

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13  
от 06 июля 2020 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЛИДЕРСТВО»**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль «Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Махачкала-2020**

**УДК 316.46**  
**ББК 60.50**

**Составитель** – Бабаева Джарият Гадживердиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Шапиева Аида Сайпутдиновна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

**Представитель работодателя:** Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

*Рабочая программа дисциплины «Лидерство» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г., № 7, в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г., №301, Министерства образования и науки РФ.*

Рабочая программа дисциплины «Лидерство» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Бабаева Д.Г. Рабочая программа дисциплины «Лидерство» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2020. - 17с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ «03» июля 2020 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации», к.э.н., доцентом Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» «30» июня 2020 г., протокол № 11.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b> Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
<b>Раздел 2.</b> Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
<b>Раздел 3.</b> Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации.....	6
<b>Раздел 4.</b> Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
<b>Раздел 5.</b> Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	11
<b>Раздел 6.</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	12
<b>Раздел 7.</b> Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	13
<b>Раздел 8.</b> Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
<b>Раздел 9.</b> Образовательные технологии.....	15
<b>Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Лидерство» .....</b>	<b>17</b>

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** освоения дисциплины «Лидерство» является формирование у студентов компетенций в области основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, управления группами и командами в организации, в проведении аудита человеческих ресурсов и осуществлении диагностики организационной культуры, а также навыков в вопросах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

**Задачи** дисциплины:

- раскрыть понятие, сущность власти и основные подходы к лидерству;
- сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- сформировать навыки организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- рассмотреть вопросы аудита человеческих ресурсов организации;
- рассмотреть методы диагностики организационной культуры;
- сформировать знания, умения и навыки в области способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Лидерство» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-1</b>	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
<b>ПК-2</b>	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

### 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	владеть:

<p><b>ПК-1:</b> владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>31- основные теории мотивации, и власти; 32 - теории лидерства и стилей руководства, принципы формирования команды и основы групповой динамики, стратегии управления человеческими ресурсами; 33- виды и элементы организационной культуры.</p>	<p>У1 - применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; У2 – осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p>В1 – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; В2 – методами диагностики организационной культуры.</p>
<p><b>ПК-2:</b> владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>31- различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; 32- современные технологии управления персоналом.</p>	<p>У1 - выбирать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>В1 - методикой разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.</p>

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций							
	Тема 1. Руководство: власть и личное влияние	Тема 2. Лидерство	Тема 3. Управление группами в организации	Тема 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	Тема 5. Межкультурные коммуникации в организации	Тема 6. Деловое общение. Вербальные и невербальные средства общения	Тема 7. Управление конфликтами в организации	Тема 8. Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей
ПК-1	+	+	+	+				+
ПК-2					+	+	+	

	Этапы формирования компетенций
--	--------------------------------

код компетенции	Тема 9. Управление лидерами, или коуч-наставничество	Тема 10. Ораторское искусство или умение увлечь идей	Тема 11. Защита деловой информации как аспект делового этикета	Тема 12. Документационное обеспечение делового общения	Тема 13. Формирование организационной культуры	Тема 14. Инновационное лидерство
ПК-1	+				+	+
ПК-2		+	+	+		

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Лидерство» относится к *вариативной* части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент организации».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины «Этика и психология деловых отношений», «Документоведение», «История управленческой мысли», «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность». В свою очередь, изучение дисциплины «Лидерство» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Управление изменениями», «Психология управления».

## **Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму(ы) промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 3 зачетные единицы.

### **Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 68 часов, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 34 ч.
- на занятия семинарского типа – 34 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 40 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

### **Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 24 часа, в том числе:

- на занятия лекционного типа – 12 ч.
- на занятия семинарского типа – 12 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 82 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет, 2 ч.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения**

Тема дисциплины	ВСЕГО АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ	В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАНЯТИЯ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА	В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	ФОРМА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
			СЕМИНАРЫ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ (ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ЛАБОРАТОРНЫЕ ПРАКТИКУМЫ)	КОЛЛОВИУМЫ		
Тема 1. Руководство: власть и личное влияние	10	4		2			4	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, разбор ситуации, подготовка презентаций, решение кейса
Тема 2. Лидерство	12	4		4			4	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, разбор ситуации, подготовка презентаций, решение кейса
Тема 3. Управление группами в организации	8	2		2			4	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, разбор ситуации, подготовка презентаций, проведение деловой игры

Тема 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	6	2		2				2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Тема 5. Межкультурные коммуникации в организации	6	2		2				2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, решение кейсов, подготовка презентаций
Тема 6. Деловое общение. Вербальные и невербальные средства общения	6	2		2				2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, подготовка презентаций, проведение деловой игры
Тема 7. Управление конфликтами в организации	12	4		4				4	Тестирование, обсуждения вопросов темы, разбор ситуации, подготовка презентаций, решение кейса, проведение деловой игры
Тема 8. Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей	8	2		2				4	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, подготовка презентаций
Тема 9. Управление лидерами, или коуч-наставничество	6	2		2				2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Тема 10. Ораторское искусство или умение увлечь идеями	6	2		2				2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Тема 11. Защита деловой информации как аспект делового этикета	6	2		2				2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Тема 12. Документационное обеспечение делового общения	6	2		2				2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практических заданий, подготовка презентаций



Тема 13. Формирование организационной культуры	8	2		2			4	Тестирование, обсуждение вопросов темы, решение кейса, подготовка презентаций
Тема 14. Инновационное лидерство	6	2		2			2	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Итого	106	34		32			40	
<b>Зачет</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>				<b>Контроль</b>
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>34</b>		<b>34</b>			<b>40</b>	

### Для заочной формы обучения

Тема дисциплины	ВСЕГО АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ	В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАНЯТИЯ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА	В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	ФОРМА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
			СЕМИНАРЫ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ (ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ЛАБОРАТОРНЫЕ ПРАКТИКУМЫ)	КОЛЛОКВИУМЫ		
Тема 1. Руководство: власть и личное влияние	10	2		2			6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, разбор ситуации, подготовка презентаций, решение кейса
Тема 2. Лидерство	8	2					6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, разбор ситуации, подготовка презентаций, решение кейса
Тема 3. Управление группами в организации	8			2			6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания,

									разбор ситуации, подготовка презентаций, проведение деловой игры
Тема 4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе	6							6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Тема 5. Межкультурные коммуникации в организации	8	2						6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, решение кейсов, подготовка презентаций
Тема 6. Деловое общение. Вербальные и невербальные средства общения	8			2				6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, подготовка презентаций, проведение деловой игры
Тема 7. Управление конфликтами в организации	8	2						6	Тестирование, обсуждения вопросов темы, разбор ситуации, подготовка презентаций, решение кейса, проведение деловой игры
Тема 8. Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей	8			2				6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практического задания, подготовка презентаций
Тема 9. Управление лидерами, или коуч-наставничество	8	2						6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Тема 10. Ораторское искусство или умение увлечь идей	8			2				6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
Тема 11. Защита деловой информации как аспект делового этикета	8							6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций

Тема 12. Документационное обеспечение делового общения	6						6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, выполнение практических заданий, подготовка презентаций
Тема 13. Формирование организационной культуры	6			2			6	Тестирование, обсуждение вопросов темы, решение кейса, подготовка презентаций
Тема 14. Инновационное лидерство	6	2					4	Тестирование, обсуждение вопросов темы, подготовка презентаций
<b>Итого</b>	<b>106</b>	<b>12</b>		<b>12</b>			<b>82</b>	
<b>Зачет</b>	<b>2</b>							<b>Контроль</b>
<b>Всего</b>	<b>108</b>							

### Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1.	Спивак, В.А.	Лидерство: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 301 с.	<a href="https://urait.ru/book/leadersstvo-469174">https://urait.ru/book/leadersstvo-469174</a>
2.	Спивак, В. А.	Лидерство. Практикум: учебное пособие для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 361 с.	<a href="https://urait.ru/book/leadersstvo-praktikum-468918">https://urait.ru/book/leadersstvo-praktikum-468918</a>
3.	Петренко, Е.С., Шабалтина, Л.В., Варламов, А.В.	Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development: учебное пособие	Москва: Креативная экономика, 2019. – 102 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599622">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599622</a>
<b>II. Дополнительная литература</b>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				

1.	Акмаева, Р. И., Епифанова, Н. Ш., Лунев, А. П.	Менеджмент: учебник	Москва: Берлин: Директ-Медиа, 2018, - 442 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=491959&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=491959&amp;sr=1</a>
2.	Александров, Д.Н.	Логика. Риторика. Этика: учебное пособие.	Москва: Флинта, 2018. – 167 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70359">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=70359</a>
3.	Ильин, В. А.	Психология лидерства: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 311 с.	<a href="https://urait.ru/book/pshihologiya-liderstva-469050">https://urait.ru/book/pshihologiya-liderstva-469050</a>
4.	Кузнецов, И.Н.	Деловое общение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2018. – 524 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102</a>
5.	Маслова, Е.Л.	Менеджмент: учебник	Москва: Дашков и К, 2020. – 333 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=573337">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=573337</a>
6.	Михненко, П.А.	Теория менеджмента: учебник	Москва: Университет Синергия, 2018. – 520 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=490881&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=490881&amp;sr=1</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
1.	Конституция РФ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/</a>			
<b>В) Периодические издания</b>				
Российский экономический журнал <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=571155">http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=571155</a>				
<b>В) Справочно-библиографическая литература</b>				
Большой экономический словарь. <a href="http://economics.niv.ru/doc/dictionary/big-economic/index.htm">http://economics.niv.ru/doc/dictionary/big-economic/index.htm</a>				
Справочник по менеджменту организации от А до Я <a href="https://spravochnick.ru/menedzhment_organizacii/">https://spravochnick.ru/menedzhment_organizacii/</a>				
<b>Г) Информационные базы данных (профильные)</b>				
Открытая база ГОСТов <a href="https://standartgost.ru/">https://standartgost.ru/</a>				
Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент) <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>				
Информационный сайт «Мир психологии» <a href="http://psychology.net.ru/">http://psychology.net.ru/</a>				
Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей <a href="http://www.hr-life.ru/">http://www.hr-life.ru/</a>				

## Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная

система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с сайтами официальных регуляторов в области лидерства организации:

1. <https://biblioclub.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека;

3. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;

4. <https://cyberleninka.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;

5. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

6. <https://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

7. <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;

8. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

9. <http://www.consultant.ru/> – Онлайн-версия информационно-правовой системы «КонсультантПлюс»;

10. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

**7.1 Методы обучения с использованием информационных технологий:**  
демонстрация мультимедийных материалов.

### **7.2. Перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов**

ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» - <https://biblioclub.ru/>

ЭБС «ЮРАЙТ» - <https://biblio-online.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY - <https://elibrary.ru/>

### **7.3. Перечень лицензионного программного обеспечения (общесистемное программное обеспечение, системы тестирования, профессиональные пакеты прикладных программ, программы-тренажеры, программы-симуляторы)**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

### **7.4. Перечень информационных справочных систем:**

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

### **7.5. Перечень профессиональных баз, данных:**

- <https://www.cfin.ru/> - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент;
- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Лидерство» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:

**I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

#### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)).

#### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**II. Помещение для самостоятельной работы № 4.5 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»)**

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

**Помещение для самостоятельной работы № 1.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).**

***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

При освоении дисциплины «Лидерство» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Лидерство» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, практические занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, также используются материалы печатные и в электронной форме. На практических занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения деловых игр. В преподавании курса «Лидерство» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций (выполнение практических заданий) как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем;

2. Проведение деловой игры – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме.

3. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

4. Решение кейс-стади (разбор ситуационных задач) – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

5. Подготовка электронной презентации – передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Компьютерная

презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. В пакет офисных программ MSOffice фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит программа создания презентаций MS PowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению. С ее помощью можно создавать презентации различных типов: на экране, на слайдах и на бумаге.

6. Проведение внеаудиторной работы в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка презентаций, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).



## Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Лидерство»

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » мая 20 21 г. № 10  
Зав. кафедрой Министрумов А.А.

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_