				Семестр 3	Семестр №
Общая трудоемкость	5	180	180	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				60	
В том числе:					
Лекции				20	
Семинарские занятия				40	
Самостоятельная работа (всего)				120	
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
экзамен				экзамен	

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Основы лидерства. Лидерство и управление										
Тема 1.1. Теоретические основы лидерства. Теории лидерства	2		4	12	18					
Тема 1.2 Стиль лидерства	2		4	12	18					
Итого по разделу 1:	4		8	24	36					
Раздел 2. Основы эффективного лидерства в управлении трудовыми ресурсами										
Тема 2.1. Практика лидерства. Законы лидерства	2		4	12	18					
Тема 2.2. Место и роль управления персоналом в системе управления	2		4	12	18					

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
предприятием										
Итого по разделу 2:	4		8	24	36					
Раздел 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом										
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности	2		4	12	18					
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений.	2		4	12	18					
Итого по разделу 3:	4		8	24	36					
Раздел 4. Роль лидера в разрешении конфликтов и преодолении стрессов.										
Тема 4.1. Управление конфликтами в организации, значение лидера.	2		4	12	18					
Тема 4.2. Управление стрессами	2		4	12	18					
Итого по разделу 4:	4		8	24	36					
Раздел 5. Методологические основы управления персоналом										
Тема 5.1. Оценка эффективности управления персоналом	2		4	12	18					
Тема 5.2. Правила планирования рабочего дня.	2		4	12	18					
Итого по разделу 5:	2		4	24	36					
Всего за семестр	20		40	120	180					

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
		Кол-во часов		
		0	3	
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы лидерства. Лидерство и управление				
Тема 1.1. Теоретические	- Определение понятия	Семинарское занятие 1:		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	з
1	2	3	4	5
основы лидерства. Теории лидерства	лидерства.Природа лидерства. - Элементы лидерства. - Типы лидерства.	1.Определение понятия лидерства. 2. Природа лидерства.	2	
		Семинарское занятие 2 1.Элементы лидерства. 2.Типы лидерства.	2	
Тема 1.2. Стиль лидерства	- Стиль в системе управления организацией. - Классификация стилей. Характеристика управленческих отношений. - Система стилеобразующих факторов.Комплексность стиля. Анализ стилей.	Семинарское занятие 3		
		1. Стиль в системе управления организацией. 2. Классификация стилей.	2	
		Семинарское занятие 4 1. Характеристика управленческих отношений. 2.Комплексность стиля. Анализ стилей.	2	
Раздел 2. Основы эффективного лидерства в управлении трудовыми ресурсами				
Тема 2.1. Практика лидерства. Законы лидерства	- Критерии качества управленческого труда и стиля управления. - Моделирование межуровневого анализа влияния стиля лидерства. - Законы лидерства.	Семинарское занятие 5 1. Критерии качества управленческого труда и стиля управления. 2. Моделирование межуровневого анализа влияния стиля лидерства.	2	
Тема 2.2. Место и роль управления персоналом в системе управления		Семинарское занятие 6 1. Оценка влияния стиля управления. 2. Законы лидерства.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
предприятием	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность управления персоналом. - Стили управления персоналом. - Методы управления персоналом 	<p>Семинарское занятие 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление персоналом организации - Стили управления персоналом <p>Семинарское занятие 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы управления персоналом 2. Эффективность управления персоналом 	2	
Раздел 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом				
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности	<ul style="list-style-type: none"> - Десять управленческих ролей согласно Г. Минцбергу. - Структура межличностных коммуникаций и критерий их эффективности, коммуникативный шум. - Факторы, влияющие на эффективность коммуникаций. 	<p>Семинарское занятие 9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль принятия управленческих решений.. 2. Структура межличностных коммуникаций. <p>Семинарское занятие 10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективность работы трудового коллектива. 2. Корпоративная культура в системе управления персоналом. 	2	
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений.	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие управленческого решения. Основные этапы принятия управленческого решения. - Психологические проблемы принятия решения. - Типы управленческих решений. Методы индивидуального и группового принятия решений. 	<p>Семинарское занятие 11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие управленческого решения. Основные этапы принятия управленческого решения. 2. Психологические проблемы принятия решения. Ловушка «привязанности» решений. 	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	з
1	2	3	4	5
		Семинарское занятие 12 1. Типы управленческих решений. Методы индивидуального и группового принятия решений. 2. Критерии выбора стиля принятия решения.	2	
Раздел 4. Роль лидера в разрешении конфликтов и преодолении стрессов.				
Тема 4.1. Управление конфликтами в организации, значение лидера.	- Понятие конфликта и источники его возникновения. - Структура конфликта и основные формы поведения в конфликтной ситуации. Виды конфликтов. - Навыки управления конфликтами различных уровней.	Семинарское занятие 13 1. Понятие конфликта и источники его возникновения. 2. Структура конфликта и основные формы поведения в конфликтной ситуации. Виды конфликтов.	2	
		Семинарское занятие 14 1. Пять основных типов поведения в конфликтной ситуации. 2. Практические навыки управления конфликтами различных уровней.	2	
Тема 4.2. Управление стрессами	- Стресс на рабочем месте. - Источники и динамика стресса. Классификация факторов стресса на рабочем месте. - Стратегия управления стрессами.	Семинарское занятие 15		
		1. Стресс на рабочем месте. 2. Источники и динамика стресса.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	з
1	2	3	4	5
		Семинарское занятие 16 1. Классификация факторов стресса на рабочем месте. 2. Стратегия управления стрессами.	2	
Раздел 5. Методологические основы управления персоналом				
Тема 5.1. Оценка эффективности и управления персоналом	-Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. -Показатели экономической эффективности управления.	Семинарское занятие 17 1. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. 2. Показатели экономической эффективности управления.	2	
		Семинарское занятие 18 1. Расчет и сравнение показателей эффективности управления персоналом.	2	
Тема 5.2. Правила планирования рабочего дня.	- Рабочий день и его структура. - Значение распорядка рабочего дня для производительности труда. -Различия в режима рабочего дня различных профессий	Семинарское занятие 19 1. История утверждения длительности рабочего дня.. 2. Установление рабочего дня в развитых странах.	2	
		Семинарское занятие 20. 1. Факторы, влияющие на распорядок рабочего дня. 2. Факторы установления различий в длительности	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	з
1	2	3	4	5
		рабочего дня различных профессий.		

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Баранник Ю.Г. РПУД «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами»-ДонаУ и ГС -2018.
2. Конспект лекций по курсу «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» сост. Баранник Ю.Г. (электронный вариант на кафедре).
3. Планы семинарских занятий по курсу «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» сост. Баранник Ю.Г. (электронный вариант на кафедре).
4. Вопросы для самостоятельной подготовки студента по курсу «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами» сост. Баранник Ю.Г. (электронный вариант на кафедре).

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Определение понятия лидерства. Природа лидерства.
2. Особенности теорий лидерства.
3. Зависимость стилей лидерства от профиля предприятия.
4. Формирование законов лидерства.
5. Лидерство и власть.
6. Формирование системы управления персоналом.
7. Принятие, передача и исполнение управленческих решений.
8. Конфликты в организации; причины, способы преодоления.
9. Роль личности в эффективном управлении.
10. Методы измерения эффективности лидерства в управлении организации.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Балабанова Л.В. Управление персоналом : підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського . — К. : Центр учбової літератури, 2011 . — 468 с.
2. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2013. – 688 с [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

<http://prospekt.org/>

3. Заруцкая Е.А. Руководство и лидерство в организации : учебное пособие / Е.А. Заруцкая, С.В. Чегринцова ; ФГБОУ ВО "Тверской гос. ун-т". - Тверь : ТвГУ, 2015. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://university.tversu.ru/>

4. Лугинін О.Є. Економетрія [текст] : навч.посіб.для студ. : рек.м-вом освіти і науки України . — 2-ге вид.,перероб. та доп. — К. : ЦУЛ, 2008 . — 278 с.

5. Кундышева, Е.С. Экономико-математическое моделирование [текст] : учебник / Е.С.Кундышева; под. Науч ред. Б.А. Суслакова . - 2-е изд. - М. Дашков и К, 2009 . - 424 с

6. Тихомиров Н.П. Эконометрика: учебник / Н.П.Тихомиров, Е.Ю.Дорохина; Российская экономическая акад. им. Г.В.Плеханова . — 2-е изд. стереотип. — М.: Экзамен, 2007. — 512 с

7. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9686.pdf

8. Шалагинова Л.В. Психология лидерства : учебное пособие / Л.В. Шалагинова . — СПб : Речь, 2007 . — 464 с.

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Балабанова Л.В. Управління персоналом: підручник / Л.В.Балабанова, О.В.Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського . — К. : Центр учбової літератури, 2011 . — 468 с.

2. Бікла О.В. Соціологія кар'єри і лідерства:модуль "Соціологія кар'єри" [текст] : навчально-методичний посібник:рек. Мін-ом освіти і науки України / О.В.Бікла, В.В.Бурега; ДонДУУ . — Донецьк : ДонДУУ, 2009 . — 146 с.

3.Виноградський М.Д. Управління персоналом [текст] : навчальний посібник:рек.М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виноградська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с.

4. Дорофиенко В.В. та ін. Управление персоналом: Графическое моделирование: Уч.-метод.пособие / Под общ.ред. С.Ф. Поважного. — Донецк: ДонДУУ, 2005. — 380 с.

5. Киселева А.А., Стадник А.М. Проблемы и пути увеличения трудоустройства молодежи на региональном рынке труда / А.А. Киселева, А.М. Стадник // Вестник ДонГУУ, науч. ж-л Менеджер, 2012. — №2(60). — С.107-111.

6. Савельева В.С. Управління діловою кар'єрою : навч. посіб. для студ. : рек. м-вом освіти і науки України / В.С. Савельева, О.Л. Єськов . — К. : ЦУЛ, 2007 . — 176 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (*при необходимости*)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины
– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем (*при необходимости*)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

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

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

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

Вопросы к экзамену

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

29. Психологические проблемы принятия решения.
30. Типы управленческих решений.
31. Методы Индивидуального и группового принятия решений.
32. Пять стилей принятия решений в соответствии. Вруму и Ф. Йеттону.
33. Правила, которыми нужно пользоваться при выборе стилей. Критерии выбора стиля принятия решения.
34. Понятие команды. Этапы построения команды.
35. Сравнительные характеристики группы и эффективной команды.
36. Роли членов команды согласно Белбину.
37. Преимущества и ограничения командной деятельности.
38. Проверка целесообразности формирования команды. Современные приемы формирования команды. Национальные особенности построения команды.
39. Представление о конфликты как противоречия и источники развития.
40. Конфликт, как средство выявления проблемы. Стимулирующая функция конфликта. Конфликт, как спусковой клапан эмоций.
41. Структура (цикл) Конфликта и основные формы поведения в конфликтной ситуации.
42. Сигналы эскалации конфликта.
43. приемы прерывания цикла конфликта.
44. Пять основных типов поведения в конфликтной ситуации.
45. Выбор средства управления конфликтом.

Критерии оценивания

Отметка *«отлично»* ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка *«хорошо»* ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка *«удовлетворительно»* ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка *«неудовлетворительно»* ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Результаты оцениваются согласно «Порядку организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая Академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» по государственной шкале и шкале ECTS.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS.

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90 – 100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80 – 89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 100%)
C	75 – 79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70 – 74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60 – 69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FХ	35 – 59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0 – 34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

8.3. Критерии оценки работы студента.

Критерии оценивания – система требований (описание и количественное измерение) к уровню знаний и умений, которые студент должен продемонстрировать для подтверждения результатов обучения.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале.

Средства диагностики для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

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

Типовые контрольные задания

1. Реферат

Теми рефератов

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

2. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

Раздел 1. Основы лидерства. Природа и определение понятия лидерства.

Лидерство и управление

(Выберите один верный и наиболее полный ответ)

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

в) распределение властных полномочий.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях, на индивидуальном занятии и на экзамене преподавателем.

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

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия, по итогам индивидуального занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

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

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

Описание основных форм работы на семинаре:

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

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

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

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

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

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

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

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

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

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

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

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и модульному тестированию;

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

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

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ДонАУиГС и других научных учреждений.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ДонАУиГС.

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)	
Реквизиты протокола заседания кафедры	
от _____	№ _____
дата	