Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 03.07.2025 05:57:17
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Менеджмента

Кафедра

Маркетинга и логистики

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.02

"Эффективное руководство"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Логистика"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2025

Составитель(и):

канд.экон.наук, доцент

_____ Т.А. Попова

Рецензент(ы):

канд.экон.наук., доцент

_____ И.М. Ягнюк

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Эффективное руководство" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент Профиль "Логистика", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Маркетинга и логистики

Протокол от 31.03.2025 № 10

Заведующий кафедрой:

канд.экон.наук, доцент, Попова Т.А.

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Маркетинга и логистики

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Попова Т.А.

_____
(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Маркетинга и логистики

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Попова Т.А.

_____
(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Маркетинга и логистики

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Попова Т.А.

_____
(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Маркетинга и логистики

Протокол от " ____ " _____ 2029 г. №__

Зав. кафедрой канд.экон.наук, доцент, Попова Т.А.

_____
(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
развитие компетенций, обеспечивающих высокую результативность процесса руководства коллективом	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
-Познакомиться со стилями руководства и выработать основы собственного стиля; -Освоить технику ситуативного руководства; -Осмыслить содержание деятельности руководителя и критерии её эффективности; -Освоить общий алгоритм деятельности руководителя; -Отработать грамотную постановку задач; -Научиться четко доносить и принимать информацию; -Изучить принципы грамотного делегирования полномочий; -Овладеть эффективными инструментами контроля сотрудников; -Развить умение учитывать индивидуальные особенности сотрудников; -Научиться диагностировать ведущие мотивы сотрудников; -Уметь определять навыки, необходимые для развития сотрудников.	
<i>1.3.2. Дисциплина "Эффективное руководство" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Современный менеджмент	
Управление изменениями	
Управление рисками в цепях поставок	
Управление логистическими потоками и цепями поставок	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6.2: Способен использовать различные технологии при выстраивании траектории профессионального роста</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы обеспечения эффективности командной работы; теории мотивации;
Уровень 2	основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; методы управления эмоциями и эмоциональным интеллектом; условия эффективной организации командной работы как основы достижения поставленной цели и профессионального роста ее членов
Уровень 3	основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; методы управления эмоциями и эмоциональным интеллектом; условия эффективной организации командной работы как основы достижения поставленной цели и профессионального роста ее членов; стили руководства и технологии выстраивания траектории профессионального роста
Уметь:	
Уровень 1	определять и разрабатывать стратегию командной работы;
Уровень 2	определять и разрабатывать стратегию командной работы; планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия для достижения поставленной цели;
Уровень 3	определять и разрабатывать стратегию командной работы; формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием для достижения поставленной цели; выстраивать траекторию профессионального роста членов команды
Владеть:	
Уровень 1	владеет методами организации командной работы и управления коллективом;
Уровень 2	владеет методами организации командной работы и управления коллективом; методами объективного оценивания деятельности участников командной работы для достижения поставленной цели и траектории профессионального роста
Уровень 3	владеет методами организации командной работы и управления коллективом; методами объективного оценивания деятельности участников командной работы для достижения поставленной цели и траектории профессионального роста
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-6.1: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности в</i>	

<i>организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею; основные принципы профессионального и личного развития; способы совершенствования своей деятельности
Уровень 2	основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей профессиональной деятельности
Уровень 3	условия эффективной самоорганизации и командной работы как основы достижения поставленной цели
Уметь:	
Уровень 1	Решать задачи собственного профессионального и личного развития;
Уровень 2	ставить задачи в сфере профессионального и личного развития, определять способы совершенствования в соответствии со своими особенностями;
Уровень 3	ставить задачи в сфере профессионального и личного развития, расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
Владеть:	
Уровень 1	Владеет навыками и способами совершенствования собственной познавательной деятельности на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни;
Уровень 2	навыками выявления стимулов для саморазвития;
Уровень 3	навыками определения целей профессионального роста

В результате освоения дисциплины "Эффективное руководство" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	стили руководства
	основные идеи модели линейного руководства
	мотивационный анализ
3.2	Уметь:
	использовать модель Ситуационного руководства
	распределять ответственность между сотрудниками при реализации задачи
	использовать принцип S.M.A.R.T.
	использовать основные компетенции менеджера
	повышать общий уровень мотивации сотрудников, используя мотивационный анализ
3.3	Владеть:
	эффективного и корректного использования различных стилей руководства по отношению к конкретному сотруднику в конкретной ситуации
	четко доносить цели отдела и индивидуальные цели, цели на визит до сотрудников
	применения контроля на различных этапах ведения работы
	применения наиболее эффективных систем контроля, исходя из уровня готовности сотрудников
	повышения общего уровня мотивации сотрудников, используя мотивационный анализ

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 "Эффективное руководство" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Эффективное руководство" 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	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Социально-психологические инструменты повышения личной эффективности руководителя.						
Тема 1.1. Особенности современного лидерства. Самореализация руководителя. /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Особенности современного лидерства. Самореализация руководителя. /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 1.1. Особенности современного лидерства. Самореализация руководителя. /Ср/	1	8	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент как инструмент повышения личной эффективности руководителя. /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент как инструмент повышения личной эффективности руководителя. /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент как инструмент повышения личной эффективности руководителя. /Ср/	1	8	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Эффективное управление командой						
Тема 2.1. Ситуационное руководство и стили руководства /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.1. Ситуационное руководство и стили руководства /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3	0	

				.1 Л3.2 Э1 Э2		
Тема 2.1. Ситуационное руководство и стили руководства /Ср/	1	6	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Постановка цели, планирование, делегирование, и контроль в управлении командой /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Постановка цели, планирование, делегирование, и контроль в управлении командой /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.2. Постановка цели, планирование, делегирование, и контроль в управлении командой /Ср/	1	6	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников, план персонального развития сотрудников /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников, план персонального развития сотрудников /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников, план персонального развития сотрудников /Ср/	1	8	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Наставничество и коучинг /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Наставничество и коучинг /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.4. Наставничество и коучинг /Ср/	1	8	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.5. Эффективная команда /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1	0	

				Л3.2 Э1 Э2		
Тема 2.5. Эффективная команда /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 2.5. Эффективная команда /Ср/	1	8	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 3. Эмоциональный интеллект – ключевая компетентность руководителя 21 века						
Тема 3.1. Эмоциональный интеллект. Драйверы развития эмоционального интеллекта. /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Эмоциональный интеллект. Драйверы развития эмоционального интеллекта. /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 3.1. Эмоциональный интеллект. Драйверы развития эмоционального интеллекта. /Ср/	1	8	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Техники управления эмоциями и чувствами /Лек/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Техники управления эмоциями и чувствами /Сем зан/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Тема 3.2. Техники управления эмоциями и чувствами /Ср/	1	8	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Консультация /Конс/	1	2	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.4Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

3.2 В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные

технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». 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.

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	Попова Т.А.	Эффективное руководство: конспект лекций для обучающихся ОП магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профили: "Логистика", "Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент") (146)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Т. Н. Гладченко	Управление командой проекта: учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры (252 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л2.2	Абакумова, Н. Н.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие (234 с.)	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021
Л2.3	Ветлужских, Е. Н.	Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика : учебное пособие (160 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2019
Л2.4	Друкер П.Ф	Эффективный руководитель [пер. с англ.]: учебное пособие (240 с.)	М.: Манн, Иванов и Фербер, 2021
Л2.5	В.П. Пугачев	Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие (394)	Москва : ИНФРА-М, 2025
Л2.6	А. О. Егоренко, В. О. Кожина	Тайм-менеджмент (148)	Санкт-Петербург : Лань, 2024
Л2.7	Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда	Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие (170)	Омск : СибаДИ, 2023

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Попова Т.А.	Эффективное руководство: методические рекомендации по проведению семинарских занятий для обучающихся ОП магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профили: "Логистика", "Стратегический маркетинг и бренд-	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		менеджмент") (37)	
Л3.2	Попова Т.А.	Эффективное руководство: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся ОП магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профили: "Логистика", "Стратегический маркетинг и бренд-менеджмент") (38)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2025

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Эффективное командное руководство : учебное пособие / О. В. Витевская	Витевская, О. В. Эффективное командное руководство : учебное пособие / О. В. Витевская. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 125 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/301220 (дата обращения: 28.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
Э2	Эмоциональный интеллект: инструменты развития : учебное пособие / И. В. Никулина	Никулина, И. В. Эмоциональный интеллект: инструменты развития : учебное пособие / И. В. Никулина. — Самара : Самарский университет, 2022. — 82 с. — ISBN 978-5-7883-1778-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/336452 (дата обращения: 28.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.3. Перечень программного обеспечения

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

В ходе освоения дисциплины обучающиеся используют возможности интерактивной коммуникации со всеми участниками и заинтересованными сторонами образовательного процесса, ресурсы и информационные технологии посредством электронной информационной образовательной среды университета. Информационные технологии: электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь, виртуальная обучающая среда.

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

Электронный каталог изданий ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" - <http://unilib.dsum.internal/>
 Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской - <http://www.lib-dpr.ru/>
 Лань : электронно-библиотечная система - <https://e.lanbook.com>
 Электронная библиотечная система "Знаниум" <https://znanium.ru/catalog>
 Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» - <https://cyberleninka.ru/>
 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
 Электронная библиотека Института проблем рынка РАН Российской академии наук (ИПР РАН) – <http://www.ipr-ras.ru/libr.htm>
 Электронная библиотечная система "Лань" - <https://e.lanbook.com/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1.1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория – комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

1.2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

1.3. 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 ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету по дисциплине «Эффективное руководство»

1. Что такое тайм-менеджмент и почему важно эффективно управлять временем?
2. Какие техники тайм-менеджмента считаются наиболее действенными?
3. Как правильно расставлять приоритеты в работе руководителя?
4. Опишите методику планирования рабочего времени SMART.
5. Какие инструменты помогают руководителю оптимизировать рабочий график?
6. Назовите распространенные причины неэффективного управления временем и способы борьбы с ними.
7. Что значит делегирование полномочий и как оно помогает экономить время руководителя?
8. Какие проблемы возникают при неправильной организации личного расписания?
9. Чем отличается работа по принципу «реактивного реагирования» от грамотного распределения времени?
10. Почему умение отказывать — важный аспект эффективного тайм-менеджмента?
11. Дайте определение стресса и назовите его признаки.
12. Перечислите методы профилактики профессионального выгорания.
13. Что включает понятие стрессоустойчивость и как её развивать?
14. Какие существуют стратегии преодоления кризисных ситуаций руководителем?
15. Объясните связь между уровнем стресса и качеством принимаемых решений.
16. В чём отличие позитивного и негативного стресса?
17. Как организовать рабочее пространство, способствующее снижению уровня стресса?
18. Каковы последствия хронического стресса для руководителя?
19. Какой эффект оказывает медитация и релаксация на продуктивность управленца?
20. Приведите практические рекомендации по восстановлению сил после напряженного трудового периода.
21. Перечислите известные вам стили руководства и охарактеризуйте каждый из них.
22. Когда целесообразно применять авторитарный стиль управления?
23. Охарактеризуйте демократический стиль руководства и его преимущества.
24. Поясните смысл понятия «гибкий руководитель».
25. Назовите условия, при которых либеральный стиль руководства оказывается эффективным.
26. Какие недостатки присущи каждому стилю руководства?
27. Возможна ли комбинация различных стилей руководства и каковы правила такой комбинации?
28. Почему понимание собственного стиля управления является важным фактором эффективности лидера?
29. Насколько сильно влияние личности руководителя на выбор стиля управления?
30. Существуют ли универсальные подходы к выбору стиля руководства?
31. В чём специфика лидерства в современных условиях бизнеса?
32. Что характеризует успешного лидера XXI века?

33. Обоснуйте необходимость развития личностных качеств руководителя.
34. Что отличает харизматичного лидера от обычного менеджера?
35. По каким критериям оценивается эффективность деятельности лидера?
36. Как меняется роль лидера в эпоху цифровизации и автоматизации процессов?
37. Назовите ключевые компетенции, необходимые современному руководителю.
38. Является ли креативность важной характеристикой хорошего лидера?
39. Влияют ли социальные сети на формирование образа лидера?
40. Возможно ли лидерство без формальной власти над подчинёнными?
41. Что означает термин «самореализация руководителя»?
42. Какие факторы способствуют успешной профессиональной реализации руководителя?
43. Может ли человек реализовать себя исключительно как профессионал или необходима реализация в личной жизни?
44. Как личные ценности влияют на профессиональное развитие?
45. Существует ли конфликт между личным счастьем и профессиональными успехами?
46. Приведите пример эффективной самореализации руководителя.
47. Какие препятствия чаще всего встречаются на пути саморазвития руководителей?
48. Можно ли считать успешную карьеру показателем полной самореализации?
49. Зачем руководителям регулярно проходить обучение и повышать квалификацию?
50. Какова роль наставничества и коучинга в профессиональном развитии лидеров?
51. Какие виды мотивации сотрудников выделяет современная теория менеджмента?
52. Перечислите внутренние и внешние стимулы трудовой активности работников.
53. В чём разница между материальным и нематериальным стимулированием персонала?
54. Определите взаимосвязь удовлетворенности работой и производительности труда.
55. Что понимается под системой вознаграждений и компенсаций?
56. Для чего нужны корпоративные мероприятия и тимбилдинги?
57. Приведите аргументы в пользу теории справедливости Адамса.
58. Какие модели мотивации признаны классическими и современными?
59. Что такое выгорание сотрудника и как его предотвратить?
60. Важна ли возможность карьерного роста для удержания талантливых специалистов?
61. Из каких этапов состоит процесс формирования команды?
62. Почему важна командная культура и как её создать?
63. Какие характеристики отличают сильную команду от слабой?
64. В чём заключается задача руководителя в процессе формирования команды?
65. Приведите классификацию ролей членов команды по Белбину.
66. Что представляет собой концепция психологической безопасности коллектива?
67. За счёт чего обеспечивается синергия в команде?
68. Опишите признаки высокоэффективной команды.
69. Как связаны доверие и открытость внутри команды с её производительностью?
70. Почему важен баланс индивидуальных достижений и общих целей в коллективе?
71. Дайте определение эмоционального интеллекта.
72. Какие компоненты входят в структуру эмоционального интеллекта?
73. Почему эмоциональный интеллект становится востребованным качеством современного руководителя?
74. Что подразумевается под способностью распознавать эмоции окружающих?
75. Как проявляется самоконтроль эмоций и почему это полезно?
76. В чём заключаются отличия EQ (эмоционального интеллекта) от IQ (интеллекта)?
77. Описаны ли методики измерения уровня эмоционального интеллекта?
78. Какое значение имеет эмпатия в управлении людьми?
79. Почему способность управлять собственными эмоциями делает руководителя успешным лидером?
80. Связан ли высокий уровень эмоционального интеллекта с лучшими результатами работы руководителя?
81. Каких правил следует придерживаться руководителю при проявлении негативных эмоций?
82. Что входит в стратегию снижения раздражительности и агрессивности среди сотрудников?
83. Приведите конкретные приёмы регулирования собственных чувств.
84. Как справляться с гневом и раздражением конструктивно?
85. Расскажите о влиянии спокойствия и уверенности руководителя на климат в коллективе.
86. Подходят ли упражнения йоги и дыхательные практики для снятия напряжения?
87. Нуждается ли руководитель в помощи психолога при выраженных проблемах с управлением эмоциями?
88. Помогает ли юмор снять напряжение и повысить настроение сотрудников?
89. Чем опасно игнорирование проблем с эмоциональным состоянием руководителя?
90. Приведите примеры конкретных методов, помогающих развить навыки управления эмоциями.

5.2. Темы письменных работ

Вопросы для самоподготовки

1. Инструменты и практики тайм - менеджмента.
2. Антистрессовое руководство.
3. Специфика конфликта в организации.
4. Коллективные методы принятия решений.
5. Определение понятия «инновации».
6. Модель инновационного процесса.
7. Фазы инновационного процесса: зарождения, освоения, диффузии, рутинизации, господства новшества
8. Социально – психологические параметры группы в восприятии инноваций.
9. Личностный компонент в формировании психологических барьеров в восприятии инноваций: инертность мышления, догматизм, консерватизм, барьер навыка, привычки и традиции, барьер шефа.
10. Ситуационное руководство.

Типовые оценочные материалы по Разделу 1.

Вопрос 1. Техника управления временем, которые включают в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле это:

- a) тайм - менеджмент
- b) коучинг – менеджмент
- c) стиль взаимодействия

Вопрос 2. Матрица Эйзенхауэра. В чем заключается один из методов тайм –менеджмент, названный в честь американского президента Дуайта Эйзенхауэра:

- a) работа с надпрофессиональными навыками;
- b) деление задач на 4 категории;
- c) формулирование целей деятельности

Вопрос 3. Совокупность способов, которые позволяют справиться с синдромом после неприятных ситуаций, а также методы управления стрессом, позволяющие препятствовать конфликтам в рабочем коллективе это:

- a) стресс-менеджмент;
- b) авторитарный стиль управления;
- c) попустительский стиль управления.

Вопрос 4. Под коммуникативным потенциалом личности понимаются; а) когнитивная активность личности:

- b) практическая активность личности;
- c) умение вообразить себя в психологическом состоянии другого

Вопрос 5. Степень трудности целей, которые человек ставит перед собой это:

- a) Уровень притязаний;
- b) Самосознание;
- c) Сознание.

Пример заданий для итогового контроля**Тестовые задания**

Вопрос 1. Способ, социально-психологического воздействия, предполагающий наличие у человека психологической готовности к принятию данного воздействия, вызывающий не критическое восприятие и (или) усвоение какой-либо информации -это:

- a) убеждение
- b) подражание
- c) внушение

Вопрос 2. Манипуляция это:

- a) воздействие на партнера в общении с целью достижения своих скрытых намерений
- b) приказы, указания, предписания, требования
- c) взаимное познание, самопознание, саморазвитие партнеров по общению

Вопрос 3. Методом психологического воздействия является метод:

- a) индивидуации
- b) убеждения
- c) мотивирование

Вопрос 4. Механизм психологической защиты, характеризующийся приписыванием другому человеку собственных чувств, желаний, качеств – это:

- a) проекция
- b) рационализация
- c) регрессия

Вопрос 5. Механизмом психологической защиты является:

- a) стыд
- b) страх
- c) рационализация

Вопрос 6. Конфликт — это:

- a) борьба мнений;
- b) спор, дискуссия по острой проблеме;
- c) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений

Вопрос 7. Стратегия взаимодействия в конфликте, для которой характерно ведение переговоров участниками конфликта и стремление идти на взаимные уступки - это:

- a) приспособление
- b) конкуренция
- c) сотрудничество

Вопрос 8. Как называются конфликты, когда используются «запрещенные» приемы, такие как оскорбления, дискредитация и унижение партнера в глазах окружающих?

- a) деструктивные
- b) нереалистичные (беспредметные)
- c) внутриличностные

Вопрос 9. Тактикой односторонних уступок в межличностном конфликте является:

- a) приспособление
- b) компромисс
- c) игнорирование

Вопрос 10. Механизм психологической защиты, характеризующийся уподоблением себя значимому объекту (личности или группе), бессознательное копирование черт и манер другого – это:

- a) сублимация
- b) интеллектуализация
- c) идентификация

Вопрос 11. Типология поведения людей на собраниях включает несколько групп. Группа «глухонемой пассив» имеет следующие характеристики:

- a) пассивно ориентированные на коллективные проблемы. Собственное мнение у них часто сформировано, они ждут предложений от других. Навыки публичного выступления отсутствуют, не хватает аргументов, доказательств логики построения выступления, поэтому на собраниях они предпочитают отмалчиваться
- b) группа характеризуется пассивностью на собраниях и отсутствием ориентации на коллективные проблемы. Круг интересов представителей этой группы ограничен заработком, а социально-психологические вопросы их не интересуют
- c) группа ориентированных на коллектив и активно включенных в его дела. Как правило, они инициативны в анализе ситуации, вскрывают причины недостатков, указывают на последствия принимаемых решений, активно отстаивают свою точку зрения, предлагают различные, в том числе и неординарные способы решения проблемы

Вопрос 12. Техника управления временем, которые включают в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле это:

- a) тайм - менеджмент
- b) коучинг – менеджмент
- c) стиль взаимодействия

Вопрос 13. Матрица Эйзенхауэра. В чем заключается один из методов тайм –менеджмент, названный в честь американского президента Дуайта Эйзенхауэра:

- a) работа с надпрофессиональными навыками
- b) деление задач на 4 категории
- c) формулирование целей деятельности

Вопрос 14. Совокупность способов, которые позволяют справиться с синдромом после неприятных ситуаций, а также методы управления стрессом, позволяющие препятствовать конфликтам в рабочем коллективе это:

- a) стресс-менеджмент
- b) авторитарный стиль управления
- c) попустительский стиль управления

Вопрос 15. Под коммуникативным потенциалом личности понимаются;

- a) когнитивная активность личности;
- b) практическая активность личности;
- c) умение вообразить себя в психологическом состоянии другого

Вопрос 16. Степень трудности целей, которые человек ставит перед собой это:

- a) уровень притязаний
- b) самосознание
- c) сознание

Вопрос 17. Какой из групповых эффектов доминирует в процессе «мозгового штурма» и способствует выработке большого количества идей:

- a) психофизиологический эффект
- b) эффект маятника
- c) эффект синергии

Вопрос 18. Тип лидера, который преимущественно выдвигает и защищает ценности, цели, нормы, правила группы, отвечает за решение официальных задач, поставленных перед группой администрацией - это:

- a) формальный
- b) коммуникативный
- c) неформальный

Вопрос 19. Чаще всего в компаниях формируется культура, в которой воплощаются ценности и стиль;

- a) поведения сотрудников
- b) поведения их лидеров
- c) поведения клиентов

Вопрос 20. Коучинговый подход в управлении – это:

- a) отказ от директивного руководства
- b) пробуждение внешней мотивации ее сотрудников
- c) отказ от коллегиального руководства

Вопрос 21. Цель инновации в организации:

- a) сократить количество сотрудников до минимально возможного;
- b) создать новый отдел;
- c) повысить отдачу на вложенные ресурсы

Примерные темы рефератов:

1. Представление о самореализации личности в зарубежных и отечественных психологических теориях.
2. Самореализация руководителя как проявление активности. Реализация практической активности.
3. Самореализация и карьера.
4. Тайм-менеджмент правила и принципы.
5. Правила формулирования целей и задач.
6. Инструменты и практики тайм – менеджмента.
7. Список задач (to-do list).
8. Приоритизация АБВГД (ABCDE).
9. Матрица Дуайта Эйзенхауэра.
10. Техники и методы оптимизации тайм-менеджмента: «Пожиратели времени», Комфортное рабочее место; Метод «Помидор»; Метод «Хронометраж».
11. Мотивация.
12. Методика оценки умений планирования времени.
13. Понятие стресс-менеджмент.
14. Эустресс, дистресс.
15. Влияние стресса на личность.
16. Антистрессовое руководство. Антистрессовое подчинение.
17. Определение триггеров в стресс-менеджмент.
18. Управление доступностью на работе.
19. Управление взаимодействием.
20. Позитивный личный выбор.
21. Методы снижения и устранения стресса.
22. Социально-психологический аспект руководства.
23. Концепции, подходы, определения к понятиям «поведение» и «стиль руководства».
24. Ситуационное руководство.
25. Методика «Определение стиля руководства трудовым коллективом (СР)»
26. Коучинг как стиль управления.
27. Коучинг и определение целей.
28. Коучинг и мотивация.
29. Коучинг и обратная связь.
30. Коучинг – как обучение и развитие.

31. Коучинг в создании команды.

32. Коучинг как лидерство.

5.3. Фонд оценочных средств

Комплект оценочных материалов разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Комплект оценочных материалов по дисциплине в полном объеме представлен в виде приложения к ОП ОП по данной образовательной программе.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания, ответы на вопросы, тестовые задания, контроль знаний по разделам), оценки активности работы студента на занятии, включая задания для самостоятельной и индивидуальной работы.

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 ФГБОУ ВО "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 рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Целью семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к семинарским занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа приводит к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую, информационно-обучающую, ориентирующую и стимулирующую, воспитывающую, исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках изучения дисциплины:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение заданий по контролю знаний.

Рекомендуется с самого начала освоения учебного материала работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые обучающийся получает в аудитории. Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы

имеют определенную специфику. При освоении материала обучающийся может пользоваться библиотекой ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к выполнению контроля знаний по разделам

К контролю знаний по разделам необходимо готовиться путем осуществления повторных действий по изучению предмета. Работа по решению задач на контрольном занятии в принципе не отличается от решений отдельных домашних заданий. Однако каждый обучающийся должен быть готов к отстаиванию правильности своего решения и верности избранного им метода.

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому контролю

При подготовке к итоговому контролю обучающийся должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах и включенных в контроль знаний по разделам.