

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«_____» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.08 Лидерство и командообразование в органах власти
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«_____» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2021)

Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование ценностей, компетенций, знаний умений и навыков, необходимых для руководства и лидерства в органах государственного и муниципального управления, работы в команде.

Задачи изучения дисциплины:

сформировать комплекс знаний в области лидерства и командообразования для решения задач управления коллективом, проектами;

сформировать навыки работы в команде и осуществления социального взаимодействия

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как: история, основы психологии, иностранный язык, введение в профессиональную деятельность.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 5	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	38	38
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	Знать: типологию команд Уметь: выявлять факторы командообразования Владеть: навыками социального взаимодействия
УК-3	УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы.	Знать: нормы и правила командной работы Уметь: определять роли в команде Владеть: навыками социального взаимодействия
УК-3	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	Знать: принципы планирования и тайм-менеджмента Уметь: распределять роли в команде Владеть: технологиями самоменеджмента
ПК-3	ПК-3.1. Знает основы теорий власти, мотивации, лидерства, стратегического управления, организации; специфику процессов групповой динамики	Знать: теории власти, лидерства и мотивации Уметь: применять теории в организации Владеть: навыками управления командой
ПК-3	ПК-3.2. Умеет определять стратегические цели, формировать команду; определять виды и уровни ответственности.	Знать: виды и уровни ответственности Уметь: определять стратегические цели

		Владеть: навыками формирования команды
ПК-3	ПК-3.3. Владеет методами и инструментами стратегического анализа, диагностики организационной культуры; технологиями распределения и реализации ответственности за принятые решения, результаты	Знать: основы организационной культуры Уметь: распределять ответственность в команде Владеть: навыками разработки управленческого решения
ПК-7	ПК-7.1. Знает теоретические основы и методы психологической теории и теорий мотивации, лидерства, конфликтов.	Знать: теории конфликтологии Уметь: применять методы мотивации Владеть: инструментами аргументации
ПК-7	ПК-7.2. Умеет выполнять комплементарные функции лидера команды (в условиях командной работы, достижения групповых задач), обеспечивать эффективную работу, грамотно оценивать и разрешать конфликты.	Знать: функции лидера в команде Уметь: формулировать групповые задачи Владеть: навыками разрешения конфликтов в команде
ПК-7	ПК-7.3. Владеет коммуникативными техниками и технологиями с различными типами целевых аудиторий; инструментами формирования, развития и трансляции имиджа, организационной культуры, систем обратной связи, коммуникационной среды; владеет навыками проведения пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации	Знать: основы теории коммуникации Уметь: устанавливать обратную связь в организации Владеть: инструментами формирования, развития и трансляции имиджа организации

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия	С Р
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	--------

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Введение в лидерство	1.1. Понятие и сущность лидерства 1.2. Руководство и лидерство 1.3. Развитие лидерских качеств	24	6	6	0	12
	1.2	Основы командообразования	2.1. Командный подход 2.2. Технологии управления командообразованием 2.3. Принятие управленческих решений в команде	24	6	6	0	12
	1.3	Командный менеджмент в органах власти	3.1. Организация и координация работы в органах власти	12	2	2	0	8
	1.4	Коммуникации в органах власти	4.1. Управление коммуникациями в органах власти 4.2. Коммуникативная компетентность и эффективность лидера	12	3	3	0	6
Итого				72	17	17	0	38

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	1.1. Понятие и сущность лидерства	Понятие, сущность, типологии и теории лидерства	2
	1.1	1.2. Руководство и лидерство	Руководство и лидерство: сходства и различия. Стили управления	2
	1.1	1.3. Развитие лидерских качеств	Лидерские качества руководителя и их развитие	2

	1.2	2.1. Командный подход	Команда: принципы, подходы, этапы командообразования	2
	1.2	2.2. Технологии управления ко мандообразов анием	Тимбилдинг. Обучение командной работе	2
	1.2	2.3. Принятие управленческ их решений в команде	Специфика принятия управленческих решений в команде	2
	1.3	3.1. Организация и координация работы в органах власти	Специфика организации и координации работы в органах власти	2
	1.4	4.1. Управление к оммуникация ми в органах власти	Типы коммуникаций в органах власти	2
	1.4	4.2. Коммуник ативная компе тентность и эффективност ь лидера	Понятие и сущность коммуникативной компетентности и эффективности лидера	1

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	1.1. Понятие и сущность лидерства	Стереотипы, власть. Особенности лидерства в системе ГМУ	2
	1.1	1.2. Руководство и лидерство	Роль и место руководителя в формировании команды	2
	1.1	1.3. Развитие лидерских качеств	Саморегуляция и самоменеджмент	2

	1.2	2.1. Командный подход	Сущность и роли участников команд. Нормы и правила командной работы. Модели командообразования	2
	1.2	2.2. Технологии управления ко мандообразов анием	Жизненный цикл команды и ее устойчивость. Система ценностей в команде	2
	1.2	2.3. Принятие управленческ их решений в команде	Проблемы и пути предотвращения межличностных конфликтов при принятии решений в команде	2
	1.3	3.1. Организация и координация работы в органах власти	Командный подход в органах власти	2
	1.4	4.1. Управление к оммуникация ми в органах власти	Проектные команды в органах власти	2
	1.4	4.2. Коммуник ативная компе тентность и эффективност ь лидера	Особенности коммуникативной компетентности и эффективности в органах власти	1

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Тайм-менеджмент:	– составление конспекта –	12

		принципы, инструменты, методы планирования	решение кейсов	
	1.2	Социальное взаимодействие: понятие, признаки, классификации, структура, фазы	– составление конспекта – тестирование	12
	1.3	Оценка лидерства и командной работы в органе власти (на примере конкретного органа власти)	– подготовка презентаций	8
	1.4	Специфика коммуникаций в органах власти: PR, GR	– составление конспекта – создание структурно-логических схем	6

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Корниенко В.И. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. – Москва : Юрайт, 2022. – 291 с.
2. Спивак В. А. Лидерство : учебник для акад. бакалавриата / В. А. Спивак. – Москв : Юрайт, 2020. – 301 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 453 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511105>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 116 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Белова, Е. В. Психология управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Белова Е. В. – Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020. – 158 с.
2. Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера [Электронный ресурс]: учебное пособие / Байдаков А. Н., Звягинцева О. С., Исаенко А. П. - Ставрополь : СтГАУ, 2019. - 204 с.
3. Гладченко Т. Н. Управление командой проекта: учебное пособие – Донецк: ДОНАУИГС, 2021. - 252 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Психология лидерства: лидерство в социальных организациях: учебное пособие для вузов / А. С. Чернышев [и др.]; под общей редакцией А. С. Чернышева. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 159 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516688>.
2. Никитина, А.С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. - 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 187 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.ru
ЭБС Znanium	https://znanium.com/
ЭБС «Консультант студента»	https://studentlibrary.ru
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
Российская национальная библиотека	https://nlr.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Система ГАРАНТ
- 2) СПС "Консультант Плюс"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программноинформационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий.

Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, обучающемуся следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов обучающихся. Самостоятельная работа Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях. Подготовка к сессии Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии обучающемуся следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

Разработчик/группа разработчиков:
Оксана Викторовна Травкина

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.