

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

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

(наименование факультета)

Кафедра Управление фирмой

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
Протокол от «22» мая 2018 г.
№ 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 Лидерство / Leadership

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

«Управление развитием бизнеса (организации)»

(профиль)

Магистр

(квалификация)

Очная

(формы обучения)

Год набора – 2018

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:
к.ф.н., доцент кафедры
политико-правовых дисциплин
и социальных коммуникаций ЭФ РАНХиГС Д.Б. Измаилян

Заведующий кафедрой Управление фирмой:
академик РАН, д.э.н., профессор Э.Н. Крылатых

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	4
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО.....	21
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23
4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	29
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	30
6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	31
6.1. Основная литература.....	31
6.2. Дополнительная литература.....	31
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	31
6.4 Нормативные правовые документы.....	32
6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	32
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	32

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

1.1 Дисциплина ФТД.В.01 Лидерство / Leadership обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-5.1	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. 06.10. 2015 г. № 691н</p> <p>Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>УК ОС-5.1</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>Сущность и содержание управления, проблем мотивации, лидерства и руководства, социально-этических аспектов управления</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p>
--	------------------	---

		<p>на уровне умений:</p> <p>Использовать современный инструментарий управления человеческими ресурсами, методы формирования и поддержания этического климата в организации и навыки деловых коммуникаций</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</p> <p>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p>
--	--	--

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. 06.10. 2015 г. № 691н</p> <p>Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>УК ОС-5.1</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Теории и методы формированию бренда организации</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p>
--	------------------	--

на уровне умений:

Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы

Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом

Рассчитывать бюджет в области управления персоналом

Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения

Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач

Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда

Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала

Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом

Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом

Формировать и проводить социальную политику и социальные программы

Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров

Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать

на уровне навыков:

Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации

Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом

Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации

Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала

Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала

Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда

Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом

Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения

Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации

Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом

Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним

Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга

Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания

Результаты обучения

		<p>на уровне знаний:</p> <p>Основы самоменеджмента</p> <p>Основные требования к компетенции менеджера</p> <p>Принципы принятия решений и разновидности управленческих решений</p> <p>Методы оценки и развития организационной культуры</p> <p>Правила подготовки и проведения собраний</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Политика управления персоналом организации</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и</p>
--	--	--

		<p>на уровне навыков:</p> <p>Базовыми навыками самоменеджмента</p> <p>Разработка программы совершенствования организационной культуры</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>
--	--	--

		<p>на уровне знаний:</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности Технологии оперативного управления персоналом организации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Теории и методы управления развитием персонала Экономика труда Организационно-штатная структура организации Политика управления персоналом и социальная политика организации Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале Порядок урегулирования трудовых споров Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>на уровне умений:</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения Применять методы оперативного управления персоналом организации Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p>
--	--	--

		<p>на уровне умений:</p> <p>Определять проблемы групповой динамики и выбирать подходящую модель поведения</p> <p>Применять различные виды индивидуального и группового принятия решений</p> <p>Определять требования к подготовке и проведению собраний</p> <p>Использовать современный инструментарий управления человеческими ресурсами, методы формирования и поддержания этического климата в организации и навыки деловых коммуникаций</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы</p>
--	--	---

		<p>на уровне навыков:</p> <p>Организация групповой работы</p> <p>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</p> <p>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p>
		<p>на уровне знаний:</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Теории и методы формированию бренда организации</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p>

		<p>на уровне умений:</p> <p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p>Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Формировать и проводить социальную политику и социальные программы</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать</p>
--	--	---

		<p>на уровне навыков:</p> <p>Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала</p> <p>Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p>
--	--	--

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. 06.10. 2015 г. № 691н</p> <p>G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>УК ОС-5.1</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>Знать роль лидерства и лидера в стратегическом управлении: о факторах его эффективности</p> <p>Технологии влияния на сотрудников</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Политика управления персоналом организации</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p>
--	------------------	--

		<p>на уровне умений:</p> <p>Определять факторы эффективности лидерства групповой работой</p> <p>Описывать лидерские качества, определяющие успех управления человеческими ресурсами в условиях социокультурных различий</p> <p>Различать особенности реакции партнера по взаимодействию на влияние и выбирать подходящие методы достижения цели</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p>
--	--	---

		<p>на уровне навыков:</p> <p>Навыком выбора методов влияния на окружающих людей</p> <p>Навыком учета социокультурных различий при принятии управленческих решений</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>
<p>Профессиональный стандарт</p> <p>«Специалист по управлению персоналом»</p> <p>утв. 06.10. 2015 г. № 691н</p> <p>G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	УК ОС-5.1	<p>на уровне знаний:</p> <p>Подходы к повышению эффективности лидерства в различных ситуациях и особенности лидерства в условиях перемен</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Экономика труда</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования</p>

		<p> потребности в персонале Порядок урегулирования трудовых споров Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы на уровне умений: </p> <p> Описать процесс, позволяющий эффективно осуществлять лидерство в условиях перемен Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения Применять методы оперативного управления персоналом организации Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Составлять планы деятельности структурного подразделения организации Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Проводить аудит результатов работы с персоналом на уровне навыков: </p> <p> Навыком разработки программы проведения </p>
--	--	--

		<p>организационных изменений и слома сопротивления</p> <p>Планирование деятельности подразделения и персонала</p> <p>Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p>
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины ФТД.В.01 «Лидерство / Leadership» по учебному плану составляет 1 з.е.; 36 академических часов, 1-й семестр. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 18, в том числе лекции – 6 академических часов, практические занятия – 12 академических часов; на самостоятельную работу обучающихся – 18 академических часов.

Дисциплина ФТД.В.01 «Лидерство/ Leadership» входит блок «Факультативы».

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся с литературой и нормативными документами. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются практические занятия. На лекциях проводится обзор современных методов исследования в менеджменте и обсуждаются примеры их использования. Практические занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров, группового проектного обучения. Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра: для обучающихся очной формы обучения – в 1-м семестре. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточный контроль в форме зачета.

Дисциплина ФТД.В.01 «Лидерство / Leadership» реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б.01 «Современный менеджмент» (1-й семестр).

Содержание дисциплины ФТД.В.01 «Лидерство / Leadership» связано с содержанием таких дисциплин, как Б1.Б.03 «Теория организации и организационное поведение» (2-й семестр).

Знания, полученные в процессе изучения дисциплины ФТД.В.01 «Лидерство / Leadership», служат основой для изучения дисциплин: Б1.В.10 «Управление человеческими ресурсами компании» (3-й семестр), для выполнения выпускной квалификационной работы по соответствующей тематике.

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем ДИСЦИПЛИНЫ, час.	
	Всего	Семестр

		1	2	3	4
Очная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		18	18		
лекционного типа (Л)		6	6		
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)					
практического (семинарского) типа (ПЗ)		12	12		
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)					
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		18	18		
Промежуточная аттестация	форма	зачет			
	час.				
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		36/1	36/1		

Место дисциплины в структуре ОП ВО

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем ДИСЦИПЛИНЫ, час.						Форма текущего контроля успеваем ости, промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	The nature and function of a leader in modern society	6	2		2		2	Quiz test, Debate, Homework
Тема 2	Personal characteristics of a leader	8	2		2		4	Quiz test, Debate, Homework
Тема 3	Mechanisms for a leader's nomination	8	2		2		4	Quiz test, Debate, Homework
Тема 4	Communication and leadership	6	-		2		4	Quiz test, Debate, Homework
Тема 5	Team formation as a key task of leaders	8	-		4		4	Quiz test, Debate, Essay
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		36	6		12		18	

Содержание дисциплины

Unit 1. The nature and function of a leader in modern society.

Definition of the concept "leader", its difference from the concept of "manager". Features and levels of leadership. Classification of leaders. Typology of leaders depending on the functions they perform and the dominant motive for their activity. Concept and classification of leadership types. Modern concepts of leadership. The function of a leader in modern society. Leadership as a factor of personal growth and the driving force of social and entrepreneurial development. The role of the leader in the globalization of the market. Interdisciplinary function of leadership psychology and its role in the system of sciences about management and business administration.

Unit 2. Personal characteristics of a leader.

Four basic components of a leader: socio-economic personality structure. Vector of a business leader's path. Leader's qualities of a businessman. Fundamental principles of a leader's ethics.

Unit 3. Mechanisms for a leader's nomination.

Types of approaches to the phenomenon of leadership in psychology: their main similarities and differences. Principles of effective human-system interaction: self-realization and mutual functionality. Stages of becoming a leader. Implicit theory of leadership.

Unit 4. Communication and leadership.

Communication methods used by leaders. Effective communication according to the four basic components of a leader. Strategic conversations. Leader as a master of communications. Stories and metaphors. Informal communication. Crisis communication. Communication in the globalized market.

Unit 5. Team formation as a key task of leaders.

Team as a special type of organization. Theories of team formation. Leader-follower relations in the process of team development. Roles classification in the team. Leader as team leader. Effective team. Evaluation of staff personal qualities, their creative potential, and a reflexive assessment of their individual psychological and personal characteristics.

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
The nature and function of a leader in modern society	Quiz test 1, Debate 1, Homework 1
Personal characteristics of a leader	Quiz test 2, Debate 2, Homework 2
Mechanisms for a leader's nomination	Quiz test 3, Debate 3, Homework 3
Communication and leadership	Quiz test 4, Debate 4, Homework 4
Team formation as a key task of leaders	Quiz test 5, Debate 5, Homework 5, Essay 1

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет по дисциплине ФТД.В.01 Лидерство / Leadership для выявления уровня освоения компетенции проводится в форме подведения итогов по результатам выполнения заданий текущего контроля успеваемости, домашних заданий и написания эссе.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Typical assessment materials for Unit 1 «The nature and function of a leader in modern society».

Quiz test 1. Typical questions:

1. What is leadership?
2. What are the main reasons for the failures of leaders?
3. Name traditional management functions and the main differences between leadership and management.
4. How do modern leaders use traditional methods of leadership?

Debate 1. Typical tasks and questions:

- (a) You, one way or another, control the people you live and work with. How well and effectively do you do it?
- (b) Consider leadership as a process that involves influence, and as a property that represents a set of specific personal characteristics. Study basic approaches that explain what makes a leader effective.

Homework 1. Typical task:

Analyze the managerial portrait of a leader of your country / city / organization / family.

Typical assessment materials for Unit 2 «Personal characteristics of a leader».

Quiz test 2. Typical questions:

1. Give a description of leadership qualities group according to W. Bennis.
2. What is charismatic leadership?
3. List models of leadership behavior.

Debate 2. Typical tasks and questions:

Try to reach agreement in the group, on the basis of which the decision-making style that best suits the given situation is chosen. Choose the best style, using an improved model, suitable solution methods and sample solutions.

Situation 1. "Head of R&D"

You are head of the research laboratory in the nuclear reactors department of a large corporation. It is usually not clear whether this part of the research has potential commercial interest or whether it is interesting from a purely academic point of view. One of the main areas of research has advanced so far that, in your opinion, functional units related to this field can introduce or use the received data.

Recently, two new developments, which have great potential for commercial use, have been considered promising in one of the functional divisions. The group that has been working on this project is ideally prepared for research in these new areas. Unfortunately, both of them are devoid of scientific interest, whereas the project the group is currently concerned about is of great scientific interest to all its members. At the moment, this group is the best research group or is close to it. It is very united, and distinguished by high morale and productivity. You are concerned that the members of the group do not want to switch to new areas of research and that forcing them to concentrate on these new projects may adversely affect their moral qualities, the working relationships within the group and the future productivity of both individual researchers and the whole group.

You are required, together with the functional unit, within two weeks to determine what resources are needed to work on these projects, if they are needed at all. The team could work on more than one project, but each project requires the use of skills of all members of the group, so the splitting of the group apart is almost impossible. This circumstance, along with the team

spirit, means that a solution that satisfies any member of the group is likely to take long to be developed in order to satisfy each member of the group.

Situation 2. "Captain of the coast guard boat"

You are captain of a 2,190-foot coastal patrol boat with a crew of 9 officers and 65 military personnel on the payroll. Your task is general observance of maritime rules, search and rescue operations. At two o'clock in the morning, when you return to the port of registry after an ordinary two-week patrol, you receive a message from the coordination and rescue center of Vladivostok that a small plane made an emergency landing on the water 70 kilometers from the shore. You receive all the necessary information relating to the place of the accident, inform the crew of your vessel and set a new course to come at the fastest possible speed.

You have been looking for survived passengers and wreckage of the aircraft for 20 hours. Your searches are noticeably complicated due to sea turbulence and a strong storm that is coming from the southwest. Deteriorating weather conditions make it impossible to communicate with the rescue center of Vladivostok. The decision must be taken shortly: to abandon the search and send the ship in the northeastern direction to get away from the storm (protecting the ship and its crew, but at the same time dooming the passengers and pilots of the plane to almost certain death who may still be alive), or continue, perhaps, a useless quest and take the risk. You have contacted the weather bureau to get current information about the strength and duration of the storm. Since your crew is highly committed to the issue of its responsibility, you are sure that all team members would share any of your decisions: change course or follow the same course.

Homework 2. Typical task:

Analyze the managerial portrait of a leader of your country / city / organization / family. What external circumstances and personal characteristics distinguish him as a leader? Fill in the table:

Leader(s)	Leadership characteristics

Typical assessment materials for Unit 3 «Mechanisms for a leader's nomination».

Quiz test 3. Typical questions:

1. How do the different functions in a leadership style interact?
2. Hersey-Blanchard leadership theory.
3. Blake-Muton leadership theory.

Debate 3. Typical tasks and questions:

Situation: You work as a manager in a medium-sized company. In the team you manage, as you have learned, there is an informal leader. This employee's work experience exceeds yours almost twice. In addition, he knows how to listen to other employees, and many colleagues come to him for advice, not to you.

You have planned in the near future to expand the scope of the company's activity, and to make some changes in the management structure. The informal leader, as you have been informed, is against the forthcoming changes.

1. Develop a strategy for interaction between the manager and the informal leader.
2. Choose one of the manager's alternative behaviour patterns:
 - Dismiss the dissenting leader;
 - Ignore his opinion;
 - Draw him to your side;
 - Other (justify).

Homework 3. Typical task:

Choose one of the leadership behaviour types for your organization, justifying your choice (advantages and disadvantages). Draw up a scheme of organizational management structure for your organization with this style of leadership behavior.

Typical assessment materials for Unit 4 «Communication and leadership».

Quiz test 4. Typical questions:

1. What is communication?
2. Verbal and non-verbal communication. Written and oral communication.
3. What is the quality of communication within different leadership styles?

Debate 4. Typical tasks and questions:

Discuss in groups the following questions: Importance of communication. Factors that hinder effective communication. Development of communication skills. Technology and communication.

Homework 4. Typical task:

Conduct a cross-cultural analysis of a leader's communication style and draw up a portrait of leadership "with a Russian accent".

Typical assessment materials for Unit 5 «Team formation as a key task of leaders».

Quiz test 5. Typical questions:

1. Team roles according to Belbin.
2. The process of forming a team of different leadership styles.
3. The process of managing a team by managers of different leadership styles.
4. The process of managing change by managers of leadership styles.

Debate 5. Typical tasks and questions:

Discuss a leader's behavior at different stages of staff development.

Homework 5. Typical task: Prepare for presentation on the topic: "Model of a top-quality team"

Essay. Typical essay topics:

Analyze the role of gender differences in the team from a leader's standpoint. Who, in your opinion, is a more effective leader - a man or a woman?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-5	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-5.1	способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-5.2 способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности	Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач Диагностирует организационную культуру, выявляет ее сильные и слабые стороны, разрабатывает предложения по ее совершенствованию Формирует процедуры системного исследования в менеджменте Классифицирует и определяет методы исследований для решения профессиональных задач Использует инструментарий для исследований в собственной учебно-профессиональной деятельности Разрабатывает программу исследования, план исследования и методику исследования Анализирует социально-экономические процессы во внутренней и внешней среде объекта управления Определяет критерии эффективности системы управления	Самостоятельно организует командное взаимодействие для решения управленческих задач Корректно диагностирует организационную культуру, выявляет ее сильные и слабые стороны, самостоятельно разрабатывает предложения по ее совершенствованию Самостоятельно формирует процедуры системного исследования в менеджменте Грамотно классифицирует и самостоятельно определяет методы исследований для решения профессиональных задач Корректно применяет инструментарий для исследований в собственной учебно-профессиональной деятельности Готов к самостоятельной разработке программы, плана исследования и методики исследования Компетентно анализирует социально-экономические процессы во внутренней и внешней среде объекта управления Самостоятельно определяет критерии эффективности системы управления

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта

деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (ПК-5.1) в процессе освоения образовательной программы.

Вопросы к зачету по дисциплине ФТД.В.01 «Лидерство / Leadership»

1. Interdisciplinary function of leadership psychology and its role in the system of sciences about management and business administration.
2. The history and development of leadership psychology.
3. Types of approaches to the phenomenon of leadership in psychology.
4. Main similarities and differences in types of leadership.
5. The function of a leader in modern society.
6. Leadership as a factor of personal growth and the driving force of social and entrepreneurial development.
7. The role of the leader in the globalization of the market.
8. Principles of effective human-system interaction: self-realization and mutual functionality.
9. Four basic components of a leader: socio-economic personality structure.
10. Vector of a businessman leader's path.
11. Stages of becoming a leader.
12. Leadership attributes of a businessman.
13. Principles of leadership ethics.
14. The concept of a dyad in business.
15. Mental structure of a person.
16. The concept of creativity. Personal prerequisites for creativity.
17. The natural meaning of creativity.
18. The concept of metanoia.
19. The criterion of proportionality.
20. Creativity in business.
21. Interpersonal communication.

Шкала оценивания

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Не зачтено	Знать на уровне ориентирования , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено 60-70 баллов	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено 71-90 баллов	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Зачтено 91-100 баллов	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

4.4. Методические материалы

Студенты допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). Слушатель должен также выполнить три письменных внеаудиторных задания и выступить с тремя устными докладами с презентацией по темам курса на практических занятиях в рамках текущего контроля знаний по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями преподавателя.

Объектами оценивания выполнения учебного плана по дисциплине выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по заданиям к практическим занятиям, выступлениям во время дискуссий, диспутов.

Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):

Критерии оценки работ, выполняемых на семинарских и практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание – 10 баллов.

Процент лекций и семинарских занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90%) - 5 баллов.

Работа на семинарском занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

Выполнение индивидуальных заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов - 10.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по тесту промежуточной аттестации. Оценка «зачтено» выставляется студенту, набравшему в сумме не менее 60 баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работ: лекциями, практическими занятиями, самостоятельной работой студентов.

В рамках самостоятельной работы студенты готовят самостоятельно вопросы, готовятся к практическим занятиям: проводят обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий, разрабатывают каталог интернет-ресурсов, осуществляют подготовку к разработке групповых проектов по заданной теме, к зачету.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- повторение лекционного материала и материала учебников;
- чтение основной и дополнительной литературы
- самостоятельное изучение дидактических единиц, расширяющих знания по изучаемой тематике дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

Процедура подготовки к лекциям:

На занятиях лекционного типа студентам рекомендуется внимательно слушать и конспектировать лекции. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Желательно записывать на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Процедура подготовки к практическим занятиям:

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с изучением и обсуждением ключевых вопросов общего менеджмента, выступлением и участием в дискуссиях, спорах, решением задач, анализом кейсов и практических ситуаций.

Процедура подготовки устного доклада и письменных аналитических работ:

Подготовка устного доклада с презентацией и письменных аналитических работ по темам курса предполагает осуществление слушателями эффективного поиска и отбора электронных информационных ресурсов, владение навыками работы с большим объемом текстов, понимание их структуры. При использовании электронных информационных ресурсов рекомендуется обращаться к карте/путеводителю по официальному сайту, использовать ключевые слова, фильтры, гиперссылки для поиска определенной информации в соответствии с поставленными научно-практическими задачами. При работе с научными текстами рекомендуется обращаться к аннотациям научных работ, к тем или иным разделам научных работ, выделенным с помощью подзаголовков, заключению научных работ, в котором формулируются основные выводы о результатах проведенного исследования.

Процедура подготовки и критерии оценки участия студента в дискуссии:

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине «как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. Студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Mark Gerzon, Leaders Beyond Borders. How to Live - and Lead - in Times of Conflict. (Paperback, 2003)
2. Stephen Covey, Principle Centered Leadership. (Franklin Covey on Brilliance Audio; Unabridged edition, 2012)
3. Marvin Bower, The Will to Lead: Running a Business With a Network of Leaders. (Harvard Business School Press, Boston, Mass., 1997)
4. Harvard Business Review on Leadership (Harvard Business Press; 1 edition, 1998)
5. Zemach D. E., Rumisek L. A. Academic Writing from Paragraph to Essay. Macmillan Education, 2005 и John Morley Academic Phrasebank. The University of Manchester, 2014

6.2. Дополнительная литература.

1. John Kotter, Matsushita Leadership: Lessons from the 20th Century's Most Remarkable Entrepreneur (Free Press, 2010)
2. Stewart Friedman, Total Leadership: Be a Better Leader, Have a Richer Life. (Harvard Business Review Press, 2008)

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Тип занятия	Указания
Unit 1. The nature and function of a leader in modern society.		

№ п/п	Тип занятия	Указания
1	Lecture/Seminar	Study the materials: Mark Gerzon, Leaders Beyond Borders. How to Live - and Lead - in Times of Conflict. (Paperback, 2003)
Unit 2. Personal characteristics of a leader.		
2	Lecture/Seminar	Study the materials: Stephen Covey, Principle Centered Leadership. (Franklin Covey on Brilliance Audio; Unabridged edition, 2012)
Unit 3. Mechanisms for a leader's nomination.		
3	Lecture/Seminar	Study the materials: Marvin Bower, The Will to Lead: Running a Business With a Network of Leaders. (Harvard Business School Press, Boston, Mass., 1997)
Unit 4. Communication and leadership.		
4	Seminar	Study the materials: Harvard Business Review on Leadership (Harvard Business Press; 1 edition, 1998)
Unit 5. Team formation as a key task of leaders.		
5	Seminar	Study the materials: Zemach D. E., Rumisek L. A. Academic Writing from Paragraph to Essay. Macmillan Education, 2005 и John Morley Academic Phrasebank. The University of Manchester, 2014

6.4 Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Catalyst on edX courses: Becoming a Successful Leader (Inclusive Leadership Training) (<https://www.edx.org/course/becoming-successful-leader-inclusive-catalystx-il2x>)
2. Catalyst on edX courses: Leading With Effective Communication (Inclusive Leadership Training) (<https://www.edx.org/course/leading-effective-communication-catalystx-il5x-0>)
3. Leadership Development - Inspiring Leadership by The Banff Centre podcast (<https://itunes.apple.com/us/itunes-u/leadership-development-inspiring-leadership/id410088070?mt=10>)

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, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016, программа «Antiplagiat.ru».

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/>.