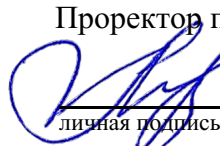


Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.08.2023 21:37:05
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdb652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Н.О. Минькова

личная подпись инициалы, фамилия

« 13 » марта 2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись

инициалы, фамилия

канд. экон. наук Шустров Леонид Иванович

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Лидерство и развитие коммуникативной компетенции служащего

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	7	9	9

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование представлений о теоретических и практических аспектах лидерства и развития коммуникативной компетенции служащего в условиях современных подходов к функционированию государственных и муниципальных организаций.
Задачи дисциплины	изучение теоретических основ лидерства и коммуникации в профессиональной деятельности; рассмотрение форм и психологических проблем; выявить индивидуальные различия коммуникативной деятельности; изучение этики и этикета деловых коммуникаций; рассмотреть содержание и способы решения конфликтов в деловых коммуникациях; проанализировать профессиональные стрессы и способы их снятия в деловых коммуникациях; изучить документационное обеспечение деловых коммуникаций; рассмотреть практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Государственная и муниципальная служба Деловое общение Деловой этикет Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы Организация и контроль на государственной и муниципальной службе Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе Социология управления Управление профессиональным развитием
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Связи с общественностью в органах власти Управление проектами на государственной и муниципальной службе Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
	ПК2 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
ПК-2.1	Знать: методику планирования и организации профессиональной деятельности	студент должен знать: методику планирования и организации профессиональной деятельности.	Тест

ПК-2.2	Уметь: планировать и организовывать профессиональную деятельность	студент должен уметь: планировать и организовывать профессиональную деятельность.	Выполнение реферата
ПК-2.3	Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	студент должен владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	Выполнение реферата

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Понятие лидерства	Определения лидерства. Четыре подхода к трактовке лидерства. Лидерство и руководство. Формальное и неформальное лидерство. Лидер и менеджмент. Менеджеры делают дело так, как нужно; лидеры делают то, что нужно.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
2.	Истоки лидерства	Природа лидерства. Теория черт. Концепции харизматического лидерства. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Теория конститuentов и интерактивный анализ.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
3.	Мотивация и типы лидерства	Психоаналитическое объяснение лидерства. Инструментальная, коммуникационная и игровая мотивация. Типологии лидерства.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
4.	Управление лидерством в организации	Выявление лидеров. Развитие лидерства. Учёт интересов группы и неформальное лидерство. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства. Запрещённые приёмы. Формирование имиджа лидера. Модель поведения Процедура составления имиджевой модели.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

5.	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере	Общение и коммуникации. Коммуникации: понятие и компоненты. Функции и виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
6.	Понятие и сущность деловой коммуникации	Общение и коммуникации. Коммуникации: понятие и компоненты. Функции и виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
7.	Формы и психологические проблемы деловых коммуникаций	Формы деловых коммуникаций Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
8.	Этика и этикет деловых коммуникаций	Психологические приемы влияния на партнера. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. Защита от манипуляций в деловых коммуникациях. Этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях. Основные понятия об этикете.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
9.	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях	Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. Причины конфликтов в деловых коммуникациях. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
10.	Документационное обеспечение и практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях	Особенности деловой переписки. Документирование управленческой деятельности. Характеристика современного делового письма. Виды деловых писем. Общие правила оформления документов.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	4
2.	3	1	0	2	4
3.	6	2	0	4	4
4.	6	2	0	4	6

5.	6	2	0	4	6
6.	6	2	0	4	6
7.	6	2	0	4	6
8.	6	2	0	4	6
9.	6	2	0	4	6
10.	6	2	0	4	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	58	18	0	36	86

Форма обучения: очно-заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	6
2.	3	1	0	2	6
3.	3	1	0	2	6
4.	3	1	0	2	6
5.	3	1	0	2	6
6.	3	1	0	2	8
7.	3	1	0	2	8
8.	5	1	0	4	8
9.	6	2	0	4	8
10.	6	2	0	4	8
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	42	12	0	26	102

Форма обучения: заочная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	8
2.	1	0.5	0	0.5	8
3.	1	0.5	0	0.5	8
4.	1	0.5	0	0.5	8
5.	2	1	0	1	10
6.	2	1	0	1	10
7.	2	1	0	1	10
8.	2	1	0	1	10

9.	2	1	0	1	10
10.	2	1	0	1	10
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	20	8	0	8	124

5. Методические указания для обучающихся по освоению 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, программно-информационным 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.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-2.1»

Вопрос №1 .

Программное управление — это:

Варианты ответов:

1. разработка оптимального плана деятельности для достижения цели
2. определение набора факторов внешней и внутренней среды, влияющих на достижение цели
3. управление, при котором цель формулируется в программе действий
4. разработка набора задач, которые необходимо решить при планировании деятельности

Вопрос №2 .

Коммуникация как действие — это:

Варианты ответов:

1. модель, ориентированная на выполнение ряда операций, обеспечивающих передачу определенной информации от одного субъекта к другому
2. процесс распространения через коммуникации новшеств, способствующих развитию и повышению эффективности работы организации
3. модель коммуникаций, позволяющая внедрять особые технологии, стандарты и методы
4. модель коммуникации, включающая стратегический анализ, выбор и контроль всех ее элементов

Вопрос №3 .

Непротиворечивость управленческого решения — это:

Варианты ответов:

1. соответствие средств и методов управления
2. координация действий сплоченной группы людей
3. адекватность достигнутых и плановых результатов
4. необходимость его предварительного согласования с ранее принятыми в данной организации, а также проверки его соответствия государственным нормативно-правовым документам органами управленческого контроля

Вопрос №4 .

Координационное административное взаимодействие в процессе управления — это:

Варианты ответов:

1. взаимодействие между подразделениями организации путем электронного документооборота и контроля исполнения решений
2. использование общих технологий управления в подразделениях организации
3. взаимодействие в процессе управления с помощью непосредственных контактов руководителей подразделений
4. связь, осуществляемая межфункциональными органами, обеспечивающими добровольное согласование интересов отдельных звеньев управленческой структуры в единое целое и их подчинение руководящему центру организации

Вопрос №5 .

Ориентирующая функция контроля реализации управленческого решения направлена на:

Варианты ответов:

1. разработку прогноза рыночной потребности в конкретном виде потребительной стоимости
2. выбор показателей, оказывающих существенное влияние на величину полезного эффекта деятельности организации
3. определение общего курса развития организации, исходя из представления о ее будущем
4. указание ориентиров, т.е. тех проблем, которые в данный момент заслуживают наибольшего внимания

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-2.2»

1. Понятие «управление»
2. Системное представление управления организацией
3. Управление как процесс
4. Управление как вид деятельности
5. Принципы управления, психологические аспекты
6. Взаимодействие наук в управлении. Место психологии и социологии
7. Исторические аспекты развития теории и методов управления: административное управление
8. Исторические аспекты развития теории и методов управления: целевое управление
9. Исторические аспекты развития теории и методов управления: управление процессами
10. Исторические аспекты развития теории и методов управления: ресурсное управление
11. Исторические аспекты развития теории и методов управления: интегрированное управление
12. Источник различий в характеристиках личности
13. Формально-динамическая модель личности А. Адлера

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Выполнение реферата для формирования «ПК-2.3»

Виды власти: политическая власть, экономическая и социальная функции

Виды власти: политическая власть, принудительная функция

Виды власти: законодательная власть

Виды власти: исполнительно-распорядительная власть

Виды власти: судебная власть

Виды власти: проблемы взаимодействия властей

Виды власти: законность (легитимность) власти

Модели «руководства-лидерства»: функции руководства

Модели «руководства-лидерства»: поведенческие модели менеджмента

Модели «руководства-лидерства»: навыки руководителей

Модели «руководства-лидерства»: понятие лидерства

Модели «руководства-лидерства»: должностная и личная власть

Модели «руководства-лидерства»: характерные черты руководителя

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа

Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Понятие лидерства

1. Лидерство.
2. Подходы к трактовке лидерства.
3. Руководство.
4. Виды лидерства.
5. Менеджмент.

Тема 2. Истоки лидерства

6. Основа лидерства.
7. Теории лидерства.
8. Харизматичный лидер.
9. Интерактивный анализ.

Тема 3. Мотивация и типы лидерства

10. Объяснение лидерства.
11. Мотивация.
12. Типы лидерства.

Тема 4. Управление лидерством в организации

13. Выявление и развитие лидеров
14. Неформальное лидерство.
15. Интеграция лидеров.
16. Устранение лидерства.
17. Приёмы лидерства.
18. Имидж лидера.
19. Поведение лидера.
20. Имиджевая модель.

Тема 5. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере

21. Виды деловых коммуникаций.
22. Вербальная коммуникация. Устная речь. Письменная речь.
23. Электронные технологии в вербальных деловых коммуникациях.
24. Невербальная коммуникация. Средства невербального общения. Деловой имидж и репутация.

Тема 6. Понятие и сущность деловой коммуникации

25. Виды деловых коммуникаций.
26. Вербальная коммуникация. Устная речь. Письменная речь.
27. Электронные технологии в вербальных деловых коммуникациях.
28. Невербальная коммуникация. Средства невербального общения. Деловой имидж и репутация.

Тема 7. Формы и психологические проблемы деловых коммуникаций

29. Психологические проблемы деловых коммуникаций. Причины плохой коммуникации.
30. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации.
31. Стереотипы и установки при восприятии партнера в коммуникации.
32. Суггестия, конформизм, неконформизм в деловых коммуникациях.

33. Защитные механизмы в деловой коммуникации.
34. Учет типа темперамента в деловых коммуникациях.
35. Проявление особенностей характера личности в деловых коммуникациях: Учет возрастных и гендерных особенностей личности.
36. Учет национальных особенностей личности.
37. Психологические типы деловых партнеров.
38. Лидерская составляющая государственного служащего.

Тема 8. Этика и этикет деловых коммуникаций

39. Методы и навыки ведения телефонных переговоров.
40. Организация делового завтрака, обеда, ужина.
41. Психологические аспекты имиджа делового человека.
42. Принципы успешной организации времени делового человека.

Тема 9. Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях

43. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
44. Признаки и механизм протекания стресса.
45. Виды профессиональных стрессов. Синдром опустошения. Саморегуляция делового человека.
46. Практикум снятия стресса.

Тема 10. Документационное обеспечение и практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях

47. Моббинг и буллинг: сущность и способы противостояния.
48. Правила поведения на заседаниях и совещаниях.
49. Практика ответственности и риска. Практика поиска связей, поддержки и союзников.
50. Формирование лидерских качеств современных лидеров.
51. Рекомендации по оптимизации общения в коллективе.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>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.</p>

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Шулькина Т.М.	Развитие теории и практики управления	Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта	2007	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/3176.html	по логину и паролю
9.1.2	Царегородцев Ю.Н. Ефремова Ю.Е. Башина О.Э.	Развитие человеческого потенциала организаций	Московский гуманитарный университет	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/8616.html	по логину и паролю
9.1.3	Даниленко Е.П.	Управление городскими территориями	Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2021	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/122955.html	по логину и паролю

9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Темников Д.М.	Лидерство и самоорганизация в мировой системе	Аспект Пресс	2011	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/8926.html	по логину и паролю
9.2.2	Болдогоев Д. Борчанинова Э. Глотова А. Жигилий О. Иванова С.	Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации	Альпина Паблишер	2020	практическое руководство	-	http://www.iprbookshop.ru/93038.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.