

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины

**Б1.В.ДВ.03.03 «ЛИДЕРСТВО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗ-**  
**ВИТИЕ лиц с ОВЗ»**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор 2024

Автор (ы)

Н.Ю Марошина, доцент, канд. псих.наук

---

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Ответственный за выпуск

И.Б. Выпряжкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд. псих. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
4. Объем дисциплины.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	23
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	30
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	48
9. Материально-техническое обеспечение.....	50

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.03 «Лидерство и профессиональное развитие лиц с ОВЗ» включена в вариативную часть обязательных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации».

Цель учебной дисциплины:

Цель дисциплины: формирование адаптации, реабилитации и профессиональной ориентации лиц с ОВЗ при разных типах нарушений в развитии.

Задачи:

- формирование понятий о сущности процессов социальной адаптации, реабилитации и профессиональной ориентации лиц с ОВЗ;
- развитие умения управлять профессиональной деятельностью персонала в зависимости от вида нарушенного развития, проблем человека с ОВЗ, возрастного этапа развития;
- обучение использованию методов развития лидерский и профессиональных качеств с ОВЗ.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-3	Владеет навыками и методами развития персонала	ИПК-3.1. Планирует, разрабатывает программы обучения и развития персонала.	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия, лидер, лидерский потенциал, лидерские роли, стили лидерства, ситуационное лидерство</li> <li>– фундаментальные положения о роли лидерства в управлении большими и малыми социальными группами;</li> <li>– основные подходы к лидерству;</li> <li>– основные проблемы современного лидера и подходы к их решению.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать сущность и особенности проявления лидерства в организации как одного из наиболее значимых факторов групповой интеграции, способствующих достижению организационных целей с наибольшим эффектом</li> <li>- использовать междисциплинарные системные связи наук;</li> <li>– анализировать и оценивать проблемы лидерства при решении социальных и профессиональных задач;</li> <li>– применять инновационные методы управления командами и подразделениями и осуществлять научный анализ аналогичного опыта.</li> </ul>

			<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самодиагностики, самообучения и развития лидерских качеств</li> <li>– навыками управления подразделениями, командами и отдельными подчиненными и</li> <li>- навыками качественного самоанализа своей управленческой деятельности;</li> <li>– навыками выбора наиболее актуальных направлений научных исследований, ставить задачи исследования и определять способы решения поставленных задач;</li> <li>– самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения в различных сферах деятельности.</li> </ul>
		<p>ИПК-3.2. Организует мероприятия по развитию кадрового потенциала на основе современных знаний и технологий</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия и методы управленческого воздействия, ассертивность, командообразование, управление конфликтами, патологии лидерства</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике эффективные методы профилактики, регулирования, разрешения организационных конфликтов</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптивными навыками, приемами общения в любом социальном окружении, методами позитивного психологического воздействия на окружающих</li> </ul>

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина относится к вариативной части обязательных дисциплин. Дисциплина «Лидерство и профессиональное развитие лиц с ОВЗ» изучается

на 3 курсе в 6 семестре по очной форме обучения и на 3 курсе в 6 семестре по очно-заочной форме обучения.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц (ЗЕ), 144 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 6 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	50	50
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	32	32
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>58</b>	<b>58</b>
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации</b>		<b>Экзамен 36</b>

Таблица 4.2

Распределение объема дисциплины по видам работ по очной-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 5 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	26	26
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>82</b>	<b>82</b>
<b>Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации</b>		<b>Экзамен 36</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

## 5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
(очная форма обучения)

		Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Человек и профессия в системе научных знаний о труде.	26	4	8		14	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
2	Система профессионального отбора лиц с ОВЗ.	26	4	8		14	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
3	Понятие о работоспособности лиц с ОВЗ.	28	4	8	2	14	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
4	Развитие лидерских способностей и навыков.	28	4	8		16	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	<b>Экзамен</b>	<b>36</b>						
6	<b>Итого в семестре</b>	<b>144</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>58</b>		



Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий  
(очная-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)	Код индикатора достижения компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			всего	всего				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Человек и профессия в системе научных знаний о труде.	28	2	4		22	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
2	Система профессионального отбора лиц с ОВЗ.	26	2	4		20	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
3	Понятие о работоспособности лиц с ОВЗ.	28	2	4	2	20	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
4	Развитие лидерских способностей и навыков.	26	2	4		20	ПК-3.1 ПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
5	<b>Экзамен</b>	<b>36</b>						
6	<b>Итого в семестре</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>82</b>		

### 5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

### **Тема 1. Человек и профессия в системе научных знаний о труде.**

Задачи и методы курса. Теоретические подходы к вопросам лидерства и особенностям профессионального развития лиц с ОВЗ. Предмет лидерства и профессионального развития лиц с ОВЗ. Системный подход. Понятие о профессии, классификация, типология профессий.

### **Тема 2. Система профессионального отбора лиц с ОВЗ.**

Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности лиц с ограниченным развитием здоровья. Профессиональные требования к качествам человека. Квалификационный профиль.

### **Тема 3. Понятие о работоспособности лиц с ОВЗ.**

Функциональные состояния. Стадии работоспособности. Методы поддержания работоспособности.

### **Тема 4. Развитие лидерских способностей и навыков.**

Компоненты в системе лидерства. Стратегии формирования слаженного коллектива. Способы поддержания позитивного морально-психологического климата.

## **Семинарские занятия**

(форма обучения – очная, очно-заочная)

### **Тема 1. Человек и профессия в системе научных знаний о труде.**

**Цель:** определение четких и ясных признаков процесса лидерства и лидера.

#### **1. Вопросы для обсуждения:**

1. Междисциплинарная функция лидерства.
2. Роль понятия лидерства в системе наук о менеджменте.
3. История зарождения и развития феномена лидерства.

#### **2. Творческое задание.**

**Задание 1.** Какие знания, навыки, способности нужны, чтобы руководить? Заполните таблицу.

<b>Знания</b>	<b>Навыки</b>	<b>Способности</b>

**Задание 2.** Проранжируйте следующие понятия по мере значимости для Вас.

**Власть влияния.** Взаимодействие руководителя с другими влиятельными лицами компании дает ему косвенную силу власти. Подчиненные, общаясь со своим руководите-

лем, ощущают не только его властную функцию, но и силу влиятельных лиц (или компании), стоящей за ним. От этого власть усиливается (синергетический эффект).

**Власть компетенции.** Руководитель, если он профессионально подготовлен, оказывается наделенным правом выступать в качестве эксперта по многим производственным проблемам.

**Власть информации.** Исполнители постоянно испытывают потребность в информации. Руководитель обычно регулирует ее доступ. Налицо проявление власти – какова информация, таково и поведение людей.

**Власть должностного положения.** Чем выше должностная позиция, тем выше степень влияния на людей.

**Власть авторитета.** Руководитель, пользующийся у подчиненных авторитетом, осуществляет властное влияние на них без демонстрации своей властной уполномоченности.

**Власть награждения.** Люди легко повинуются тому, кто имеет право и возможность награждать и миловать. Все хотят больше получать, продвигаться по службе. Человек, способный влиять на такие ценности, пользуется огромным авторитетом.

**Власть принуждения.** Побуждение людей к деятельности вопреки их желанию. В качестве инструментов побуждения выступают замечания, выговоры, штрафы, увольнения.

**Обсудите результаты в группе.**

## **Тема 2. Система профессионального отбора лиц с ОВЗ.**

**Цель:** исследование природы власти и ее источников.

### **1. Вопросы к обсуждению:**

1. Функция лидера в современной организации.
2. Креативность в структуре государственной организации.
3. Современные направления развития управления персоналом.

### **2. Практическое упражнение «Основы власти в организации»**

**Цель:** исследовать основы власти в организации на примере различных должностей.

#### **Задание:**

1. Проанализируйте в приведенные в таблице должности с точки зрения объема власти, которую они могут иметь в своих организациях, и проранжируйте их по этому принципу.

2. Обоснуйте свою точку зрения

#### **Этапы работы:**

1. Индивидуально заполните столбец 2 в таблице. Наиболее «властная должность» получает ранг 10, следующая – 9 и т.д.

2. Обсудите полученные результаты в группе и выработайте обоснованное коллективное решение, заполнив столбец 3.

<b>Наименование должности</b>	<b>Ранги</b>	<b>Основы власти –</b>
-------------------------------	--------------	------------------------

	<b>(объем власти) – экспертная оценка</b>	<b>групповое решение</b>
1. Генеральный директор небольшой фирмы		
2. Медсестра в больнице		
3. Специалист отдела кадров крупной компании		
4. Оператор ПЭВМ в известной фирме		
5. Надомный ремесленник		
6. Секретарь генерального директора известной фирмы		
7. Бухгалтер в поликлиники		
8. Профессор в университете		
9. Исследователь в известной лаборатории		
10. Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирмы		

### **Тема 3. Понятие о работоспособности лиц с ОВЗ.**

#### ***Темы для подготовки докладов с презентациями***

1. Методы планирования профессионального роста государственных и муниципальных служащих с ОВЗ.
2. Индивидуальное планирование карьеры лидера в системе государственной и муниципальной службы.
3. Профессиональное развитие государственного и муниципального служащего: система, задачи, методы.

### **Тема 4. Развитие лидерских способностей и навыков.**

#### ***1. Темы для обсуждения***

1. Лидерство в управлении персоналом системы государственной службы.
2. Стили лидерства.
3. Теория человеческого капитала и концепция «анализ человеческих ресурсов»

#### ***2. Мини-тестирование***

##### **1. Власть в организации подразумевает:**

- а) социальные отношения, которые предполагают обязательное исполнение воли руководителя, обусловленное наличием у него прав и возможности принуждать;
- б) возможность и способность оказывать определяющее воздействие на поведение других людей и групп каким-либо способом;
- в) возможность и способность подчинять своей воле деятельность других людей;
- г) приказы руководителя;
- д) подчинение.

##### **2. Негативный неформальный лидер в организации – это:**

- а) лидер, который добивается своих целей путем неявного воздействия на коллег;

- b) лидер, который способствует выполнению задач руководителя, несмотря на собственные цели;
- c) лидер, деятельность которого направлена на отрицание воли руководителя;
- d) лидер, который способствует работе группы;
- e) лидер, призванный заменить официального руководителя.

**3. Объект власти – это:**

- a) исполнитель руководящих указаний;
- b) руководитель или тот, кто отдает распоряжения, имея соответствующие права и средства;
- c) член группы, самопроизвольно выделившийся на роль неофициального руководителя;
- d) подразделение, находящиеся в подчинении;
- e) руководитель низового уровня управления.

**4. Условием эффективного использования власти в организации является:**

- a) официальное наделение руководителя властными полномочиями;
- d) отношение исполнителя к руководителю как к тому, кто позволит реализовать потребности исполнителя;
- c) беспрекословное подчинение руководителя;
- d) удовлетворение потребностей подчиненных;
- e) издание приказов, распоряжений.

**5. Необходимость власти в организации определяется тем, что:**

- a) власть служит для укрепления организации;
- b) власть существует во всех структурных образованиях;
- c) власть существует для подавления личности;
- d) власть является организующим началом;
- e) власть приводит к дезорганизации.

**6. Основой власти в организации являются:**

- a) информация, влияние, авторитет руководителя;
- b) принуждение, ресурсы, добровольное подчинение;
- c) приказы и распоряжения руководителя;
- d) авторитет руководителя;
- e) добровольное подчинение.

**7. Полномочия руководителя определяются как:**

- a) права давать указания;
- b) возможность выполнять задания;
- c) права принимать решения на своей должности без их одобрения вышестоящим руководителем;
- d) право принимать решения по всем вопросам;
- e) права руководителя.

**8. Лидерство в организации предполагает:**

- a) влияние на других для достижения поставленных целей;
- b) тип управленческого взаимодействия, основанный на наиболее рациональном в конкретной ситуации сочетании источников власти для достижения поставленной цели;
- c) манипулирование людьми;
- d) отношения доминирования и подчинения;
- e) взаимоотношения между лидером и последователем.

## **Задания для самостоятельной работы**

### **Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1**

**Цель задания:** рассмотрение феноменов лидерства и менеджмента.

### Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы подготовка таблицы на тему «Различия между менеджерами и лидерами»:

МЕНЕДЖЕР	ЛИДЕР
<i>Пример:</i> Руководитель, администратор	<i>Пример:</i> Инноватор

2. Подобрать высказывания о лидерстве.

3. Формирование терминологического словаря: лидер, лидерство, менеджер

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем таблицы** - не менее 10 строк.

**Отчетность:** конспект, словарь.

### Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2

**Цель задания:** формирование представления о сущности и структуре власти.

#### Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов по темам:

- Эволюция власти.

- Структура организационной власти.

- Принципы использования власти в организации.

2. Выполнение упражнения «Составление описания должности»

Умение правильно распределять полномочия – признак грамотного менеджмента и один из элементов организационного поведения руководителя.

Распределение полномочий целесообразно закреплять письменным документом. Одним из вариантов такого документа является должностная инструкция, составленная в виде таблицы.

**Цель:** Отработать навыки распределения полномочий между руководителями.

**Задание.** Разработать вариант должностной инструкции с учетом специфики вашей организации.

#### Этапы работы.

1. Кратко опишите организацию и должность, о которой пойдет речь, указав связанные с ней задачи и ее место в системе управления.

2. Заполните таблицу для конкретной руководящей должности на основании полученных данных.

#### Описание должности в виде таблицы

Наименование должности	
код должности (в данной организации) _____	группа по оплате труда (в данной организации) _____

Выполняемые на данной должности основные задачи (в ключевых словах)			
_____			
_____			
занимающий данную должность имеет следующие полномочия (права в распределении материальных, финансовых, кадровых и пр. ресурсов)			
_____			
должность непосредственного начальника		количество подчиненных сотрудников и наименование их должностей	
_____		_____	
занимающий данную должность замещает		занимающего данную должность замещает	
_____		_____	
Дата, подпись	Сотрудник, занимающий данную должность	Непосредственный руководитель	Вышестоящий руководитель

3. Формирование терминологического словаря: власть, полномочия, делегирование полномочий

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем конспекта** - не менее двух страниц.

**Отчетность:** конспект, заполненная таблица.

### Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3

**Цель задания:** рассмотрение теорий лидерства.

**Содержание:** провести сравнительный анализ различных теорий лидерства.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем конспекта** - не менее двух страниц.

**Отчетность:** эссе.

### Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4

**Цель задания:** отработка навыков применения эффективного стиля управления и развитие управленческих качеств.

**Содержание:**

1. Провести сравнительный анализ процессов руководства и лидерства и заполните таблицу.

Руководство	Лидерство

2. Раскройте основные способы управляющего воздействия.

3. Формирование терминологического словаря: руководитель, неформальный руководитель, руководство.

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Отчетность:** конспект

## Практико-ориентированные задачи у упражнения

**1. Цель задания:** составление программы развития лидерского потенциала.

### Содержание:

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов на темы:

- Общие и специальные способности лидера.
- Структура эмоционального интеллекта.

2. Составление программы развития лидерских качеств по предложенному алгоритму. Алгоритм

Развитие лидерских качеств — ключевые элементы:

- 1) знание теоретических принципов;
- 2) максимум практики;
- 3) обучение посредством обратной связи (анализ успехов и неудач).

Чтобы облегчить задачу составления плана, предлагаем вам выполнить следующее упражнение. Его автор — уже упомянутый нами Джон Эдайр. Ниже приводится список ключевых целей, важных для развития лидерских навыков на начальном этапе. Выберите из приведенного ниже списка не менее трех целей для включения в свою программу самостоятельного развития лидерства. Дополните их своими личными целями, важными для вас.

1. В течение года пройти по меньшей мере два обучающих курса или тренинга по саморазвитию. Например, эффективному деловому общению, лидерству, ораторскому искусству, навыкам управления личным временем, принятия решений и т.д.

2. Побеседовать — официально или неофициально — с признанными и пользующимися вашим уважением лидерами, чтобы выслушать их идеи относительно лидерства и понять, как они пришли к ним. Внимание! Из этих лидеров не более половины должны работать в вашей отрасли или профессии!

3. Расспросить своих знакомых или коллег по службе, что они больше всего ценят в поведении лидеров и что меньше всего. Записать и проанализировать их ответы.

4. Прочитать в течение года минимум одну книгу по вопросам лидерства и разработать не менее пяти практических шагов на ее основе.

5. Ответить на следующие вопросы:

- а) Каковы мои цели с точки зрения карьеры?
- б) Какой жизненной цели они служат?
- в) Какое значение я придаю достижению этих целей?
- г) Когда они будут достигнуты? Какова моя программа действий?
- д) На каком этапе я нахожусь сейчас? Куда я буду двигаться дальше?
- е) Как я могу улучшить эффективность своей работы?
- ж) Кого можно отнести к самым ценным моим советчикам и критикам?

6. Получить точную информацию о том, как оценивает организация, в которой вы работаете, ваш потенциал. Выяснить, как ваше начальство и коллеги по службе оценивают ваши лидерские качества. (Внимание: вам может потребоваться немного смелости, чтобы заговорить с начальником на эту тему!)

7. Если ваша теперешняя работа не дает вам возможности развития лидерских качеств или она не использует все ваши способности, выберите другую область, в которой вы сможете пополнить свой послужной список лидерства. Изменение ситуации стимулирует вас и заставит напрячься.



8. «Знание — сила». Выберите одну длительную программу обучения (не менее четырех недель), которая углубит и расширит ваши знания в конкретной области — управлении финансами, маркетингом, кадрами и т.д. — и лидерстве в целом. Разработайте план, как убедить свою компанию, что ваше обучение на этих курсах отвечает ее интересам.

Какие цели вы выбрали?

Установили ли вы даты, когда нужно будет оценить достигнутые успехи?

3. Формирование терминологического словаря: эмоциональный интеллект

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем конспекта** - не менее двух страниц.

**Отчетность:** конспект, программа развития лидерских качеств.

**2. Цель задания:** формирование лидерского поведения в группе.

**Содержание:**

1. Конспектирование учебной и другой литературы, подготовка докладов на темы:

- Понятие и характеристика группы. Классификация групп.

- Групповые нормы и ценности.

2. Эссе: опишите поведения лидеров в следующих организационных ситуациях: при создании культуры, на стадии «среднего возраста» организации, в зрелых и потенциально распадающихся организациях, в процессе слияния и поглощения организаций.

3. Формирование терминологического словаря: группа, групповые нормы, групповые ценности, организация

**Срок выполнения:** к следующему практическому занятию.

**Ориентировочный объем конспекта** - не менее двух страниц.

**Отчетность:** конспект, эссе.

### 3. Анализ ситуаций

#### Диктаторский стиль.

Одна компьютерная компания оказалась на грани краха: продажи и прибыли сократились, курс акций падал, акционеры все громче высказывали недовольство. Совет директоров пригласил нового генерального директора, имевшего репутацию виртуоза по части антикризисного управления. Он сократил рабочие места, продал кое-какие подразделения и принял несколько жестких решений, которые следовало принять еще много лет назад. И компания была спасена, по крайней мере на ближайшее будущее.

В то же время с приходом нового руководителя в компании установился режим террора. Генеральный директор грубил подчиненным, часто повышал голос и всячески унижал их. В результате верхние эшелоны компании понесли огромные потери — людей огульно увольняли, но многие уходили и сами. Прямые подчиненные гендиректора, боясь плохими новостями вызвать его гнев, просто перестали информировать его о происходящем. Компания была совершенно деморализована, что не могло не вызвать очередного ухудшения финансового состояния. Кончилось дело тем, что совету директоров пришлось уволить генерального директора.

Понятно, почему диктаторский стиль чаще всего оказывается самым неэффективным. Достаточно того, что он разрушает моральный климат организации. И прежде всего страдает гибкость. Если руководитель принимает максималистские решения, не учитывая мнения подчиненных, все новое погибает в зародыше. Видя неуважение к себе, люди перестают предлагать руководству новые идеи, зная, что ничего хорошего из этого все равно не получится. И точно так же у сотрудников пропадает чувство ответственности за качество своего труда: как только их лишают возможности проявлять инициативу, у них исче-

зает ощущение сопричастности и поэтому работа больше не воспринимается как свое личное дело.

Диктаторский стиль руководства отрицательно сказывается и на мотивации. У большинства профессионалов кроме денег есть не менее важная мотивация — удовлетворение от хорошо сделанной работы. Диктаторский стиль больно бьет по профессиональной гордости. И наконец, он лишает руководителя одного из главных рычагов мотивации — возможности показать подчиненным, что они вносят лепту в общие достижения компании. Все это приводит к тому, что работникам становится безразлично все происходящее в компании. Они думают примерно так: «Да какое, в конце концов, мне до всего этого дело!»

Но не подумайте, что диктаторский стиль нельзя применять ни при каких обстоятельствах. Иногда он оказывается очень действенным. Рассмотрим, например, такой случай. Перед новым руководителем компании (она производила продукты питания и начала нести убытки) была поставлена задача: изменить направление ее деятельности. Прежде всего он распорядился закрыть зал для совещаний исполнительных директоров. Слишком торжественный интерьер зала с длинным мраморным столом символизировал, по его мнению, все те устоявшиеся за десятилетия формальные процедуры управления, из-за которых компания и оказалась на грани краха. Закрытие парадного зала и проведение совещаний в меньшем и не столь роскошном помещении стало сигналом, который невозможно было не заметить, и в результате культура организации изменилась быстрее, чем можно было ожидать.

Диктаторский стиль можно применять очень осторожно и лишь в чрезвычайных ситуациях. Он совершенно необходим, например, при реструктуризации предприятия или при угрозе враждебного поглощения. В подобных случаях руководство только так может отказаться от неоправдавших себя методов и заставить людей трудиться по-новому. Но если руководитель компании полагается исключительно на диктаторский стиль, его пренебрежение моральным духом и чувствами сотрудников окажется губительным в долгосрочной перспективе.

### **Авторитетный стиль.**

Том был вице-президентом по маркетингу почти разорившейся сети пиццерий. Топ-менеджеров компании, разумеется, тревожили низкие производственные показатели компании, но они не знали, как исправить положение. Каждый понедельник они собирались на совещание, анализировали последние данные о продажах и искали способ в очередной раз залатать дыры. Все это не нравилось Тому. «Мы только и обсуждали, почему на прошлой неделе у нас опять были убытки. То есть вся компания смотрела назад, а не вперед».

Как изменить отношение сотрудников к работе, Том придумал на совещании, посвященном вопросам стратегического развития. Речь зашла о необходимости кардинального улучшения финансовых показателей деятельности компании. Но, по мнению Тома, ни одна из высказанных идей не могла вдохновить менеджеров ресторана на то, чтобы начать работать по-новому или хотя бы лучше, чем обычно.

В самый разгар совещания Том обратился к коллегам с проникновенной речью и призвал их посмотреть на проблему с точки зрения потребителей. «Человек, который пришел в пиццерию, хочет, чтобы ему было удобно, — сказал Том. — Согласитесь: ведь наша цель — не заниматься ресторанным бизнесом, а качественно обслуживать клиентов и делать вкусную пиццу. Именно ради этого мы должны работать».

Проявив себя лидером авторитетного стиля — а ясное видение проблем и умение убеждать и есть его характерные признаки, — Том возглавил компанию. Его идеи стали основой обновленной концепции компании. Но это было только начало. Том проследил, чтобы новая концепция отразилась в стратегических планах компании как главный источник роста и была соответствующим образом сформулирована. Он хотел, чтобы менедже-

ры всех ресторанов понимали: отныне успех зависит только от них, и поэтому они могут сами решать, как им обслуживать клиентов.

Перемены не заставили себя ждать. Через несколько недель многие местные менеджеры объявили, что теперь пиццу у них будут делать гораздо быстрее. Более того, они стали искать новые точки для продажи — киоски на людных перекрестках, автобусных и железнодорожных станциях. Торговцы пиццей с переносными лотками появились даже в аэропортах и вестибюлях гостиниц.

Успех Тома не был случайным. Как показывают результаты наших исследований, авторитетный стиль руководства — самый эффективный. Авторитетный лидер — это мечтатель и прорицатель одновременно, который мотивирует подчиненных, объясняя им, как важна для общего дела работа каждого из них.

Сотрудники особенно преданны целям и стратегии организации, когда ее возглавляет именно авторитетный руководитель. Показывая каждому работнику, какой весомый вклад он вносит в общее дело, он задает систему стандартов. Когда он оценивает работу сотрудника — неважно, отрицательно или положительно, — главным критерием становится ее соответствие или несоответствие этим стандартам. Что значит работать хорошо или плохо, за что сотрудники получают вознаграждение — все это хорошо понимают. Наконец, авторитетный стиль положительно сказывается на гибкости: руководитель провозглашает конечную цель и, как правило, оставляет подчиненным достаточно свободы для проявления инициативы.

Авторитетный стиль хорош практически в любой ситуации, но особенно — когда бизнес плывет, как говорится, по воле волн. Именно тогда авторитетный лидер может проложить новый маршрут и повести за собой людей, открывая им новые лучезарные горизонты.

Однако при всех своих достоинствах руководитель, придерживающийся авторитетного стиля, не всегда достигает желаемых результатов. Так, не стоит рассчитывать на успех, если у него в команде работают люди, более искушенные в конкретном бизнесе, чем он сам. Профессионалы не будут уважать начальника, ничего не смыслящего в деле, за которое взялся. С другой стороны, стоит чуть перегнуть палку и попытаться обуздать подчиненных, тут же разрушится атмосфера равноправия, на которой держится эффективная работа команды. Но как бы то ни было, мы советуем руководителям почаще доставать ключку с надписью «Авторитет». Никто вам не гарантирует, что вы попадете в лунку из любого положения, но шансов выиграть партию у вас прибавится.

### **Партнерский стиль.**

Девиз лидера—«партнера» — «Люди прежде всего!». Этот стиль управления полностью «завязан» на людях, и для его приверженцев любой сотрудник важнее любых задач и целей. Лидер—«партнер» старается, чтобы его подчиненные были счастливы и пребывали в состоянии гармонии. Добивается он этих целей, налаживая крепкие эмоциональные узы между сотрудниками, и награда ему — страстная преданность подчиненных. Этот стиль положительно сказывается на взаимодействии. Люди, которые нравятся друг другу, делятся своими идеями и вдохновением. Для коллектива, возглавляемого лидером— «партнером», характерны доверие между коллегами—друзьями, готовность к нововведениям и рискованным действиям, гибкость. Ведь такой руководитель действует подобно главе семьи, который меняет правила поведения по мере взросления детей: он не диктует жесткие условия выполнения работы, предоставляя подчиненным свободу самим делать все наиболее эффективным, на их взгляд, образом.

Лидер—«партнер» обязательно выражает признание и благодарность сотрудникам за их трудовые свершения. Это очень важно для сотрудников, поскольку чаще всего они узнают, что думает об их работе руководитель, только на ежегодной аттестации или когда они не справляются со своей работой — в этом случае, конечно, они получают отрицательную оценку. Поэтому положительный отклик начальника приобретает особую мотивационную ценность. Наконец, лидеры—«партнеры», как правило, умеют создать у подчи-

ненных чувство сопричастности. Они приглашают непосредственных подчиненных в бар или ресторан поговорить по душам, приносят на работу торт, чтобы отпраздновать чей-нибудь успех. Словом, это настоящие создатели личных связей.

Партнерский стиль руководства хорош во всех случаях, но особенно — когда важно поддержать мир и согласие, поднять моральный дух в коллективе, наладить общение или восстановить подорванное доверие. В поле зрения нашего исследования попал руководитель, которым заменили жесткого лидера. Прежний начальник добивался своих результатов, сталкивая подчиненных друг с другом. В конце концов он потерпел неудачу, его уволили, но в компании сложилась атмосфера всеобщего недоверия и усталости. Новый глава компании, человек очень честный и искренний, несколько месяцев неустанно восстанавливал испорченные отношения. И у команды открылось второе дыхание.

Несмотря на все его преимущества, мы не советуем всецело полагаться на партнерский стиль. Его слабое место — упор на поощрение. Может случиться так, что никто не станет переделывать плохую работу, а у кого-то даже сложится впечатление, что в компании вполне терпимо относятся к посредственности. Поскольку руководители-«партнеры» редко советуют, как сделать что-то лучше, работникам приходится до всего додумываться самим. И когда людям нужно четко сказать, как выйти из сложной ситуации, они фактически бросают их на произвол судьбы. Более того, если довериться такому руководителю до конца, то дело может кончиться провалом. Наверное, именно поэтому партнерский стиль часто применяется в сочетании с авторитетным. Авторитетные лидеры формулируют задачи и объясняют, как их исполнять. Но только когда они призывают в союзники начальников-«партнеров» с их чуткостью и заботой о каждом сотруднике, поставленная цель точно будет достигнута.

### **Демократичный стиль.**

Сестра Мэри заведовала системой католических школ в большом городе. Несколько лет подряд одна из школ — единственная частная школа в обедневшем квартале — не зарабатывала денег на свое содержание, и аппарат архиепископа в конце концов решил закрыть ее. Когда сестра Мэри в последний раз пришла в школу, она не стала опечатывать двери, а созвала всех учителей и сотрудников на собрание и подробно рассказала им о постигшем школу финансовом кризисе — впервые финансовое положение обсуждалось с их участием. Сестра Мэри попросила присутствующих поделиться своими мыслями о том, как можно сохранить школу и как лучше провести процедуру закрытия, если дойдет до этого, и в основном слушала сотрудников.

Таким же образом на протяжении двух месяцев она проводила собрания для родителей, членов общины, отдельно для учителей и остальных сотрудников. В итоге всем стало ясно: школу надо закрывать, а учеников переводить в другие школы. То есть окончательное решение ничем не отличалось от первоначального, и по сути ничего бы не изменилось, если бы сестра Мэри просто заперла школу в тот день, когда должна была это сделать. Но, позволив всем заинтересованным лицам коллективно принять решение, она предотвратила неминуемую в таком случае негативную реакцию: все понимали необходимость этой меры.

Поведение сестры Мэри — образец демократичного стиля руководства и иллюстрация его достоинств. Лидер готов потерять время и дать возможность высказаться всем заинтересованным лицам, добиваясь таким образом их доверия и уважения. Выслушивая мнения сотрудников о решениях, касающихся их работы, лидер-«демократ» тем самым возлагает на них ответственность и добивается большей гибкости. Узнав о том, что беспокоит его работников, он понимает, что нужно сделать для поддержания морального духа. Наконец, поскольку люди сами участвуют в определении своих целей и стандартов для оценки успеха, они могут вполне трезво оценить, что реально осуществить, а что нет.

Но у демократичного стиля тоже есть недостатки. Самое неприятное его последствие — бесконечные собрания, на которых по десять раз обсуждаются одни и те же идеи. Иногда руководители прибегают к этому стилю, если им нужно отложить принятие важ-

ных решений. Они надеются, что, получив благодаря нескончаемым дебатам передышку, в конце концов поймут, что именно нужно делать. Но подчиненные лидеров—«демократов» часто испытывают смятение — им кажется, что ими никто не руководит. Более того, этот подход может даже усугубить конфликты.

При каких условиях демократичный стиль оказывается самым эффективным? Когда руководитель не знает, какой путь лучший, и нуждается в совете сотрудников—профессионалов. Но если у лидера—«демократа» есть четкое представление о конечной цели, он может предложить неожиданные способы ее достижения.

Демократичный стиль управления гораздо менее успешен, когда работники недостаточно компетентны или информированы и не могут помочь своему начальнику дельным советом. И совсем не годится, если нужно добиться согласия по спорным вопросам в период кризиса. Проиллюстрируем эту мысль примером из жизни. Генеральный директор компьютерной компании, попавшей в тяжелое положение из-за перемен на рынке, при выборе курса развития всегда стремился к консенсусу. Он проводил все новые и новые совещания для анализа ситуации даже тогда, когда конкуренты переманили его клиентов, и оказался неспособным действовать, когда из-за появления новой технологии на рынке произошли неожиданные изменения. Совету директоров пришлось уволить его, не дожидаясь очередного собрания. Новый директор тоже время от времени руководил в демократичном и партнерском стилях, но в основном полагался на авторитетный, особенно в первые месяцы, и добился успеха.

### **Образцовый стиль.**

Применять образцовый стиль нужно очень выборочно. Этот вывод был неожиданным для нас, ведь отличительные признаки образцового стиля достойны уважения: лидер задает высочайшие стандарты работы и на собственном примере доказывает, что их можно соблюдать. Почти с маниакальным упорством он стремится делать все быстрее и лучше и требует того же от подчиненных, всегда находит отстающих и, если они не исправляются, заменяет их другими сотрудниками. Казалось бы, все это должно привести к впечатляющим результатам.

Но на деле такой руководитель лишь разрушает моральный климат в компании. Часто из-за его высоких требований у работников опускаются руки. Он считает, что дает четкие указания (хотя часто это совсем не так), и уверен, что все сами знают, что и как делать, а если кому-то нужно что-то объяснить, значит, этот сотрудник профнепригоден. В результате вместо того, чтобы двигаться в заданном направлении и как можно лучше делать свое дело, подчиненным приходится отгадывать желания начальника. Кроме того, им часто кажется, что начальство просто не доверяет им и не хочет, чтобы они проявляли инициативу. В итоге работа становится рутинной и смертельно скучной.

Что касается оценки работы подчиненных, то «образцовый» лидер либо никак ее не оценивает, либо набрасывается на своих сотрудников, если ему кажется, что они не справляются. Когда такой руководитель вдруг уходит из компании, сотрудники, привыкшие действовать по строго определенным правилам, чувствуют себя брошенными и беспомощными. Наконец, у подчиненных такого начальника нет ощущения причастности к общему делу — им никто не объясняет, как их работа сказывается на общих результатах.

Иллюстрацией образцового стиля может послужить история Сэма, биохимика из большой фармацевтической компании. Сэм, с его высочайшей квалификацией, слыл настоящей звездой в своей области. Именно к нему обращались каждый раз, когда требовалась помощь эксперта. Вскоре ему поручили возглавить команду, разрабатывавшую новый продукт. Членами его команды были такие же сильные ученые, но именно Сэм стал лидером, потому что только он стремился показать всем, как достичь отличных результатов за очень короткое время. Команда Сэма выполнила задание в рекордные сроки.

Затем последовало новое задание. Сэма поставили во главе научно-исследовательского подразделения. По мере того как у него прибавлялось работы — а теперь, вдобавок ко всему прочему, он должен был излагать свое видение стоящих перед

компанией проблем и способов их решения, координировать различные проекты и т.д., — Сэм стал совершать один промах за другим. Он был уверен, что подчиненные не сделают порученную им работу так же хорошо, как он сам, и потому постоянно подменял тех, кто, по его мнению, не справлялся со своими обязанностями. Заменив начальника отстающего исследовательского отдела, Сэм стал работать и ночами, и по выходным, поскольку не допускал и мысли, что под его руководством подчиненные со временем превратятся в хорошую команду. В конце концов Сэм с огромным облегчением принял предложение своего начальника и вернулся на прежнее место руководителя группы разработки новых продуктов.

Хотя история Сэма вполне типична, мы вовсе не хотим сказать, что образцовый стиль всегда ведет в тупик. Напротив, этот подход вполне уместен в ситуациях, когда все сотрудники хорошо мотивированы, обладают высокой квалификацией и не очень нуждаются в руководстве. В частности, этот стиль подошел бы лидерам, возглавляющим квалифицированных и мотивированных профессионалов — ученых или юристов. С талантливой командой они легко добьются своего — завершат работу в срок или даже раньше. Однако, как и во всех других случаях, не следует применять только этот стиль.

### **Наставнический стиль.**

Продажи продукта одного из подразделений глобальной компьютерной компании резко сократились, и директор по производству Лоуренс решил закрыть подразделение, перевести сотрудников в другие отделы и поручить производство его продуктов нескольким подразделениям. Узнав об этом, глава закрываемого подразделения Джеймс, нарушая субординацию и без ведома Лоуренса, своего непосредственного начальника, обратился напрямую к генеральному директору компании.

Что же сделал Лоуренс? Он не стал устраивать Джеймсу выволочку, а вместо этого пригласил его поговорить по душам. Во время беседы они обсуждали не только закрытие подразделения, но и будущее Джеймса. Лоуренс объяснил Джеймсу, что на новом месте он приобретет новые навыки, наберется опыта как руководитель и лучше поймет суть бизнеса компании.

Затем разговор перешел к практическим соображениям. Джеймс к тому времени еще не попал к генеральному директору. Зная об этом и о том, что директор безоговорочно поддерживает закрытие подразделения, Лоуренс тем не менее, не жалея времени, помог Джеймсу как следует подготовиться к встрече и внятно сформулировать свою позицию и посоветовал говорить только о судьбе подразделения. «Если он поймет, что ты пришел просить славы для себя самого, он тут же выставит тебя за дверь», — сказал Лоуренс и убедил Джеймса изложить все его идеи в письменном виде — генеральный директор всегда предпочитал так общаться с сотрудниками.

Лоуренс объяснил нам, почему он повел себя с Джеймсом именно таким образом: «Джеймс — хороший человек, талантливый, перспективный. Я боялся, что из-за этого случая на его карьере будет поставлен крест. Мне хотелось, чтобы он остался у нас в компании. То, что он провалил одно дело, еще ни о чем не говорит».

Поведение Лоуренса — наглядная иллюстрация наставнического стиля руководства. Лидеры-наставники помогают подчиненным увидеть свои слабые и сильные стороны и адекватно оценить свои перспективы — личные и карьерные. Они поощряют подчиненных ставить себе долгосрочные цели и помогают им достигать их. Лидеры-«наставники» обладают замечательной способностью делегировать полномочия, давать своим подчиненным интересные, способствующие их росту задания, даже когда знают, что в результате работа будет выполнена медленнее, чем обычно. Иными словами, они готовы пойти на неуспех в краткосрочной перспективе ради положительного опыта, который будет приобретен в перспективе долгосрочной.

Наше исследование показало, что наставнический стиль — самый редкий. Многие руководители признаются, что работа просто не оставляет им времени на обучение подчиненных, хотя иногда достаточно и нескольких «наставнических» бесед. Руководители,

игнорирующие этот стиль, отказываются от мощного инструмента положительного воздействия и на климат в компании, и на производительность.

Хотя наставнический стиль ориентирован прежде всего на развитие индивидуальных способностей работников, а не на быстрое решение производственных задач, тем не менее руководители— «наставники» добиваются хороших показателей. Главным образом потому, что поддерживают постоянный диалог с сотрудниками и тем самым положительно воздействуют на климат. Подчиненные не боятся экспериментировать, когда уверены, что начальник следит за тем, как у них идут дела, и обязательно вовремя и конструктивно оценит их работу. Также благодаря налаженному диалогу с «наставником» они знают, что ждет от них начальство и как их работа вписывается в общую стратегию компании. И поскольку «наставник» всем своим стилем говорит сотрудникам: «Я верю в вас и жду от вас лучшего, на что вы способны», — они часто отвечают на этот призыв и сердцем и умом.

Наставнический стиль особенно эффективен, когда, например, подчиненные, зная свои слабые места, хотят научиться лучше работать или, развив у себя новые способности, продвинуться вперед. Короче говоря, так лучше всего управлять людьми, которые хотят, чтобы им помогали.

И наоборот, таким стилем руководства вряд ли удастся многого добиться, если сотрудники — неважно почему — сопротивляются переменам и не хотят учиться. Не годится он и тогда, когда у руководителя недостаточно опыта «наставника», а нужно постоянно обсуждать с сотрудником его результаты и стараться при этом мотивировать его, а не вызывать страх и апатию. В некоторых компаниях оценили положительные стороны наставнического стиля и пытаются привить его у себя. Иногда даже значительная часть годовых бонусов зависит от достижений исполнительных директоров именно на поприще развития успехов их прямых подчиненных. Однако многим организациям еще только предстоит овладеть наставническим стилем, который хотя и не сулит быстрых и явных результатов, но тем не менее очень эффективен.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.

3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.

4. Методические указания по выполнению контрольных работ.

5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в изданиях МАиУ.

6. Презентационный материал.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их

решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

## 7.2. Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить ее в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

*Критерии оценивания по содержанию:*

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

*Критерии оценивания по оформлению*

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;



- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

### 7.3. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

### 7.4. Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или

оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

#### 7.5. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

#### 7.6. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирова-

ния). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### 7.7. Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

#### 7.8. Методические материалы для подготовки к дискуссии

Дискуссия – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются, как правило, противоположные точки зрения. Дискуссия имеет две основные

цели: информационную цель: выявить суть спорного вопроса, четко обозначить все точки зрения; цель воздействия, убеждения: с помощью приведенных аргументов и доказательств убедить соперника в правоте своих взглядов.

При подготовке по теме надо рассмотреть позиции «за» и «против». Каждая позиция должна содержать:

- 1) определение темы, объяснение ключевых понятий темы;
- 2) формулировку основного тезиса, с точки зрения которого будет доказываться та или иная позиция;
- 3) аргументы и доказательства (с опорой на тексты художественной, критической, научной и публицистической литературы).

Успех в дискуссии в значительной степени зависит от аргументов, которые приводятся в поддержку выдвинутого тезиса.

Для ведения продуктивной дискуссии стороны должны уметь задавать информативные и корректные вопросы друг другу.

Прежде чем выступить, надо четко определить свою позицию. Проверить, правильно ли понята суть проблемы. Внимание к выступлению оппонента. Лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты. Лучшим способом убедить противника является четкая аргументация и безупречная логика. Нельзя искажать мысли и слова своих оппонентов.

#### 7.9. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе студента (промежуточная аттестация) - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (...), обращаясь к следующим доказательствам ...] – [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (...), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (...)] – [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста – [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса – [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста – [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

✓ полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;

✓ способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;

✓ авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;

✓ выполнение требований, предъявляемых к эссе.

## 7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций  
со шкалой оценивания  
(форма промежуточной аттестации – зачёт)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

## 7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Предмет и задачи лидерства и профессионального развития лиц с ОВЗ
2. Методы исследования в психофизиологии трудовой деятельности
3. Связь курса профессионального развития с другими науками о человеке и труде
4. Основные принципы и положения системного подхода в психофизиологии труда
5. Понятие о функциональной системе в концепции П.К.Анохина
6. Структура функциональной системы в теории П.К.Анохина
7. Система формальных поведенческих измерений в концепции В.М.Русалова
8. Дифференциальный подход и его значение в решении прикладных задач в профессиональном развитии лиц с ОВЗ
9. Свойства нервных процессов, выделенные в экспериментах И.П.Павлова
10. Типы нервной системы и их связь с поведением и типом темперамента
11. Свойства нервной системы в концепции Б.М.Теплова-В.Д.Небылицына
12. Свойства активированности мозга, связанные со свойствами нервной системы
13. Предмет и задачи профессиографии
14. Понятие о профессиограмме и ее структура
15. Принципы составления профессиограммы для лиц с ОВЗ
16. Классификация профессий
17. Профессиональное самоопределение человека (Дж.Холланд, А.Л.Тайлер)
18. Типология личности в понимающей психологии Э.Шпрангера
19. Типы ориентаций личности по М.С.Неймарк
20. Типология профессиональных интересов Г.Кьюдера
21. Группы профессий по Е.А.Климову
22. Понятие об индивидуальном стиле деятельности лица с ОВЗ
23. Структура индивидуального стиля деятельности
24. Компенсаторная функция индивидуального стиля деятельности: возможности и ограничения
25. Профессиональные типологии личности
26. Понятие о психограмме



27. Качества, значимые для успешного овладения человеком профессией
28. Понятие о квалификационном профиле и его составление
29. Основные направления в системе профотбора
30. Качества психофизиологической группы в системе профотбора
31. Теоретические представления в основе психофизиологической системы профотбора и определения профпригодности лица с ОВЗ
32. Типы трудовых ситуаций, предъявляющих требования к нейрофизиологическим свойствам и энергетическим возможностям человека в сфере общения с другими людьми
33. Понятие о работоспособности и методы ее оценки
34. Стадии изменения работоспособности
35. Методы регуляции состояний работника с ОВЗ и поддержания его работоспособности
36. Основные компоненты в системе адаптации работника с ОВЗ
37. Типы стратегий адаптации в психофизиологии труда
38. Деадаптационные процессы, и их проявления в трудовой деятельности
39. Понятие о психофизиологических функциональных состояниях
40. Виды типичных для профессиональной деятельности психофизиологических функциональных состояний
41. Индивидуальные стили саморегуляции психофизиологических функциональных состояний лиц с ОВЗ
42. Понятие о лидерстве
43. Основные стили лидерского поведения
44. Основные подходы к пониманию конфликта в организации
45. Понятие благоприятного психологического климата
46. Методы формирования благоприятного климата в коллективе

### **7.3. Примерные практические (ситуационные) задания**

#### **1. УМЕНИЕ БЫТЬ РАЗНЫМ**

Выводы многих исследований гласят: чем больше стилей в арсенале руководителя, тем лучше. Самый хороший климат и самые высокие показатели производительности отмечаются в тех компаниях, руководители которых управляют с помощью четырех и более стилей, особенно если среди них есть авторитетный, демократичный, партнерский и наставнический. Самые успешные руководители умеют почти незаметно переходить от одного стиля к другому в зависимости от ситуации. Автор сам наблюдал это неоднократно и в гигантских корпорациях, и на малых предприятиях, в исполнении и ветеранов бизнеса, которые могли бы подробно рассказать, как и кем они управляют, и руководителей, которые, по их словам, полагаются только на интуицию.

Конечно, никто из них не выбирает стиль управления из некоего списка, механически. Напротив, они очень тонко чувствуют свое воздействие на окружающих и добиваются лучших результатов, переходя от стиля к стилю плавно, можно сказать, без «швов». Эти руководители за несколько первых минут беседы понимают, с кем имеют дело. Например, если это талантливый сотрудник, который не справляется с работой потому, что деморализован менеджером с диктаторскими замашками, то его можно вдохновить на трудовые свершения, просто напомнив о важности его вклада в общее дело. Опытный руководитель заряжает сотрудника энергией, поговорив с ним о его стремлениях и планах

или поручив более интересное и ответственное задание. А иногда руководитель с первой же минуты понимает, что должен поставить сотруднику ультиматум: либо работай лучше, либо увольняйся.

Джоан, генеральный менеджер одного из подразделений глобальной компании, производящей продукты питания и напитки, умела плавно переходить от одного стиля к другому. Джоан назначили на эту должность, когда подразделение пребывало в кризисе. К тому моменту компания шесть лет подряд не выполняла плановые задания по прибыли, а в последний год недополучила 50 млн долл. Топ-менеджеры совсем пали духом, перестали доверять друг другу, часто ссорились. На самом вершине Джоан было дано указание реструктурировать подразделение.

Джоан успешно справилась с задачей, потому что виртуозно применяла различные стили управления. С самого начала она понимала, что за короткое время ей нужно показать себя умелым руководителем и, кроме того, выяснить, из-за чего произошел сбой в системе. Поэтому первым делом она решила поговорить с основными сотрудниками.

В течение первой недели Джоан за обедами и ужинами переговорила с каждым топ-менеджером. Ей хотелось услышать, как оценивают сложившееся в компании положение ее новые подчиненные. Но больше всего ее интересовал сам собеседник, а не диагноз, который он ставил «больному». На этом этапе, чтобы лучше узнать людей, их планы и устремления, Джоан использовала партнерский стиль руководства.

Однако она применяла и наставнический стиль, пытаясь помочь новым подчиненным добиться своих целей. Так, один из топ-менеджеров рассказал ей о своей проблеме: коллеги несправедливо считают его слабым игроком, хотя сам он уверен в своих способностях. Джоан поняла, что имеет дело с талантливым менеджером, и заключила с ним соглашение: она обещала следить за его работой и приватно сообщать ему, когда он будет делать что-то противоречащее его цели показать себя достойным членом команды.

Завершая серию встреч с топ-менеджерами, Джоан, чтобы сплотить команду, провела трехдневное выездное совещание. Сначала она попросила каждого участника рассказать коллегам, как, по его мнению, нужно решать стоящие перед компанией проблемы. В начале совещания Джоан взяла на вооружение демократичный стиль руководства, убеждая подчиненных открыто говорить о своих разочарованиях и обидах.

На следующий день топ-менеджеры предлагали по три способа выхода из положения. Когда Джоан подводила итог этим выступлениям, собравшиеся выработали единое мнение относительно приоритетов, в частности сокращения издержек. Наконец, когда топ-менеджеры сформировали свое видение конкретных действий, Джоан фактически добилась своей цели — их соучастия.

Теперь, когда будущее компании было определено, Джоан переключилась на авторитетный стиль управления. Она закрепила за каждым исполнителем конкретную задачу и тем самым возложила на него ответственность за ее осуществление. Например, подразделение уже какое-то время снижало цены на продукцию, хотя объем производства не увеличивался. Было лишь одно решение проблемы: повысить цены, но прежний вице-президент по сбыту опасался пойти на эту меру. Упорядочить все ценовые позиции Джоан поручила новому вице-президенту.

Несколько месяцев Джоан применяла в основном авторитетный стиль руководства. В беседах с топ-менеджерами она часто говорила о новых задачах и целях команды, чтобы лишний раз напомнить каждому о важности его роли в общем успехе. Но если кто-то из подчиненных не справлялся с возложенной на него ответственностью, Джоан переходила к диктаторскому стилю, особенно в первые недели реализации плана.

В результате заметно изменился климат, люди приветствовали нововведения, говорили о будущем компании, гордясь личным вкладом в осуществление общей мечты. И уже через семь месяцев компания превыполнила запланированный на тот год показатель прироста прибыли на 5 млн долл.

## **2. ПРАКТИЧЕСКОЕ УПРАЖНЕНИЕ «ОСНОВЫ ВЛАСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Цель:** исследовать основы власти в организации на примере различных должностей.

**Задание:**

1. Проанализируйте в приведенные в таблице должности с точки зрения объема власти, которую они могут иметь в своих организациях, и проранжируйте их по этому принципу.

2. Обоснуйте свою точку зрения

**Этапы работы:**

1. Индивидуально заполните столбец 2 в таблице. Наиболее «властная должность» получает ранг 10, следующая – 9 и т.д.

2. Обсудите полученные результаты в группе и выработайте обоснованное коллективное решение, заполнив столбец 3.

Наименование должности	Ранги (объем власти) – экспертная оценка	Основы власти – групповое решение
1. Генеральный директор небольшой фирмы		
2. Медсестра в больнице		
3. Специалист отдела кадров крупной компании		
4. Оператор ПЭВМ в известной фирме		
5. Надомный ремесленник		
6. Секретарь генерального директора известной фирмы		
7. Бухгалтер в поликлиники		
8. Профессор в университете		
9. Исследователь в известной лаборатории		
10. Региональный менеджер по продажам в крупной торговой фирмы		

### 3. ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**Задание 1.** Какие знания, навыки, способности нужны, чтобы руководить? Заполните таблицу.

Знания	Навыки	Способности

**Задание 2.** Проранжируйте следующие понятия по мере значимости для Вас.

**Власть влияния.** Взаимодействие руководителя с другими влиятельными лицами компании дает ему косвенную силу власти. Подчиненные, общаясь со своим руководителем, ощущают не только его властную функцию, но и силу влиятельных лиц (или компании), стоящей за ним. От этого власть усиливается (синергетический эффект).

**Власть компетенции.** Руководитель, если он профессионально подготовлен, оказывается наделенным правом выступать в качестве эксперта по многим производственным проблемам.

**Власть информации.** Исполнители постоянно испытывают потребность в информации. Руководитель обычно регулирует ее доступ. Налицо проявление власти – какова информация, таково и поведение людей.

**Власть должностного положения.** Чем выше должностная позиция, тем выше степень влияния на людей.

**Власть авторитета.** Руководитель, пользующийся у подчиненных авторитетом, осуществляет властное влияние на них без демонстрации своей властной уполномоченности.

**Власть награждения.** Люди легко повинуются тому, кто имеет право и возможность награждать и миловать. Все хотят больше получать, продвигаться по службе. Человек, способный влиять на такие ценности, пользуется огромным авторитетом.

**Власть принуждения.** Побуждение людей к деятельности вопреки их желанию. В качестве инструментов побуждения выступают замечания, выговоры, штрафы, увольнения.

4. Какие способности, знания, навыки руководителя соответствуют каналам власти? Заполните таблицу.

<b>Канал власти</b>	<b>Определение</b>	<b>Инструменты</b>	<b>Знания, способности, навыки руководителя</b>
Власть принуждения	Жесткие действия без предоставления права обратной связи с целью побудить человека к выполнению определенных действий	Замечания, выговоры, штрафы, увольнения	Бескомпромиссность, справедливость, жесткость, напористость
Власть влияния	Действия по демонстрации причастности к другим властным структурам, усиление своей власти через силу других властных лиц, структур: скрытое воздействие на мифы, стереотипы	Эффект синергии; демонстрация личных и деловых отношений с вышестоящими персонами (структурами)	Сообразительность, активность, коммуникабельность, личное обаяние, сильная воля
Власть компетенции			
Власть информации			
Власть долж-			

ностного положения			
Власть авторитета			
Власть награждения			

Какие именно способности, знания, навыки нужны руководителю, чтобы осуществлять успешную коммуникацию по нескольким каналам власти? При коммуникации по каким каналам большое значение имеют лидерские качества?

---



---



---



---



---

Какие каналы власти задействуете вы? Какими не пользуетесь? Почему?

---



---



---



---



---

### **5. РАЗВИВАЕМ «ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ»**

Развить свой «эмоциональный интеллект» можно в любом возрасте, если очень этого захотеть и много тренироваться.

Джек, директор по маркетингу одного из подразделений глобальной промышленной корпорации, — типичный «образцовый» руководитель: энергия в нем бьет ключом, он все время придумывает, как работать по-новому, готов заменить любого работника, который, по его мнению, не успевает выполнить работу в срок. Джек отчитывает каждого, чьи результаты не соответствуют установленным им стандартам, и приходит в ярость, когда сотрудники хотя бы в мелочах делают что-нибудь по-своему, иначе, чем придумал он.

Как и следовало ожидать, его руководство катастрофически сказалось и на климате в компании, и на бизнесе. После двух лет кризиса начальник Джека предложил ему найти себе наставника. Конечно, Джек расстроился, но, понимая, что на карту поставлена его карьера, согласился. Наставник — он был экспертом по развитию «эмоционального интеллекта» — начал с полной «переоценки» Джека. Для развития «эмоционального интеллекта» совершенно необходимо диагностировать все его параметры, поскольку так называемые мертвые зоны чаще всего обнаруживаются как раз у тех, кто больше всего нуждается в помощи специалистов. Действительно, судя по нашим исследованиям, даже самые успешные руководители обычно переоценивают свои способности, связанные хотя бы с одним параметром «эмоционального интеллекта», а их менее эффективные коллеги — по четырем и более. Джек не попал в худшую категорию, хотя оценил себя более пристрастно, чем его прямые подчиненные, которые, кстати, дали ему самые низкие оценки за самообладание и эмпатию. Поначалу Джек не соглашался с «диагнозом». Но когда наставник убедил его, что, не исправив эти недостатки, он не сможет по-другому

руководить людьми, Джек понял, что его продвижение по служебной лестнице в компании продолжится, только если он улучшит свои показатели.

Вместе с наставником Джек составил детальный план ежедневной работы над собой. Оказалось, что в спокойные минуты он вполне мог сопереживать другим людям, но как только появлялась проблема, от этой его способности не оставалось и следа. Поэтому он не мог выслушивать сотрудников именно в те моменты, когда это было особенно важно для дела. Теперь Джек анализировал свое поведение в самые сложные моменты. Чувствуя напряжение, он должен был сдерживать себя, предоставить слово собеседнику и лишь потом задать ему несколько уточняющих вопросов. Смысл этого упражнения заключался в следующем: отказаться от привычки вести себя агрессивно и судить собеседника в трудных ситуациях.

В конце концов Джек научился гасить вспышки гнева и вступать в диалог, а не распалиться в страстном монологе. Он не всегда соглашался с оппонентами, но теперь позволял им высказывать свою точку зрения. Кроме того, Джек учился взаимодействовать с прямыми подчиненными, которые, в частности, могли теперь из первых рук узнать о том, как важны их личные усилия для успеха общего дела. И еще Джек запретил себе влезать во все детали их работы.

Раз в неделю Джек встречался с личным наставником и подробно рассказывал о своих достижениях и неудачах. Иногда он сам ловил себя на том, что по-прежнему прерывает подчиненных, вмешивается в их дела, срывается на крик. И почти всегда жалел об этом. Теперь вместе с наставником Джек детально разбирал каждый подобный эпизод — нужно было найти причину рецидива и тем самым предотвратить его повторение в будущем. За первые полгода Джек добился серьезных успехов. Согласно его подсчетам, если в начале пути вспышки гнева случались раз в день, то к концу срока — раз в месяц. Заметно оздоровился моральный климат в подразделении, и постепенно его производственные показатели поползли вверх.

Почему улучшить параметры «эмоционального интеллекта» можно лишь за несколько месяцев, а не дней? Потому, что в этом процессе участвует не только кора головного мозга, но и эмоциональные центры. Кора, которая отвечает за освоение технических навыков и чисто познавательные функции, воспринимает знания очень быстро, а эмоциональные центры работают медленно. Более того, эмоциональные центры могут усвоить новую модель поведения только при частом повторении. Иными словами, усовершенствование «эмоционального интеллекта» сродни искоренению старых привычек. Чем чаще повторяется некая поведенческая модель, тем основательнее она закрепляется в соответствующих отделах мозга. Когда это произошло с Джеком, он приобрел способность легко и свободно выполнять функции руководителя, пользуясь разными стилями управления, которые теперь шли на пользу и ему, и всей компании.

## **6. РАСШИРЯЯ СВОЙ АРСЕНАЛ**

Разумеется, мало кто из руководителей имеет в своем арсенале все шесть стилей управления, еще меньше тех, кто знает, когда и как их использовать. Но выход из этого положения есть. Например, руководитель может взять в свою команду людей, которые управляют иначе, чем он. Именно так сделал предпочитавший партнерский стиль управления вице-президент по производству глобальной компании. Он все время ездил на фабрики, где встречался с начальниками подразделений и цехов, вникал в их проблемы, заботясь о каждом сотруднике. Воплощать принятую в компании стратегию сверхэффективности он поручил своему заместителю, который отлично разбирался в тонкостях производственного процесса; ответственность за соблюдение стандартов производительности была возложена на коллегу, придерживавшегося авторитетного стиля руководства. Наконец, во всех поездках его сопровождал «образцовый» топ-менеджер.

Другой путь — осваивать как можно больше стилей. В этом случае руководителям нужно понять, на каких особенностях «эмоционального интеллекта» основаны стили управления, которыми они пока не владеют, и начать планомерно развивать их. Напри-

мер, лидер, опирающийся на партнерский стиль руководства, — это человек общительный, способный к сопереживанию, умеющий налаживать личностные связи. Благодаря той же способности к сопереживанию лидер—«партнер» чувствует, что испытывают его подчиненные, и чутко реагирует на их эмоциональные переживания, улучшая тем самым взаимопонимание, легко и естественно устанавливает отношения между людьми. Наконец, выдающиеся представители этого лидерского стиля умеют вовремя сказать нужное слово или сделать подходящий символический жест.

Следовательно, если вы преимущественно «образцовый» лидер и хотели бы освоить партнерский стиль руководства, вам нужно учиться сопереживать и, возможно, более легко общаться. И еще один пример: лидер—«диктатор», который хочет управлять более демократично, должен, вероятно, развивать в себе способность к сотрудничеству и общению. Советы в духе «измени себя» кажутся наивными, однако на самом деле некоторые параметры «эмоционального интеллекта» можно развить практическими упражнениями (подробнее о методах улучшения «эмоционального интеллекта» см. «Развиваем “эмоциональный интеллект”»).

#### 7. Разные мысли

**Какие компетенции стоит развивать в себе, чтобы вырасти до топа крупной компании?**

Самое главное, чтобы была passion (в переводе - страсть) к профессии, чтобы было ощущение, что ты занимаешься делом своей жизни. Очень важно постоянно меняться, приспосабливаться, обучаться новому – должна быть страсть к изменениям, стремление к лучшему, а для этого надо проводить работу над ошибками, постоянно делать чуть больше, чем ты должен. Это те компетенции, которые следует развивать в первую очередь.

Важно понимать свои сильные стороны и области для развития. Исходя из областей для развития, постоянно что-то делать, чтобы усилить свои сильные стороны и нивелировать слабые. Это может быть и работа над собой, и создание команды. Если человек не очень хорошо считает или работает с Экселем, то нужно освоить эти навыки.

Николай Гальянов // Управление персоналом. 2015, № 44. С.39.

Слоган Стива Джобса: «Развивайся или умри!»

Сильный лидер, который верит в свое дело и неуклонно движется к цели, порой даже слабую идею, которая, казалось, не выстрелит, доводит до успеха. И обратная ситуация: самая потрясающая идея без лидера не будет реализована, потому что определенные критические ситуации будут в любом случае, даже если технология идеальна. И в эти моменты скажется воля того человека, который должен этот проект привести к успеху, лидерство выйдет на первый план. Это важно, как для стартапа, так и для любого проекта.

Сергей Панков // Управление персоналом. 2015, № 48.

### Тест по дисциплине ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ Вариант 1

№ 1	Тип: один из многих
<b>Электроэнцефалография представляет собой:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. регистрацию колебаний электрических потенциалов мозга с поверхности черепа.	+
2. регистрацию магнитных полей, созданных электрическими токами, сопровождающими активность нейронов.	

3. регистрацию суммарных колебаний потенциалов, возникающих как компонент процесса возбуждения в области нервно-мышечных соединений и мышечных волокнах.	
№ 2	Тип: один из многих
<b>Системообразующим фактором в теории функциональных систем является:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Мотивационное возбуждение	
2. Афферентный синтез	
3. Результат, как полезный приспособительный эффект в соотношении «организм-среда»	+
№ 3	Тип: один из многих
<b>Теорию функциональных систем разработал:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. П.К.Анохин	+
2. И.П.Павлов	
3. В.М.Русалов	
№ 4	Тип: один из многих
<b>Вязкость или гибкость мышления, способность переключаться с одного вида деятельности на другой, стремление к разнообразию - это:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Предметная пластичность	+
2. Социальная эргичность	
3. Предметная эмоциональность	
№ 5	Тип: один из многих
<b>И.П.Павлов выделил следующие свойства нервных процессов:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Эргичность, пластичность, темп	
2. Сила, подвижность, равновесие	+
3. Динамичность, подвижность, лабильность	
№ 6	Тип: один из многих
<b>Люди со слабой нервной системой легче справляются:</b>	



Ответы	Правильный
1. С работой в экстремальных условиях	
2. С монотонной работой	+
3. С работой, в которой необходимо постоянное переключение внимания с одной деятельности на другую	
№ 7	Тип: один из многих
<b>Изучает и описывает профессии соответственно их требованиям к личности:</b>	
Ответы	Правильный
1. эргономика	
2. психология труда	
3. профессиография	+
№ 8	Тип: один из многих
<b>В отечественной психологии Е.А.Климов выделил:</b>	
Ответы	Правильный
1. 5 групп профессий	+
2. 4 группы профессий	
3. 7 групп профессий	
№ 9	Тип: один из многих
<b>Индивидуальный стиль деятельности - это:</b>	
Ответы	Правильный
1. Совокупность типичных для тех или иных ситуаций поведенческих реакций, обусловленных индивидуальным опытом	
2. устойчивая система приемов и способов деятельности, обусловленная личными качествами человека и являющаяся средством эффективного приспособления к объективным обстоятельствам.	+
3. индивидуальная система психологических механизмов защиты, необходимых для адаптации в тех или иных ситуациях	
№ 10	Тип: один из многих
<b>Представители этого типа любят решать новые, не привычные проблемы:</b>	
Ответы	Правильный

1.	Мыслительный тип	
2.	Сензитивный тип	
3.	Интуитивный тип	+
№11		Тип: один из многих
<b>Профессиограмма – это:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	характеристики требований, предъявляемых профессией к психике человека	
2.	описания социально-экономических, санитарно-гигиенических, психологических и других особенностей профессии	+
3.	квалификационный профиль специалиста	
№12		Тип: один из многих
<b>Сила, подвижность, динамичность и лабильность нервной системы в случае неблагоприятных для профессии показателей посредством выработки индивидуального стиля деятельности:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	Могут компенсироваться	+
2.	Не могут компенсироваться	
3.	Компенсируются частично	
№13		Тип: один из многих
<b>Свойством психофизиологической группы в системе профотбора является:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	Избирательность восприятия	
2.	Эмоциональная уравновешенность	+
3.	Когнитивный стиль	
№14		Тип: один из многих
<b>Первой стадией в динамике работоспособности является:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	Стадия вработывания	+
2.	Стадия полной компенсации	

3. Стадия «конечного порыва»	
№15	Тип: один из многих
<b>Эффективность применения биологической обратной связи при регуляции состояния и поддержания работоспособности выше у лиц:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. С низкой эмоциональной чувствительностью и низким стремлением к самоконтролю	
2. Со средней эмоциональной чувствительностью и стремлением к самоконтролю	
3. С высокой эмоциональной чувствительностью и выраженным стремлением к самоконтролю	+
№16	Тип: один из многих
<b>С органическими и функциональными затратами, направленными на достижение значимых для субъекта целей и компенсацией факторов, препятствующих достижению этих целей, связан:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Когнитивный компонент адаптации	
2. Мотивационно-волевой компонент адаптации	
3. Активационный компонент адаптации	+
№17	Тип: один из многих
<b>Психофизиологические функциональные состояния – это:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Системные реакции, которые определяют необходимый уровень обеспечения деятельности ресурсами и компенсации возникающих затруднений	+
2. Реакции организма на средовые воздействия, которые обеспечивают приспособление к среде	
3. Эмоциональные состояния человека, предшествующие деятельности	
№18	Тип: один из многих
<b>Физическая работа сопровождается выраженными сдвигами:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. В динамике изменений характеристик ЦНС	
2. в показателях вегетативных функций	+
3. в динамике изменений гуморальных процессов	

### Вариант 2

№ 1	Тип: один из многих
<b>Регистрация движения глаз называется:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Окулография	+
2. Электромиография	
3. Магнитоэнцефаллография	
№ 2	Тип: один из многих
<b>Для работ психофизиологов, в которых анализ физиологических процессов используется для решения различных задач, связанных с профессиональной деятельностью, характерен:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Индивидуальный подход	
2. Системный подход	+
3. Дуалистический подход	
№ 3	Тип: один из многих
<b>Согласно теории функциональных систем, поведенческий акт любой сложности начинается со стадии:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Принятия решения	
2. Афферентного синтеза	+
3. Эфферентного синтеза	
№ 4	Тип: один из многих
<b>В.М.Русалов выделил компоненты в структуре темперамента, опираясь на:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. Теорию функциональных систем	+
2. Учение о типах нервной системы	
3. Рефлекторную теорию	
№ 5	Тип: один из многих
<b>Сильный, неуравновешенный тип нервной системы соотносится в учении И.П.Павлова:</b>	

Ответы	Правильный
1. С холерическим типом темперамента	+
2. С сангвиническим типом темперамента	
3. С флегматическим типом темперамента	
№ 6	Тип: один из многих
<b>Динамичность в концепции Б.М.Теплова – В.Д.Небылицына – это:</b>	
Ответы	Правильный
1. скорость смены возбуждения торможением и торможения возбуждением	
2. Скорость возникновения и прекращения нервных процессов	
3. Скорость образования условных реакций	+
№ 7	Тип: один из многих
<b>За рубежом чаще всего пользуются Словарем наименований профессий, в котором представлено более 30000 профессий, образующих:</b>	
Ответы	Правильный
1. 9 групп	+
2. 7 групп	
3. 12 групп	
№ 8	Тип: один из многих
<b>Выраженными потребностями в познании, освоении предметной и коммуникативной среды характеризуется:</b>	
Ответы	Правильный
1. Ориентация на других	
2. Ориентация на предметную деятельность	+
3. Ориентация на себя	
№ 9	Тип: один из многих
<b>Ядро в структуре индивидуального стиля деятельности составляют:</b>	
Ответы	Правильный
1. Свойства, проявляющиеся в особенностях приспособления	
2. Качества, появляющиеся в особенностях компенсаторного значения	

3.	свойства нервной системы	+
№ 10		Тип: один из многих
<b>Левополушарный абстрактный тип мыслителя:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	это теоретики, способные решать глобальные проблемы детальным образом	+
2.	решает проблемы логически, исходя из объективных фактов	
3.	решает глобальные проблемы без детализации	
№ 11		Тип: один из многих
<b>Для профессий, связанных с экстремальными ситуациями, важными являются:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	способность выдерживать сильные раздражители, принимать решения и нести за них ответственность	+
2.	качества, благодаря которым человек сопротивляется наступлению утомления	
3.	инертность нервных процессов и эмоциональная уравновешенность	
№12		Тип: один из многих
<b>Чувствительность анализаторов является главным свойством для успешного овладения профессией среди:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	Аттенционных свойств	
2.	Перцептивных и сенсорных свойств	+
3.	Имажинитивных свойств	
№13		Тип: один из многих
<b>В квалификационном профиле необходимые работнику качества:</b>		
<b>Ответы</b>		<b>Правильный</b>
1.	определены количественно	+
2.	распределены по степени их необходимости для профессии	
3.	группируются по тому или иному признаку	
№14		Тип: один из многих
<b>Свойством психофизиологической группы в системе профотбора является:</b>		

Ответы	Правильный
1. Самоконтроль	
2. Конформность	
3. Психическая выносливость	+
№15	Тип: один из многих
<b>Этап на стадии вработывания, который характеризуется повышением как неспецифической активации в целом, так и специфических сдвигов, выраженными колебаниями продуктивности, точности, качества работы, состоянием повышенной нервно-психической напряженности: учащением пульса и дыхания, повышением кровяного давления, депрессией альфа-ритма, повышением доли тета- и бета-ритмов в ЦНС, называется:</b>	
Ответы	Правильный
1. первичная мобилизация	
2. гипермобилизация	+
3. гиперкомпенсация	
№16	Тип: один из многих
<b>Психофизиологическая сущность метода регуляции функционального состояния и поддержания работоспособности на основе биологической обратной связи состоит в организации:</b>	
Ответы	Правильный
1. дополнительного сенсорного контроля над физиологическим процессом с возможностью последующей выработки ассоциативного (условно-рефлекторного) регулирования	+
2. контроля над психофизиологическим функциональным состоянием посредством самонаблюдения	
3. контроля за эмоциональным состоянием на основе способности к рефлексии	
№17	Тип: один из многих
<b>При большом объеме ресурсов реализуется преимущественно стратегия адаптации, известная как:</b>	
Ответы	Правильный
1. Гибкая или мобилизационная	+
2. Стратегия компенсации	
3. Стратегия угадывания	

№18	Тип: один из многих
<b>Затратный стиль саморегуляции психофизиологических функциональных состояний наблюдается:</b>	
<b>Ответы</b>	<b>Правильный</b>
1. у интровертов с эрготропным реагированием	
2. у экстравертов с трофотропным реагированием	+
3. У интровертов с трофотропным реагированием	

### **7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля**

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
P.1	Собеседование	10
P.1	Эссе	10
P.1	<b>Контрольная точка 1</b>	30
P.2	Собеседование	10
P.2	Эссе	10
P.2	<b>Контрольная точка 2</b>	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения  
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	<b>Контрольная работа</b>	100

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **8.1. Основная учебная литература**



1. Байдаков, А. Н. Лидерство и командообразование : учебное пособие : [16+] / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 132 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614106>
2. Живица, О.В. Лидерство : учебное пособие / О.В. Живица. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 193 с. : ил., схем., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0216-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425>
3. Пономарев, А. В. Лидерство в молодежной среде : учебное пособие / А. В. Пономарев, А. О. Ланцев, М. С. Кырчиков ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, 2020. – 218 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611344>
4. Шейн, Э. Организационная культура и лидерство [Текст] : учебник / Э. Шейн. - 4-е изд. - СПб. : ПИТЕР, 2013. - 352 с. - (Классика МВА).

## **8.2. Дополнительная учебная литература.**

1. Арон, И.С. Психология развития профессионала : учебное пособие / И.С. Арон ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 164 с. - Библиогр.: с. 158-161. - ISBN 978-5-8158-1859-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476163>
2. Бауэр, М. Курс на лидерство: альтернатива иерархической системе управления компанией / М. Бауэр ; под ред. О. Нижельской, Ю. Быстровой. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблицер, 2016. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-5539-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=286196>
3. Зубанова, Л. Б. Социология лидерства: методические основы исследования личностного влияния / Л. Б. Зубанова ; Министерство культуры Российской Федерации, Челябинская государственная академия культуры и искусств, Культурологический факультет, Кафедра культурологии и социологии. – Челябинск : ЧГАКИ, 2011. – 64 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492759>
4. Кови, С. Лидерство, основанное на принципах / С. Кови ; под ред. Р. Пискотиной ; пер. П. Самсонов. - 7-е изд. - Москва : Альпина Паблицер, 2016. - 301 с. : схем., табл., ил. - ISBN 978-5-9614-5052-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279696>
5. Личная эффективность / . - Москва : Альпина Паблицерз, 2016. - 217 с. - (Harvard Business Review: 10 лучших статей). - ISBN 978-5-9614-5734-

6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254533>

6. Максвелл, Д. Прокачай свое лидерство / Д. Максвелл ; пер. с англ. Л.Г. Третьяк. - Минск : Попурри, 2016. - 192 с. - ISBN 978-985-15-3034-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450612>

7. Максвелл, Д. Хорошие лидеры задают правильные вопросы / Д. Максвелл ; пер. с англ. Ю.И. Герасимчик. - Минск : Попурри, 2015. - 233 с. - ISBN 978-985-15-2532-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430081>

### **8.3. Иные источники**

1. <http://obsheniedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

### **8.4. Периодические издания**

1. [http://psyjournals.ru/social\\_psy/2015/n2/index.shtml](http://psyjournals.ru/social_psy/2015/n2/index.shtml) - научный журнал Социальная психология и общество

2. <http://mevriz.ru/annotations/> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

3. <http://psystudy.ru/index.php/about.html> - научный журнал Психологические исследования

4. <http://talkbusedst.ru/> - сайт информационно-аналитического электронного издания «Деловое общение». На сайте представлены все самые свежие новости из области деловых коммуникаций. Сайт дает возможность доступа к документам, касающимся взаимодействию в деловой среде.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://obsheniedel.ru/> - сайт интернет-ресурсов для менеджеров и экономистов. На сайте представлена необходимая современному менеджеру и экономисту информация: новости управления, статьи по актуальным вопросам управленческой коммуникации и делопроизводству.

2. <http://psinovo.ru/> - сайт информационно-аналитического издания по психологии коммуникации. Рассматриваются психологические аспекты взаимоотношений и взаимодействий при реализации бизнес-процессов.

## **9.2. Технические средства и программное обеспечение**

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

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

## **9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

## **9.4. Материально-техническая база**

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.