

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019
г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.ДВ.01.02 Управленческие отношения на государственной службе

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(формы обучения)

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Доктор экономических наук, профессор, профессор кафедры государственной службы и кадровой политики Корниенко В.И.

Заведующий кафедрой:

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	3
3. Содержание и структура дисциплины.....	3
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	3
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	3
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	3
6.1. Основная литература.....	3
6.2. Дополнительная литература.....	3
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	3
6.4. Нормативные правовые документы.....	3
6.5. Интернет-ресурсы.....	3
6.6. Иные источники.....	3
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	3

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

1.1 Дисциплина К.М.02.ДВ.01.02 Управленческие отношения на государственной службе обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.2	Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания принципов формирования команды

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
участвовать в работе проектной группы по разработке организационной структуры, распределению полномочий, планировать и осуществлять мероприятия и действия по решению поставленных задач	ПК-18.2	на уровне знаний: знать порядок формирования требований по исполнению трудовой (служебной) деятельности;
		на уровне умений: проектировать подсистемы организаций и организационные системы в целом
		на уровне навыков: анализировать организационную деятельность
использовать теории мотивации и знание процессов групповой динамики для организации групповой работы и участия в ней	ПК 19.2	на уровне знаний: знать системы форм и методов групповой и командной работы;
		на уровне умений: определять коммуникативные задачи группы на каждом этапе ее развития и способствовать их достижению;
		на уровне навыков: формировать команды.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость К.М.02.ДВ.01.02 Управленческие отношения на государственной службе составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часа: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина К.М.02.ДВ.01.02 Управленческие отношения на государственной службе предусмотрена на 3 курсе, в 6 семестре.

Дисциплина К.М.02.ДВ.01.02 Управленческие отношения на государственной службе относится к дисциплинам по выбору блока «Комплексные блоки».

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.Б.05 Психология управления (5 семестр), Б1.В.11 Государственная и муниципальная социальная политика (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/ КС Р			
Тема 1	Управленческие отношения как социальный феномен	8	2		2		4	О, Р
Тема 2	Политики и администраторы: содержание взаимодействия	8	2		2		4	О, Р
Тема 3	Руководитель и подчиненные: проблемы гармонизации отношений	8	2		2		4	О, Р
Тема 4.	Внутриорганизационные отношения	8	2		2		4	О, Р
Тема 5	Трудовые отношения в системе государственной службы	8	2		2		4	О, Р
Тема 6	Нравственный императив в регулировании управленческих отношений	8	2		2		4	О, Р
Тема 7	Формирование норм и правил, регулирующих отношения в командах. Этапы развития отношений в командах на государственной службе	8	2		2		4	О, Р
Тема 8	Место и роль отношений взаимодействия и доверия в работе команд на государственной службе.	8	2		2		4	О, Р
Тема 9.	Отношения переходящего лидерства. Коммуникация как фактор развития взаимодействия участников команд	8	2		2		4	О, Р, Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/ КС Р			
Тема 1	Управленческие отношения как социальный феномен	8	2		2		4	О, Р
Тема 2	Политики и администраторы: содержание взаимодействия	8	2		2		4	О, Р
Тема 3	Руководитель и подчиненные: проблемы гармонизации отношений	8	2		2		4	О, Р
Тема 4.	Внутриорганизационные отношения	8	2		2		4	О, Р
Тема 5	Трудовые отношения в системе государственной службы	8	2		2		4	О, Р
Тема 6	Нравственный императив в регулировании управленческих отношений	8	2		2		4	О, Р
Тема 7	Формирование норм и правил, регулирующих отношения в командах. Этапы развития отношений в командах на государственной службе	8	2		2		4	О, Р
Тема 8	Место и роль отношений взаимодействия и доверия в работе команд на государственной службе.	8	2		2		4	О, Р
Тема 9.	Отношения переходящего лидерства. Коммуникация как фактор развития взаимодействия участников команд	8	2		2		4	О, Р, Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ/ КС Р			
Тема 1	Управленческие отношения как социальный феномен	8	2		2		4	О, Р
Тема 2	Политики и администраторы: содержание взаимодействия	8	2		2		4	О, Р

Тема 3	Руководитель и подчиненные: проблемы гармонизации отношений	8	2		2		4	O, P
Тема 4.	Внутриорганизационные отношения	8	2		2		4	O, P
Тема 5	Трудовые отношения в системе государственной службы	8	2		2		4	O, P
Тема 6	Нравственный императив в регулировании управленческих отношений	8	2		2		4	O, P
Тема 7	Формирование норм и правил, регулирующих отношения в командах. Этапы развития отношений в командах на государственной службе	8	2		2		4	O, P
Тема 8	Место и роль отношений взаимодействия и доверия в работе команд на государственной службе.	8	2		2		4	O, P
Тема 9.	Отношения переходящего лидерства. Коммуникация как фактор развития взаимодействия участников команд	8	2		2		4	O, P, T
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), реферат (P), тестирование (T).

Содержание дисциплины

Тема 1. Управленческие отношения как социальный феномен

Сущность управленческих отношений. Управленческие отношения как часть общественных отношений.

Трансформация управленческих отношений в России.

Управленческие отношения в условиях реформирования и дальнейшего развития государственной службы

Тема 2. Политики и администраторы: содержание взаимодействия

Сущность политической и административной деятельности

Характер взаимодействия политиков и администраторов

Правовые основы регулирования политико-административных отношений

Тема 3. Руководитель и подчиненные: проблемы гармонизации отношений

Статусно-ролевой характер отношений руководителей и подчиненных.

Состояние и основные направления гармонизации отношений руководителей и подчиненных.

Роль государственной кадровой политики в гармонизации отношений руководителей и подчиненных, повышении эффективности служебной деятельности

Тема 4. Внутриорганизационные отношения

Теоретические аспекты организации государственной службы

Виды внутриорганизационных отношений в системе государственной службы
Влияние на организационные отношения внешней и внутренней среды.

Тема 5. Трудовые отношения в системе государственной службы

Трудовая и публичная концепция отношений на государственной службе

Законодательство о трудовых отношениях в государственной службе

Практика регулирования трудовых отношений в сложноорганизованных системах

Конфликтные отношения и пути их локализации

Тема 6. Нравственный императив в регулировании управленческих отношений

Возвышение роли морали в системе отношений на государственной службе.

Система этического руководства и ее влияние на совершенствование управленческих отношений.

Этические аспекты оптимизации отношений на государственной службе в процессе реформирования.

Тема 7. Формирование норм и правил, регулирующих отношения в командах.

Этапы развития отношений в командах на государственной службе

Отношения в формальных и неформальных группах

Формирование норм и правил, регулирующих отношения между участниками команд на государственной службе.

Этапы трансформации отношений в командах.

Тема 8. Место и роль отношений взаимодействия и доверия в работе команд на государственной службе

Пути формирования отношений взаимодействия в командах на государственной службе

Сущность отношений доверия, основные пути его формирования в командах на государственной службе.

Сущность организационной культуры команды. Состояние отношений между участниками команд в разных типах организационной культуры.

Тема 9. Отношения переходящего лидерства. Коммуникация как фактор развития взаимодействия участников команд

Сущность консенсуса и особенности отношений между участниками команд в ходе его достижения.

Отношения между руководителем и участниками команды – особенности и формирование переходящего лидерства.

Коммуникация в команде на государственной службе как фактор развития отношений взаимодействия.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.02.ДВ.01.02 Управленческие отношения на государственной службе используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля
---------------	--------------------------

		успеваемости
Тема 1	Управленческие отношения как социальный феномен	опрос, реферат
Тема 2	Политики и администраторы: содержание взаимодействия	опрос, реферат
Тема 3	Руководитель и подчиненные: проблемы гармонизации отношений	опрос, реферат
Тема 4	Внутриорганизационные отношения	опрос, реферат
Тема 5	Трудовые отношения в системе государственной службы	опрос, реферат
Тема 6	Нравственный императив в регулировании управленческих отношений.	опрос, реферат
Тема 7	Формирование норм и правил, регулирующих отношения в командах. Этапы развития отношений в командах на государственной службе	опрос, реферат
Тема 8	Место и роль отношений взаимодействия и доверия в работе команд на государственной службе.	опрос, реферат
Тема 9.	Отношения переходящего лидерства. Коммуникация как фактор развития взаимодействия участников команд	опрос, реферат, тестирование

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решению типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с рефератами по предлагаемому тематике,
- участие в обсуждении рефератов,
- количество правильных ответов в ходе тестирования.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, результаты тестирования.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Управленческие отношения как социальный феномен

1. В чем заключаются предпосылки зарождения и развития управленческих отношений.
2. Особенности теории управленческих отношений. Этапы зарождения и развития управленческих отношений.
3. Основные виды управленческих отношений в сфере государственной службы.
4. Связь теории управленческих отношений с другими сферами научного знания.
5. В чем содержание социального феномена управленческих отношений.
6. Классификация управленческих отношений.

Тема 2. Политики и администраторы: содержание взаимодействия

1. Сущность политической и административной деятельности и их взаимодействие.
2. Почему Макс Вебер относил политиков и администраторов к двум

противоположным типам?

3. Какова суть различных теорий соотношения политической и административной деятельности.

4. Сущность административной. Совместимы ли идеалы демократии с профессиональной государственной службой?

Тема 3. Руководитель и подчиненные: проблемы гармонизации отношений

1. Сущность основных категорий, определяющих статусно-ролевой характер отношений руководителя и подчиненных на государственной службе.

2. Объективные условия и субъективные факторы, определяющие гармонизацию отношений руководителей и подчиненных.

3. Предпосылки гармонизации отношений в государственных органах.

4. Место и роль государственной кадровой политики в гармонизации отношений между руководителями и подчиненными.

Тема 4. Внутриорганизационные отношения

1. Сущность организации в системе государственной службы.

2. Элементы структуры внутриорганизационных отношений.

3. Сущность и содержание механистической (бюрократической) организации.

4. Сущность и содержание органической организации.

5. Виды внутриорганизационных отношений.

6. Влияние внешней и внутренней среды на систему внутриорганизационных отношений.

Тема 5. Трудовые отношения в системе государственной службы

1. Сущность трудовой и публичной концепции отношений на государственной службе.

2. Цели и задачи трудового законодательства, сформулированные в Трудовом кодексе Российской Федерации.

3. Сущность трудовых отношений в системе государственной службы.

4. Основные положения трудового законодательства, регулирующие достижение оптимального согласования интересов трудовых отношений на государственной службе.

Тема 6. Нравственный императив в регулировании управленческих отношений.

1. Сущность и содержание принципов служебного поведения государственного служащего.

2. Пути укрепления морали и повышения ее роли в регулировании управленческих отношений.

3. Присяга государственных служащих: сущность и группы, принимающие присягу.

4. Сущность моральных санкций. Отличие моральных санкций от правовых.

5. Этические аспекты деятельности государственных служащих и их отражение в программных документах по вопросам государственной службы.

Тема 7. Формирование норм и правил, регулирующих отношения в командах. Этапы развития отношений в командах на государственной службе.

1. Сущность формальных и неформальных отношений.

2. Нормы и правила, регулирующие отношения участников команд на государственной службе: сущность и порядок формирования.

3. Сущность и содержание этапов формирования команд. Особенности

складывающихся отношений на каждом этапе.

4. Принципы формирования команд на государственной службе.

Тема 8. Место и роль отношений взаимодействия и доверия в работе команд на государственной службе. Место и роль организационной культуры в формировании взаимодействия участников команд.

1. Сущность отношений взаимодействия. Основные правила формирования взаимодействия государственных служащих в командах.

2. Сущность доверия. Основные принципы его формирования в командах на государственной службе.

3. Сущность организационной культуры. Артефакты и элементы организационной культуры в командах на государственной службе.

4. Отличительные особенности отношений между государственными служащими в различных типах организационной культуры.

Тема 9. Отношения переходящего лидерства. Коммуникация как фактор развития взаимодействия участников команд

1. Сущность консенсуса. Особенности отношений между государственными служащими, участвующими в принятии управленческих решений на основе консенсуса.

2. Сущность переходящего лидерства в командах. Особенности отношений между участниками команд, опирающимися на принцип переходящего лидерства.

3. Сущность коммуникации. Особенности коммуникации в командах на государственной службе.

4. Виды конфликтов и пути их устранения

Примерные темы рефератов:

1. Классификация управленческих отношений в соответствии с типами легитимного политического господства.

2. Правовой характер отношений политиков и администраторов в системе государственного управления.

3. Виды отношений между руководителем и подчиненными: субординации, координации, дисциплины, ответственности.

4. Пути гармонизации отношений между руководителем и подчиненными.

5. Управленческие отношения традиционного, харизматического, рационального и переходного типа обществ.

6. Организация как социальное явление упорядоченности, координации поведения людей, контроля за результатами их деятельности.

7. Виды организаций: механистические (бюрократические) и органические их типы.

8. Инструментарий правового регулирования отношений в системе государственного управления: правовые нормы, методы, средства воздействия.

9. Моральные ценности и моральные нормы. Возвышение роли морали в системе отношений на государственной службе.

10. Правовое положение граждан, принятых на должности в системе государственной службы на основе трудового найма.

11. Сущность и характер отношений, характерных для формальных и неформальных групп.

12. Формирование норм и правил, регулирующих отношения государственных служащих в командах на государственной службе.

13. Сущность и виды конфликтов, пути их устранения.

14. Принципы построения и особенности отношений взаимодействия в командах на

государственной службе.

15. Место и роль руководителя команды в формировании отношений между участниками команд на государственной службе.

Примерные тестовые задания:

1. Природа лидерства состоит:

1. В субъектно-объектных отношениях.
2. Совместной деятельности людей.
3. Общественных связях.
4. Личных качествах субъекта лидерства.

2. Совместная деятельность людей включает в себя:

1. Взаимодействие.
2. Потребности.
3. Интересы.
4. Конфликты

3. Структура лидерства:

1. Субъект лидерства.
2. Объект лидерства.
3. Социальная среда.
4. Спонсоры.

4. Идеальная модель лидерства М.Вебера включает:

1. Традиционное лидерство.
2. Харизматическое лидерство.
3. Имперское лидерство.
4. Рационально-правовое лидерство.

5. Функции лидеров:

1. Аналитическая.
2. Новаторская.
3. Координационная.
4. Властвование.

6. Доминирование лидера над ведомыми означает:

1. Процесс одностороннего воздействия лидера на ведомых.
2. Средства воздействия лидера на ведомых.
3. Демонстрация лидером своего превосходства.
4. Принуждение.

7. Подчинение ведомых лидеру – это:

1. Реакция ведомых на доминирующее воздействие лидера.
2. Форма подчинения лидеру.
3. Готовность подчиняться.
4. Принцип отношений лидера и ведомых.

8. Влияние лидера на ведомых – это:

1. Процесс воздействия на сознание, поведение и деятельность организованной общности в ее попытках достижения общей цели.
2. Стиль воздействия.
3. Демонстрация угроз.
4. Широта лидерства.

9. Ресурсы влияния лидера на ведомых:

1. Авторитет.
2. Убеждение.
3. Решения.
4. Заявления.

5. Деньги.

10. Формы результата влияния лидера на ведомых:

1. Согласие ведомых.
2. Их уступки.
3. Нейтралитет.
4. Соппротивление ведомых.

11. Формы следования ведомых лидеру:

1. Одобрение действий лидера.
2. Участие в реализации задач, поставленных лидером.
3. Нравственные обязательства ведомых перед лидером.
4. Выполнение требований лидера через «не хочу».
5. Добровольное подчинение.

12. Типы лидерства по источнику полномочий и влияния:

1. Формальный.
2. Ситуационный.
3. Неформальный.

13. Уровни лидерства:

1. Лидерство на уровне малой группы.
2. Лидерство на уровне региона.
3. Лидерство на уровне общественного движения.
4. Семейное лидерство.

14. Механизмы лидерства:

1. Административный.
2. Социальный.
3. Правовой.
4. Рекламный.

15. Механизмы влияния последователей на лидера:

1. Правила принятия управленческих решений.
2. Степень подотчетности лидера последователям.
3. Сила и тип оппозиции.
4. Характер ситуации.
5. Угроза неучастия в выборах.

16. Механизмы выбора последователями своего лидера:

1. Обаяние лидера.
2. Установки на лидера.
3. Воспитание в школе.
4. Культура общества.

17. Составные части механизма лидерства:

1. Государственный аппарат и система представительства.
2. Система неюридических регуляторов.
3. Лоббизм.
4. Правовая регламентация деятельности кадров.

18. Технологии социального лидерства:

1. Технологии, выявленные Н.Макиавелли.
2. Технологии легковёрности в современных СМИ.
3. Технологии научной аргументации.
4. Технологии политической борьбы за лидерство.
5. Коммуникационные технологии лидерства.

19. Теории лидерства:

1. Теория черт.
2. Ситуационная теория.
3. Теория предназначения.

4. Теория решающей роли последователей.

5. Синтетическая теория лидерства.

20. Относительность различий лидерства и руководства:

1. Руководитель при определенных условиях может быть лидером.

2. Лидерство может перерасти в руководство.

3. Лидеры и руководители решают общие задачи управления.

4. Любой руководитель может быть лидером.

5. И для лидеров, и для руководителей характерно преобладание вертикальных отношений (доминирования и подчинения).

21. Характерные черты руководства:

1. Руководство – это официальное санкционирование лидерства.

2. Основа руководства – полномочия, власть.

3. Руководитель и лидер – одно и то же.

4. Руководитель обладает преимуществами обладания полномочиями должности.

22. Штаб избирательной кампании лидера имеет следующую структуру:

1. Руководитель кампании.

2. Казначей.

3. Общий отдел.

4. Руководители добровольцев.

5. Научные консультанты.

6. Руководители спецпроектов.

23. Цели избирательной кампании лидера:

1. Идентификация имени.

2. Создание образа.

3. Постановка проблемы.

4. Игнорирование нападок конкурентов.

5. Убеждение избирателей отдать голос за себя.

24. Роли лидеров в зависимости от целей деятельности:

1. Консерваторы.

2. Революционеры.

3. Нейтралы.

4. Реформаторы.

25. Методы развития лидерского потенциала личности:

1. Лекции.

2. Анализ конкретных ситуаций.

3. Деловые игры.

4. Тренинг коммуникационных возможностей лидера в семье.

5. Развитие лидерских качеств.

6. Подготовка лидерских проектов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные	ПК-18.2	Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.

	(трудовые) обязанности		
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания принципов формирования команды

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.2 Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знает требования по исполнению служебной (трудовой) деятельности Участствует в осуществлении административных процессов и их корректировка при необходимости	Всесторонне знает требования по исполнению служебной (трудовой) деятельности Осознанно, активно участвует в осуществлении административных процессов и их корректирует при необходимости
ПК-19.2 Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания принципов формирования команды	Выявляет причины трудностей в создании и организации работы группы	Обоснованно выявляет причины трудностей в создании и организации работы группы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.2	Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания принципов формирования команды

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие, сущность и классификация управленческих отношений.
2. Сущность и особенности отношений политиков и администраторов.
3. Опыт решения проблем гармонизации служебных отношений на основе дихотомии «политика-государственная служба».
4. Концепция свободы действий и ее влияние на совершенствование отношений политиков и администраторов.
5. Правовой характер отношений политиков и администраторов в Российской

Федерации.

6. Руководители и подчиненные как субъекты управленческих отношений.
7. Статусно-ролевой характер отношений руководителей и подчиненных.
8. Пути гармонизации отношений между руководителями и подчиненными в процессе служебной деятельности.
9. Внутриорганизационные отношения и пути их формирования.
10. Роль права в регулировании управленческих отношений.
11. Инструментарий правового регулирования управленческих отношений.
12. Практика применения санкций на государственной службе.
13. Нравственные аспекты регулирования управленческих отношений.
14. Система этического руководства как средство регулирования управленческих отношений.
15. Трудовые отношения в системе государственной службы.
16. Исследование управленческих отношений в системе наук.
17. Конфликт на государственной службе: виды и пути разрешения.
18. Формальная и неформальная группы: сущность и отличия; особенности формирования отношений в каждой из них.
19. Принципы формирования отношений взаимодействия в управленческих командах на государственной службе.
20. Основные этапы становления и развития управленческих команд на государственной службе. Особенности отношений между участниками команд на каждом из этапов.
21. Сущность доверия и пути его формирования в отношениях между участниками команд на государственной службе.
22. Сущность организационной культуры и особенности отношений между участниками команд в каждом из ее типов.
23. Формирование норм и правил, регулирующих отношения между участниками команд на государственной службе.
24. Пути укрепления морали и повышения ее роли в регулировании управленческих отношений.
25. Межличностная коммуникация в рамках двух основных социально значимых функций - взаимодействия и воздействия на государственной службе.

Варианты типовых заданий:

Ситуация 1. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу.

Выберите предпочтительное решение:

- A. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- B. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.
- C. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- D. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Ситуация 2. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

- A. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.
- B. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей третьей, незаинтересованной стороны.

С. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Д. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Ситуация 3. Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны?

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Вести разговор, близкий вам по деловым и профессиональным интересам. В. Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить другого.

С. Разделять общую тему разговора, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать собеседников.

Д. Стремиться не говорить о делах и работе, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

Ситуация 4. Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится. Как бы вы поступили?

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.

В. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.

С. Посоветоваться с опытным сотрудником, пользующимся авторитетом в коллективе, как поступить с нарушителем? Если такого сотрудника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

Ситуация 5. В самый напряженный период завершения важного проекта один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в это ситуации?

Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен, и распоряжусь: “Вы возьмете эту работу, а вы поможете доделать это”.

В. Предложу коллективу: “Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения”

С. Попрошу наиболее активных представителей коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с другими, затем приму решения. Д. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

Ситуация 6. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы вы предприняли в первую очередь? *Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.*

А. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

В. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

С. Обращусь к коллеге со словами: “От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше.”

Д. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументированно, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 51 до 100 баллов.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Вопросы для самостоятельного изучения (самопроверки):

1. Сущность управленческой элиты: структура, типы, уровни.
2. Ценностный подход к формированию управленческой элиты.
3. Статусный подход к формированию управленческой элиты.
4. Роль политических партий в формировании управленческой элиты.
5. Социологический метод исследования социального лидерства и управленческой элиты.
6. Государственная служба как административно-управленческая элита.
7. Мобилизационный тип формирования управленческой элиты.
8. Либеральный тип формирования управленческой элиты.
9. Политические и нравственные качества современной управленческой элиты и пути их улучшения.
10. Современная бюрократия России: профессиональные и нравственные качества.
11. Место управленческой элиты в кадровой политике государства.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

Методические рекомендации по решению кейс-заданий

Кейс-задание, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и нарушений в поставленной проблеме;

Корректная постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление вариантов решения проблемы – требований к содержанию альтернатив и их обоснование;

При выборе решения нужно опираться как на исторический анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на анализ необходимости осуществления решений;

При составлении процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Ашин Г.К. Основы политической элитологии: учебное пособие. – Ростов н/Д: Дониздат, 2012. – 608 с.

2. Вернигорова Т.П., Нечипоренко В.С.. Теории элиты и лидерства как методологические основы кадровой политики и управления персоналом. М.: Издательство «Real Print», 2016.

3. Ильин В.А Психология лидерства: учебное пособие. – СПб.: Питер, 2015. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?30&id=urait.content.C323FDF2-5ABE-49C0-91B2-9D824FDF5A2F&type=c_pub

4. Селезнева Е.В. Лидерство: учебник. – М.: Юрайт, 2015. – 429 с. – Электронный ресурс: http://www.biblio-online.ru/thematic/?33&id=urait.content.E502F655-1B5F-4578-A927-7B975384128&type=c_pub

5. Элитология России: современное состояние и перспективы развития : материалы опубликованы в рамках подготовки Первого Всероссийского элитологического конгресса с международным участием "Элитология России: современное состояние и перспективы развития" в Южно-Российском ин-те-филиале РАНХиГС при Президенте РФ, 7-8 октября 2013 года. Т. 1 , т.2. - М.: Изд-во ЮРИФ РАНХиГС, 2013. [<http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=326579>]

6.2. Дополнительная литература

1. Вернигорова Т.П., Нечипоренко В.С.. Социальное лидерство и управленческая элита: учебное пособие для студентов вузов по специальностям "Государственное и муниципальное управление" и "Управление персоналом" Саратов: Научная книга, 2011. – 230 с

2. Кларк Д. Персональный ребрендинг: как изменить свой имидж, сохранив репутацию. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 212 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/39334>

3. Уитмор Дж/ Внутренняя сила лидера: коучинг как метод управления персоналом. – М.: Альпина Пабlishер, 2013. – 312 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/22808>

4. Друкер П. Ф. Эффективный руководитель / пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2012. – 224 с.

5. Жмалум В.В. Практический HR-менеджмент: деловые игры // Кадровый вопрос. – 2013. – № 10. – С. 50–64.

6. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА, 2012. – 235 с.

7. Кафидов В.В. Управление персоналом: учебное. пособие для вузов. – СПб.: Питер, 2012. – 208 с.
8. Либерман К. Оценка результатов труда персонала // Кадровый вопрос. – 2012. – № 12. – С. 71–76.
9. Нечаева И.И. Оценка профессиональных знаний и опыта персонала // Труд и социальные отношения. – 2011. – № 4. – С. 69–72.
10. Бухарин С., Малков С. Эволюция элиты. Материалы и исследования. - М.: Гаудеамус : Академический проект, 2014.
11. Кови Стивен Р., Уитман Боб, Ингланд Брек. Правила эффективного лидерства. - М.: Эксмо, 2013.
12. Талицына О. Должности анфас и профиль // Консультант. – 2013. – № 5. – С. 56–58. Яккока Ли. Карьера менеджера. – М.: Попурри, 2015. – 548 с.
13. Richard a. Bettis, Alfonso Gambardella. Constance helfat, and will mitchell editorial theory in strategic management. – Электронный ресурс: www.EBSCO.com

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Адизес И.К. Развитие лидеров. Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / пер. с англ. И.К. Адизес. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 312 с.
2. Белбин М. Р. Типы ролей в командах менеджеров / Белбин, Мередит Р. – М.: Нипро, 2004. – 220 с.
3. Вернигорова Т.П., Нечипоренко В.С. Социальное лидерство и управленческая элита. – Саратов: Научная книга, 2011. – 311 с.
4. Ермак А. Команда, которую создал я [Электронный ресурс] / Ермак А. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 476 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43554.html>.
5. Жуков Ю.М. Технологии командообразования [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.М. Жуков, А.В. Журавлев, Е.Н. Павлова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8870.html>.
6. Корниенко В.И. Построение управленческой команды: учебное пособие / В.И. Корниенко, Ю.Н. Лапыгин; РАНХиГС при Президенте РФ, Владимирский филиал. – Владимир: Изд-во Владимирского филиала РАНХиГС, 2012. – 266 с.
7. Корниенко В.И. Управленческая команда: формирование и технологии функционирования: учебное пособие / Корниенко В.И.; РАГС при Президенте РФ, Кафедра менеджмента. – М.: Изд-во РАГС, 2010. – 190 с.
8. Петрова Ю.А. Как создать команду единомышленников [Электронный ресурс] / Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. – 113 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/829.html>
9. Селезнева Е.В. Лидерство: учебник для бакалавров / Е.В. Селезнева. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 429 с.
10. Селезнева Е.В. Лидерство: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.В. Селезнева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 429 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4361-0.
11. Спивак В.А. Лидерство. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / В.А. Спивак. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 361 с. – (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00898-2.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Федеральный закон Российской Федерации «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Российская газета. 2003. 31 мая. № 103.

3. 4. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 7 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Российская газета. 2004. 31 июля. № 162.

6.5. Интернет-ресурсы

4. Как стать лидером в группе: <http://www.perehvat.net/stati/kak-stat-liderom-gruppi.html>
5. Статьи о лидерстве: <http://www.master-class.spb.ru/artleadership>
6. Обзор теорий лидерства: <http://www.mental-skills.ru/synopses/13398.html>
7. HR-портал. Лидерство: <http://www.hr-portal.ru/tags/liderstvo>
8. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/text/19194712/>
9. Мифы о лидерстве: http://estrabota.com.ua/content/leadership_myths.html

6.6. Иные источники

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]. /Т.Ю.Базаров. – М.: Мастерство, 2002. – 224 с.

2. Веснин В.Р. Основы менеджмента [Текст]. – Изд. 4-е доп и испр. – М.: ООО «Издательство ЭЛИТ», 2004. – 560 с.

3. Лытов Б.В. Управленческие отношения в государственном и муниципальном управлении/ Б.В. Лытов.– М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2014.

4. Магура М.И. Современные персонал технологии [Текст] / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М. : ЗАО «Бизнес школа «Интел Синтез», 2001. – 376 с.

5. Мишурова И.В. Управление мотивацией персонала [Текст]: учебно-практическое пособие / И.В. Мишурова, П.В. Кутелев. – Изд-е 2-е, испр. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ; Ростов н/Д: Издательский центр МарТ, 2004. – 240 с.

6. Шайн Э. Организационная культура и лидерство [Текст]. – СПб.: Питер, 2002. – 336 с.

7. Гоулман Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Дэниел Гоулман, Энни Макки, Ричард Бояцис. – М., Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://>

e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.