

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:16:04
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 Технологии лидерства в управлении персоналом
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)
Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2024
Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

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

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Технологии лидерства в управлении персоналом одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
усвоить знания технологии достижения лидерства в управлении персоналом; определить оптимально возможные пути достижения лидерства в управлении персоналом.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
закрепить знания видов лидерства знать характеристику лидерских качеств дифференцировать ситуации использования лидерских качеств по ситуации.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.02
<i>1.3.1. Дисциплина "Технологии лидерства в управлении персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами	
<i>1.3.2. Дисциплина "Технологии лидерства в управлении персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Рынок труда и управление занятостью Технологии управления развитием персонала Кадровое обеспечение организации	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-3.2: Способен организовывать команду и эффективно руководить работой команды для достижения поставленной цели	
Знать:	
Уровень 1	. формы и методы оценки персонала
Уровень 2	.
	технологии оперативного управления и развития персонала;
Уровень 3	
	кадровую политику и стратегию управления персоналом.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать планы, проекты и программы управления персоналом;
Уровень 2	разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом;
Уровень 3	
	организовать команду.
Владеть:	
Уровень 1	способностью организовать команду;
Уровень 2	
	навыками руководством командой;
Уровень 3	
	.командной стратегией.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-3.3: Использует методы управления межличностными отношениями, формирует команды, выявляет творческий потенциал персонала, развивает лидерство и исполнительность	
Знать:	
Уровень 1	Задачи команды
Уровень 2	сущность командной стратегии
Уровень 3	способы обеспечения эффективной работы команды
Уметь:	
Уровень 1	организовать эффективную работу команды
Уровень 2	обеспечивать эффективную работу команды

Уровень 3	обеспечивает эффективную работу команды в условиях реализации командных стратегий в условиях реализации командных стратегий
Владеть:	
Уровень 1	методами и способами обеспечения эффективной работы команды в условиях реализации командных стратегий
Уровень 2	приемами организации эффективной работы команды
Уровень 3	знаниями командной стратегии
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.4: Знает основные принципы и владеет современными технологиями и методами управленческого командообразования</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные принципы командообразования
Уровень 2	основные технологии командообразования
Уровень 3	методы управленческого командообразования
Уметь:	
Уровень 1	использовать методы управления межличностными отношениями
Уровень 2	развивать лидерство и исполнительность
Уровень 3	разрабатывать предложения по совершенствованию управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	владеет современными технологиями управленческого командообразования
Уровень 2	владеет современными методами управленческого командообразования
Уровень 3	знаниями принципами управления персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.5: Способен развивать лидерские качества, осуществлять управление межличностными отношениями в коллективе</i>	
Знать:	
Уровень 1	лидерские качества;
Уровень 2	. межличностные отношения в коллективе;
Уровень 3	направления повышения эффективности коммуникационных процессов.
Уметь:	
Уровень 1	1. проводить переговоры;;
Уровень 2	; представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала,
Уровень 3	3. разрабатывать предложения по повышению эффективности коммуникационных процессов.
Владеть:	

В результате освоения дисциплины "Технологии лидерства в управлении персоналом"

3.1	Знать:
	формы и методы оценки персонала

	. технологии оперативного управления и развития персонала; кадровую политику и стратегию управления персоналом. общую и социальную психологию, социологии, психологии и экономики труда основные принципы командообразования
3.2	Уметь: представлять интересы организации в органах государственной власти, профсоюзах и других организациях по вопросам персонала формировать команды выявлять творческий потенциал персонала развивать лидерство и исполнительность
3.3	Владеть: формировать команды, развивать лидерские качества, выявлять творческий потенциал работников, определять, выстраивать и анализировать внутренние коммуникации, соблюдать нормы этики делового общения использовать методы управления межличностными отношениями развивать лидерство и исполнительность разрабатывать предложения по совершенствованию управления персоналом
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Технологии лидерства в управлении персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Технологии лидерства в управлении персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-ракт.	Примечание
Раздел 1. Основы технологий лидерства. Технологии лидерства и управление персоналом						
1.1. Теоретические основы технологий лидерства. /Лек/	4	2	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.1. Теоретические основы технологий лидерства. /Сем зан/	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.1. Теоретические основы технологий лидерства.. /Cр/	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2 Стили лидерства и руководства /Лек/	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2 Стили лидерства и руководства /Сем зан/	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2 Стили лидерства и руководства /Cр/	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Теории лидерства /Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3.Теории лидерства /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 1.3. Теории лидерства /Cр/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Практика лидерства. /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Практика лидерства./Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Практика лидерства ./Cр/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Влияние и власть в организации. Понятия влияния и власти /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Влияние и власть в организации. Понятия влияния и власти /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.5. Влияние и власть в организации. Понятия влияния и власти /Cр/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Основы эффективного применения технологий лидерства в управлении персоналом						

Тема 2.1. Место и роль технологий лидерства в управлении персоналом и в системе управления предприятием /Лек/	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Место и роль технологий лидерства в управлении персоналом и в системе управления предприятиям /Сем. зан./	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Место и роль технологий лидерства в управлении персоналом и в системе управления предприятием /Ср./	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Значение и роль технологий лидерства в системе управления персоналом предприятия/Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Значение и роль технологий лидерства в системе управления персоналом предприятия /Сем. зан./	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Значение и роль технологий лидерства в системе управления персоналом предприятия /Ср./	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Организационная структура управления персонала /Л/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Организационная структура управления персонала /Сем. зан./	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Тема 2.3. Организационная структура управления персонала /Ср./	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

Тема 2.4. Задачи органов управления персоналом /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Задачи органов управления персоналом /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Задачи органов управления персоналом /Ср/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Пути формирования технологий лидерства персонала /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Пути формирования технологий лидерства персонала /Сем. зан/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.5. Пути формирования технологий лидерства персонала /Ср/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом						
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 3.1. Межличностные коммуникации в управлении, их структура и критерии эффективности /Cр/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК-3.4 УК -3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.2. Техника принятия управленческих решений /Cр/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК-3.4 УК -3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Структура служб управления /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Структура служб управления /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.3. Структура служб управления /Cр/	4	5	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.4. Роль отделов служб управления персоналом /Лек/	4	0	УК-3.2 УК -3.3 УК- 3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 3.4. Роль отделов служб управления персоналом /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.4. Роль отделов служб управления персоналом /Cр/	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.5. Задачи служб управления персоналом. /Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.5. Задачи служб управления персоналом. /Сем. зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 3.5. Задачи служб управления персоналом. /Cр/	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 4. Роль технологий лидерства в разрешении конфликтов и преодолении стрессов						
Тема 4.1. Противоречия в организации /Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.1. Противоречия в организации. /Сем зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.1. Противоречия в организации. /Cр/	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 4.2. Возникновение и структура противоречий. /Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.2. Возникновение и структура противоречий. /Сем. зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.2. Возникновение и структура противоречий. /Ср/	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема. 4.3. Уровни противоречий/Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема. 4.3. Уровни противоречий. /Сем. зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема. 4.3. Уровни противоречий. /Ср/	4	5	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.4. Управление конфликтами в организации, значение технологий лидерства. /Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.4. Управление конфликтами в организации, значение технологий лидерства. /Сем. зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 4.4. Управление конфликтами в организации, значение технологий лидерства. /Ср/	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.5. Управление стрессами/Лек/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.5. Управление стрессами/Сем. зан/	4	0	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 4.5. Управление стрессами /Ср/	4	3	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
/Конс/	4	2	УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

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

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме

реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.
--

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

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Чегринцова, С. В.	Лидерство и командообразование в организации: учебное пособие (115 с.)	Тверь : Твер. гос.ун-т, 2020
Л1.2	А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева	Лидерство и командообразование : учебное пособие (132 с.)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019
Л1.3	Баранник Ю.Г.	Технологии и лидерство в управлении человеческими ресурсами (694)	электронное, 2024

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. И. Новичков, И. М. Виноградова, О. Н. Коротун, И. С. Кошель	Лидерство : учебное пособие (102 с.)	Москва : Дашков и К, 2017
Л2.2	Петров, А. Ю., Махароблидзе, А.В.	Soft skills современного менеджера : командообразование и лидерские навыки : учебное пособие (188 с.)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017
Л2.3	А. Г. Дементьева, М. И. Соколова	Управление человеческими ресурсами: теория и практика: учебник для студентов вузов (352 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2015

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Баранник Ю.Г.	Технологии лидерства в управлении персоналом: Конспект лекций для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом» всех форм обучения (50 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.2	Баранник Ю.Г.	Технологии лидерства в управлении персоналом: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом» всех форм обучения (20 с.)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024
Л3.3	Баранник Ю.Г.	Технологии лидерства в управлении персоналом: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом» всех форм обучения (18)	Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024, 2024

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru
Э3	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э4	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

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

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/statistic>

Росструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>

КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов. URL:<https://classinform.ru/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. – URL:

<http://okpdtr.ru/>

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

– URL: <http://bizlog.ru/eks/>

Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert>

Журнал «Управление персоналом». – URL: <https://www.top-personal.ru/>

«Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:

рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Основы лидерства. Лидерство и управление

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;
- г) стремление руководить организацией.

2. Преимуществами функциональной структуры управления являются:

- а) возможность углубленной деловой и профессиональной специализации персонала;
- б) ясность в распределении полномочий и ответственности;
- в) возможность адекватного учета региональных условий бизнеса;
- г) возможность передать ответственность за выполнение программы другим структурам.

3. Процесс принятия решений начинается с:

- а) определения лица, ответственного за принятие решений;
- б) постановки управленческих целей;
- в) выявления проблемы;
- г) получения задания от руководителя.

4. Суть делегирования состоит:

- а) поручении подчиненному принять какое-либо решение;
- б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
- в) в установлении приоритетов;
- г) возможность передать сложные вопросы коллективу.

5. Основной характеристикой организации как открытой системы является:

- а) правильный подбор персонала;
- б) готовность пересмотреть свою миссию;
- в) способность адаптировать методы ведения бизнеса к условиям внешнего окружения, меняются;
- г) возможность выполнения сложных программ.

6. К компетенции службы персонала относятся функции:

- а) распределение властных полномочий;
- б) обучение персонала;
- в) определение потребностей в повышении квалификации персонала;
- г) подбор персонала.

7. Преимуществами матричной структуры управления являются:

- а) гибкость и адаптивность;
- б) улучшение использования интеллектуальных ресурсов;
- в) межфункциональная интеграция деятельности;
- г) прозрачность в прохождении заданий.

8. Организационные изменения встречают наибольшее сопротивление вследствии:

- а) неправильной последовательности действий;
- б) консервативности людей;
- в) внешних обстоятельств;
- г) возможности сбоев производства.

9. Какими чертами характера должен обладать такой архетип руководителя как «администратор»?

- а) быть общительным и уметь вдохновлять людей на максимальную самоотдачу;
- б) иметь аналитический склад ума;
- в) быть предельно объективным и полагаться на факты и логику;
- г) быть готовым взять на себя все функции управления.

10. Какими основными пределами должен обладать такой тип руководителя как «лидер»?

- а) способность определить место сбоев и принять меры;
- б) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях;
- в) умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала;
- г) умение своевременно принимать решения.

Раздел 2. Основы эффективного лидерства в управлении трудовыми ресурсами

1. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители:

- а) среднего уровня;
- б) низшего уровня;
- в) высшего уровня.;
- г) все.

2. Основные функции управления:

- а) планирование, контроль;
- б) планирование, организация, мотивация, контроль;
- в) организация, мотивация:
- г) составление производственных программ.

3. Для чего осуществляется делегирование своих полномочий другим руководителям?

- а) для оптимального решения комплексной задачи;
- б) для сохранения «группового» стиля работы;
- в) для проверки квалификации рабочих;
- г) для ухода от ответственности.

4. Какая обратная связь имеет большее значение с точки зрения повышения эффективности коммуникации?

- а) положительная;
- б) неопределенная;
- в) отрицательная;
- г) все не имеют значения.

5. Из чего состоит экономический механизм менеджмента?

- а) внутрифирменное управление, управление производством;
- б) управления персоналом, управления производством;
- в) внутрифирменное управление, управление персоналом;
- г) передача программ.

6.. Какая способность менеджера, по Мак-Грегору, приводит к успеху?

- а) трудоспособность;
- б) прогнозирование человеческого поведения;
- в) лидерство;
- г) совет с членами организации.

7. Выберите роли менеджера в организации:

- а) наблюдатель;

6) проводник (передача информации, рассылка, звонки);

в) лидер;

г) исполнитель.

8. Значение управления персоналом в управляющей системе.

а) организационная;

б) исполнительная;

в) передаточная;

г) наблюдательная.

9. Законы лидерства заключаются в:

а) точном выполнении программы;

б) соблюдении устойчивости организации;

в) связь с внешней средой;

г) соблюдение технологии производства.

10. Основные качества характеризуют лидера:

а) ум или интеллектуальные способности, настойчивость;

б) господство или преобладание над другими;

в) уверенность в себе;

г) активность и энергичность.

Раздел 3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

1. Основными компонентами модели коммуникации являются:

а) объект, субъект, взаимодействие;

б) источник, сообщение, канал, получатель;

в) объект, субъект, влияние, обратная связь;

г) руководитель, менеджер, группа, организация.

2. Одна из важнейших функций корпоративной культуры - это:

а) укрепление дисциплины;

б) формирование благоприятного психологического климата в организации;

в) поддержание социальной стабильности в организации;

г) подчинение лидеру.

3. Какими основными пределами должен обладать такой архетип руководителя как «лидер»?

а) способность определить место сбоев и принять меры;

б) умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях;

в) умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала;

г) уметь выделять главное в выполнении задания.

4. Что означает «принять решение»?

а) перебрать несколько альтернатив, дающих наиболее эффективные возможности решения проблемы;

б) отдать распоряжение о выборе возможной альтернативы;

в) отдать распоряжение к реализации конкретного плана;

г) самому убедиться в необходимости выполнения распоряжения.

5. Каким образом связаны коммуникации и производство?

а) коммуникации затрагивают связь лидера и организации;

б) коммуникации сокращают неэффективное время менеджера;

в) коммуникации сокращают управленческий персонал;

г) коммуникации не влияют на работу менеджера.

6. Современные коммуникационные технологии.

- а) телефон;
- б) совещание;
- в) письменное распоряжение;
- г) телефон, компьютер, факс...

7. Какие негативы в современных коммуникациях.

- а) влияние на экологию человека;
- б) множественность одновременных распоряжений;
- в) отсутствие технических средств;
- г) возможность искажения информации.

8. Какие новшества вводятся в образовательный процесс?

- а) новые технологии получения профессии дистанционно;
- б) безконтактное обучение профессии;
- в) консультативное получение профессии;
- г) получение теоретических знаний заочно.

9. Верbalное и неверbalное общение это:

- а) общение при личных встречах и через различные средства связи;
- б) связь только через технические средства;
- в) только личные связи;
- г) общение только по производственным вопросам.

10. Методы управления развитием персонала:

- а) профессиональное обучение, подготовка резерва руководителей, развитие карьеры;
- б) выдвижение передовиков производства по служебной лестнице;
- в) выдвижение в управляющие опытных работников;
- г) выдвижение по карьере «удобных» сотрудников.

Ситуация к разделу 2 «Основы эффективного лидерства в управлении трудовыми ресурсами».

Описание ситуации

Задача 1. У Вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом Вам кажется, что Вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что Вы предпримите для изменения ситуации и улучшения работы?

Задача 2. Руководитель небольшой компании обратился с просьбой к экспертам поговорить с его ценным сотрудником, который скорее всего после выполнения текущего проекта решил уволиться. Причем об этом служба HR узнала случайно, увидев актуализированное резюме работника на соответствующем портале. Перед экспертом стояла задача выяснить истинные причины, по которым сотрудник решил уйти, и дать рекомендации руководителю, которые помогут исправить ситуацию и предотвратить подобное в дальнейшем. Представьте себя на месте эксперта, каким образом Вы бы построили разговор? Какие рекомендации Вы бы дали руководителю?

Ситуация к разделу 3 «Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом».

Описание ситуации

Задача 1. Исходные данные. Региональный директор многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительствами, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались «инструктажем на рабочем месте». Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны - от инженеров-механиков до хирургов.

Постановка задачи. Прокомментируйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения.

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?
2. Как оценить эффективность данной программы обучения?
3. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Задача 2. Вы - начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, Вы случайно встречаете свою подчиненную, которая уже две недели находится на больничном. При этом очевидно, что она находится в полном здравии и кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как Вы поступите в этом случае? Объясните свое решение.

Задача 1 Исходные данные: между двумя вашими коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Постановка задачи: Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации: А) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время; Б) попросить разобраться в конфликте представителей службы управления персоналом; В) лично разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения; Г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Задача 2. Исходные данные: Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете.

Постановка задачи: Как Вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем: А) разобравшись в мотивах упорства и видя несостоительность, применить обычные административные меры наказания; Б) в интересах дела постараитесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить деловой контракт; В) обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия; Г) попытаетесь вначале разобраться в том, не совершают ли сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненными (коллегами), а потом уже решите,

как поступить.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ

1. Теория лидерских качеств. Составляющие лидерства. Отличие менеджера от лидера.
2. Стили лидерства.
3. Континуум лидерского поведения согласно Тенненбауму 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 управлеченческих ролей согласно Г. Мінцбергу.
19. Структура межличностных коммуникаций и критерий их эффективности, коммуникативный шум.
20. Факторы, влияющие на эффективность коммуникаций.
21. Навыки верbalных 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 управлеченческого решения. Основные этапы принятия управлеченческого решения.
29. Психологические проблемы принятия решения.
30. Типы управлеченческих 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 конфликте как противоречия и источники развития.
40. Конфликт, как средство выявления проблемы. Стимулирующая функция конфликта. Конфликт, как спусковой клапан эмоций.
41. Структура (цикл) Конфликта и основные формы поведения в конфликтной ситуации.
42. Сигналы эскалации конфликта.
43. Приемы прерывания цикла конфликта.
44. Пять основных типов поведения в конфликтной ситуации.
45. Выбор средства управления конфликтом.

5.2. Темы письменных работ

Контрольные задания

- 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 управлеченческого труда.
- 17.Управление через мотивацию.
- 18.Основные противоречия современного управления и авторитарного лидерства.
- 20.Новые задачи и стиль управления.
- 21.Лидерство, как техника групповой работы в достижении цели.
- 22.Харизматическое лидерство.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии лидерства в управлении персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом Донецкого филиала РАНХиГС.

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии лидерства в управлении персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

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

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.