

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 Социальное лидерство в системе управление персоналом

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2022

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.19 Социальное лидерство в системе управление 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	
формирование у обучающихся представлений о теоретических основах социального лидерства, о практиках его формирования и реализации в современной организации, о роли лидерских качеств руководителя на реализацию управленческих функций.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>– познакомить обучающихся с сущностными характеристиками социального лидерства и особенностями его проявления в управленческой деятельности в социальной сфере;</p> <p>– научить обучающихся разбираться в функциях, стилях и моделях лидерства, способах выявления лидерских качеств, а также применять полученные знания в практике социального управления;</p> <p>- овладению необходимым объемом знаний и навыков в области психологии лидерства и управления командой.</p>	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Социальное лидерство в системе управление персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Маркетинг персонала	
Управление социальным развитием персонала	
Формирование кадрового резерва организации	
Управление человеческими ресурсами	
<i>1.3.2. Дисциплина "Социальное лидерство в системе управление персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Оценка и аттестация персонала	
Качественные методы и технологии в управлении персоналом	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.1: Определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</i>	
Знать:	
Уровень 1	свою роль в социальном взаимодействии в командной работе
Уровень 2	содержание командной работы
Уровень 3	стратегию сотрудничества
Уметь:	
Уровень 1	определять свою роль в социальном взаимодействии в командной работе
Уровень 2	определять свою роль в стратегии сотрудничества
Уровень 3	определять стратегию сотрудничества
Владеть:	
Уровень 1	знаниями командной работы
Уровень 2	стратегией сотрудничества
Уровень 3	взаимодействиями в команде
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.2: При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.</i>	
Знать:	
Уровень 1	свою роль в команде
Уровень 2	интересы других

Уровень 3	свое и других поведение в командной работе
Уметь:	
Уровень 1	определять свою роль в команде
Уровень 2	учитывать интересы других
Уровень 3	организовывать командную работу
Владеть:	
Уровень 1	знаниями интересов других
Уровень 2	организацией командной работы
Уровень 3	возможностью реализации своей роль в команде
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.3: Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, строит продуктивное взаимодействие с учетом этого.</i>	
Знать:	
Уровень 1	последствия личных действий
Уровень 2	направления продуктивных взаимодействий
Уровень 3	анализ возможных последствий командной работы
Уметь:	
Уровень 1	проводить анализ возможных последствий личных действий
Уровень 2	строить продуктивные взаимодействия в командной работе
Уровень 3	уходить от непродуктивных действий с другими
Владеть:	
Уровень 1	методами проведения анализа взаимодействия в командной работе
Уровень 2	умением ликвидации возможных непродуктивных действий
Уровень 3	приемами взаимодействия с командой
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей.</i>	
Знать:	
Уровень 1	информацию и знаниях и опытом членов команды
Уровень 2	идеи других
Уровень 3	общую цель команды
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять обмен информацией
Уровень 2	обмениваться опытом
Уровень 3	оценивать работу других членов команды
Владеть:	
Уровень 1	умением обмениваться опытом с другими
Уровень 2	информацией об опыте других
Уровень 3	умением работы в команде
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-3.5: Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную</i>	

<i>ответственность за результат.</i>	
Знать:	
Уровень 1	нормы командной работы
Уровень 2	установленные правила командной работы
Уровень 3	результат командной работы
Уметь:	
Уровень 1	соблюдать нормы командной работы
Уровень 2	соблюдать установленные правила командной работы
Уровень 3	нести личную ответственность за командную работу
Владеть:	
Уровень 1	установленными правилами командной работы
Уровень 2	результатами командной работы
Уровень 3	способностью нести личную ответственность за командную работу
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.1: Формирует и реализует кадровую политику и стратегию персонала, оценивает их эффективность</i>	
Знать:	
Уровень 1	способы формирования и реализации кадровой политики
Уровень 2	способы формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 3	способы формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценку их эффективности
Уметь:	
Уровень 1	формировать и реализовывать кадровую политику
Уровень 2	формировать и реализовывать кадровую политику и стратегию персонала
Уровень 3	формировать и реализовывать кадровую политику и стратегию персонала, оценивать их эффективность
Владеть:	
Уровень 1	методами формирования и реализации кадровой политики
Уровень 2	методами формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала
Уровень 3	методами формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала, оценки их эффективности

В результате освоения дисциплины "Социальное лидерство в системе управление персоналом"

3.1	Знать:
	основы формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала
	свою роль в команде
	анализ возможных последствий командной работы
	информацию и знаниях и опытом членов команды
3.2	Уметь:
	формировать и реализовывать кадровую политику и стратегию персонала
	организовывать командную работу
	строить продуктивные взаимодействия в командной работе
	обмениваться опытом
3.3	Владеть:
	навыками формирования и реализации кадровой политики и стратегии персонала
	возможностью реализации своей роль в команде
	умением ликвидации возможных непродуктивных действий

умением работы в команде
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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Социальное лидерство в системе управление персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Социальное лидерство в системе управление персоналом" составляет 4 зачётные единицы, 144 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Лидерство как форма реализации субъектно-объектных общественных отношений						
Тема 1.1 Лидерство: понятие, природа и место в обществе /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1 Лидерство: понятие, природа и место в обществе /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.2 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1 Лидерство: понятие, природа и место в обществе /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2 Теории лидерства /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.2 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2 Теории лидерства /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

			УК-3.4 УК -3.5 ПК- 2.1	Э4 Э5		
Тема 1.2 Теории лидерства /Ср/	6	6	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Уровни и механизмы лидерства						
Тема 2.1 Уровни социального лидерства /Лек/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1 Уровни социального лидерства /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.1 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1 Уровни социального лидерства /Ср/	6	6	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2 Механизмы лидерства /Лек/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2 Механизмы лидерства /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2 Механизмы лидерства /Ср/	6	6	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. Позиции и ценностные ориентации лидера						
Тема 3.1 Личность лидера и его поведение на государственной службе /Лек/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3	Л1.1Л2.1 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

			УК-3.4 УК -3.5 ПК- 2.1	Э4 Э5		
Тема 3.1 Личность лидера и его поведение на государственной службе /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1 Личность лидера и его поведение на государственной службе /Ср/	6	6	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.1 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2 Сущность, принципы, нормы и правила совместной работы в командах /Лек/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2 Сущность, принципы, нормы и правила совместной работы в командах /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2 Сущность, принципы, нормы и правила совместной работы в командах /Ср/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 4. Формирование команд на государственной службе						
Тема 4.1 Виды и этапы формирования команд на государственной службе /Лек/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1 Виды и этапы формирования команд на государственной службе /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.2Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.1 Виды и этапы формирования команд на государственной службе /Ср/	6	2	УК-3.1 УК -3.2 УК- 3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК -2.1	Л1.1Л2.1 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2 Технологии формирования команд	6	4	УК-3.1 УК -3.2	Л1.1Л2.2 Л2.5Л3.1	0	

на государственной службе. Роль лидерства в командах /Лек/			УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 4.2 Технологии формирования команд на государственной службе. Роль лидерства в командах /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.1Л2.3Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2 Технологии формирования команд на государственной службе. Роль лидерства в командах /Ср/	6	6	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.3Л2.5Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3 Технологии командной деятельности, особенности коммуникации ее участников /Лек/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.1Л2.3Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3 Технологии командной деятельности, особенности коммуникации ее участников /Сем зан/	6	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.4Л2.5Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.3 Технологии командной деятельности, особенности коммуникации ее участников /Ср/	6	1	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1	Л1.1Л2.3Л2.4Л3.1Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	6	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-3.5 ПК-2.1		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Социальное лидерство в системе управление персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Социальное лидерство в системе управление персоналом» 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 со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

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

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, 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 : Тверской государственный университет, 2020
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сафонова, Н. М.	Лидерство и командообразование: учебное пособие (68 с.)	Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, Печатная галерея, 2017
Л2.2	С. А. Баркалов, Л. А. Сахарова, Т. В. Гнеднева	Лидерство и управление организацией : учебное пособие (254 с.)	Воронеж : Научная книга, 2012
Л2.3	В. И. Новичков, И. М. Виноградова, О. Н. Коротун, И. С. Кошель	Лидерство : учебное пособие (102 с.)	Москва : Дашков и К, 2017
Л2.4	Петренко, Е. С. Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов.	Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие: учебное пособие (102 с.)	Москва : Креативная экономика, 2019
Л2.5	Байдаков, А. Н. А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева	Лидерство и командообразование : учебное пособие (132 с.)	Ставрополь : СтГАУ, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Смирнов С.Н.	Социальное лидерство в системе управления персоналом: методические рекомендации по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 3 курса образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (33 стр.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО ДОНАУИГС, кафедра кправления персоналом и экономики труда, 2022
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	-административно-управленческий портал		http:// www.aup.ru -
Э2	Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс].		http://www.knorus.ru/upload-knorus
Э3	книги по управлению персоналом		http://www.smartcat.ru/Personnel/
Э4	сайт журнала «Человек и труд».		сайт журнала «Человек и труд».
Э5	онлайн-журнал «Управление персоналом».		http://www.hro.ru/hrm

4.3. Перечень программного обеспечения

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

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале (компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtki.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-buhgalterskiy-uchet>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений (1C:ERP Управление организацией), 1C:ЗУП Зарплата и управление персоналом, 1C:Управление учебными процессами).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:

- Лидерство как социальная характеристика современной личности.
- Понятие лидерства в теориях менеджмента.
- Социальные характеристики черт и проявлений лидеров.
- Типология лидерства.
- Понятие о стилях лидерства: основные классификации.
- Лидерство и управление в современном обществе.
- Общие подходы к типологизации лидерства.
- Объективные и субъективные факторы, влияющие на формирование стиля и типа лидерства.
- Теории лидерства.
- Взаимодействие в группе и коллективе: проблема организационного поведения лидера.

Понятие ситуационного и адаптивного лидерства: специфика современного содержания.

Профессионализм и личностные характеристики лидера.

Лидерство и власть: общее и специфичное.

Личностный ресурс современного лидера.

Гендерный аспект социального лидерства.

Проблема формирования лидерства в государственных, общественных и коммерческих структурах

5.2. Темы письменных работ

Понятие о современной технологии лидерства.

Команда как особый тип организации: характеристики и условия формирования.

Особенности командообразования в современной социальной организации.

Теории формирования команд.

Понятие социального конфликта, его виды.

Роль лидера в управлении социальными конфликтами.

Объективная и субъективная составляющие социального конфликта в организации.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Социальное лидерство в системе управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Социальное лидерство в системе управления персоналом" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра
 Кейс-задача
 Коллоквиум
 Контрольная работа
 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
 Доклад, сообщение

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

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания к выполнению реферативной работы.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тема реферата выбирается по желанию обучающегося из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована обучающимся самостоятельно.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы;
- использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы;
- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

План реферата должен включать в себя: введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном указываются: образовательное учреждение, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, год написания данной работы. Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы. Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных учёных должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односортной, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов. Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учётом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Защита тематического реферата может проводиться на одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции, или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договорённости с преподавателем.

Защита реферата обучающимся предусматривает: доклад по реферату не более 5-7 минут, ответы на вопросы оппонента. На защите запрещено чтение текста реферата.

Рекомендации к подготовке докладов и мультимедиа-презентаций.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям академии и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Обучающийся обязан подготовить себя к выступлению с докладом в строго отведенное время преподавателем и в установленный срок.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Особенность заключается в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-, визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 — минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинару обучающемуся следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с литературой обязательна.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет.

В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

В ходе самостоятельной работы обучающемуся необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам, либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради, предназначенной для изучения вопросов стратегии управления человеческими ресурсами.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: обучающегося, систематически ведущего записи, создаётся свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Возможно, у обучающегося и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы по стратегии управления человеческими ресурсами. Целесообразно продолжить поиск ответов на них: обратиться к преподавателю, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу. Полученный дополнительный материал, прочитанные работы целесообразно законспектировать. Это в дальнейшем будет полезно при подготовке к экзамену.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.19 «Социальное лидерство в системе управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Баранник Ю.Г., канд. экон. наук, доцент

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Социальное лидерство в системе управления персоналом» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшим образованием - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Социальное лидерство в системе управления персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Л.С. Ляхова