АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 12 « 26 » декабря 2024 г.
Декан факультета экономико-правового
и психолого-педагогического
образования
_____О.Е. Баланчук

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

| | |
|---|---|
| по учебной дисциплине | Управление командой и лидерство<br>(наименование) |
| образовательная программа | 40.04.01 Юриспруденция<br>Судебный юрист по гражданским делам |
| форма обучения | Очная, заочная |

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка ..... 3

2. Структура учебной дисциплины ..... 5

для очной формы обучения ..... 5

для заочной формы обучения ..... 6

3. Содержание учебной дисциплины ..... 7

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ..... 13

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины ..... 14

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины ..... 15

Приложение к РПУД ..... 19

## 1. Пояснительная записка

**Цель изучения учебной дисциплины:**

Цель – детальное изучение особенности и содержания лидерства, особенностей управление командой и взаимодействие лидера в команде.

**Место учебной дисциплины в учебном плане:**

Учебная дисциплина «Управление командой и лидерство» относится к общему универсальному модулю обязательной части учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам.

**Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:**

| **Компетенция** (код и наименование) | **Индикаторы компетенций** (код и наименование) | **Результаты обучения** |
|---|---|---|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. | УК-1.1. Понимает основные источники возникновения и возможные последствия проблемных ситуаций. | **Знать:** Понятие проблемной ситуации, источники возникновения. **Уметь:** Оценивать возможные последствия возникновения проблемных ситуаций. **Владеть:** Навыками оценки последствий возникновения проблемных ситуаций. |
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Осознает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления. | **Знать:** Основные цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии. **Уметь:** Определять цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды **Владеть:** Навыками управления и социального взаимодействия с командой для достижения поставленных целей и задач |
| | УК-3.2. Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений. | **Знать:** Основы планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Уметь:**<br>Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений<br>**Владеть:**<br>Навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений |

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, практические задания, практические задачи, доклад, реферат.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

## 2. Структура учебной дисциплины

### для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч., 1 курс.

| № п/п | Раздел учебной дисциплины/темы | Всего | Виды учебной работы (в часах) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Контактная | | | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа | Лабораторные занятия | | |
| **1** | Тема 1. Общая теория лидерства | 4 | 2 | - | - | - | 2 |
| **2** | Тема 2. Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства | 4 | 2 | - | - | - | 2 |
| **3** | Тема 3. Обзор теорий лидерства | 6 | - | 2 | - | - | 4 |
| **4** | Тема 4. Лидерство и руководство. Особенности и различия | 6 | - | 2 | - | - | 4 |
| **5** | Тема 5. Психологический портрет лидера | 7 | 2 | 1 | - | - | 4 |
| **6** | Тема 6. Лидер и группа | 7 | 2 | 1 | - | - | 4 |
| **7** | Тема 7. Стили и типологии лидерства | 6 | - | 2 | - | - | 4 |
| **8** | Тема 8. Определение команды и механизма ее управления | 7 | 2 | 1 | - | - | 4 |
| **9** | Тема 9. Управление командой | 7 | 2 | 1 | - | - | 4 |
| **10** | Тема 10. Управление коммуникацией в команде | 6 | - | 2 | - | - | 4 |
| **11** | Тема 11. Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях, управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение) | 6 | - | 2 | - | - | 4 |
| **12** | Тема 12. Формирование управленческих команд | 6 | - | 2 | - | - | 4 |
| | **зачет** | - | - | - | - | - | - |
| | **итого:** | **72** | **12** | **16** | **-** | **-** | **44** |

**для заочной формы обучения**

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 10 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 58 ч., 1 курс.

| № п/п | Раздел учебной дисциплины/темы | Всего | Виды учебной работы (в часах) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Контактная | | | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа |
| | | | Лекции | Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа | Лабораторные занятия | | |
| **1** | Тема 1. Общая теория лидерства | 5 | 1 | - | - | - | 4 |
| **2** | Тема 2. Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства | 5 | 1 | - | - | - | 4 |
| **3** | Тема 3. Обзор теорий лидерства | 5 | - | 1 | - | - | 4 |
| **4** | Тема 4. Лидерство и руководство. Особенности и различия | 5 | - | 1 | - | - | 4 |
| **5** | Тема 5. Психологический портрет лидера | 6 | 1 | 1 | - | - | 4 |
| **6** | Тема 6. Лидер и группа | 6 | 1 | 1 | - | - | 4 |
| **7** | Тема 7. Стили и типологии лидерства | 5 | - | 1 | - | - | 4 |
| **8** | Тема 8. Определение команды и механизма ее управления | 5 | - | 1 | - | - | 4 |
| **9** | Тема 9. Управление командой | 8 | - | - | - | - | 8 |
| **10** | Тема 10. Управление коммуникацией в команде | 6 | - | - | - | - | 6 |
| **11** | Тема 11. Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях, управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение) | 6 | - | - | - | - | 6 |
| **12** | Тема 12. Формирование управленческих команд | 6 | - | - | - | - | 6 |
| | **зачет** | **4** | **-** | **-** | **-** | **4** | **-** |
| | **итого:** | **72** | **4** | **6** | **-** | **4** | **58** |

## 3. Содержание учебной дисциплины

| № | Наименование раздела учебной дисциплины /темы | Содержание |
|---|---|---|
| 1 | **Тема 1.** Общая теория лидерства | **Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**<br>Понятие лидерства. Предмет и задачи лидерства. Подходы к определению понятия «лидер» и «лидерство». Процесс лидерства. Требования к профессиональной компетенции лидеров. Концепции лидерства. Функция лидера в современном обществе. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Человек в системе лидерства. Лидерство как интеграционный процесс.<br>Предприятия (организации) и лидерство. Содержание и место лидерства в системе социально-экономических категорий. Лидерство как фактор личностного роста и движущая сила социального и предпринимательского развития. Достоинства и недостатки лидера.<br>Роль лидера в условиях глобализации рынка. Междисциплинарная функция психологии лидерства и ее роль в системе наук о менеджменте и деловом администрировании.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| 2 | **Тема 2.** Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства | **Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**<br>Школы лидерства. Подход с позиции личных качеств. Поведенческий подход. Ситуационный подход. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Лидерство на основе эмоционального интеллекта. Управленческая решетка Блейка и Мутона. Ситуационная модель лидерства Фидлера. Современные теории лидерства.<br>Типы лидерства. Влияние различных этапов развития общества на типологии лидерства. Типы Е.С. Богардуса. Типы Ф.С. Бартлетта. Типы С.С. Кичело. Типы Ф. Редла. Типы Дж. В. Гетцель и Е.Г. Губа. Типы В. Белла, Р.Дж. Хилла и С.В. Миллза. Классификация типов лидеров по Парыгину Б.Д.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |

| | | |
|---|---|---|
| **3** | **Тема 3.** Обзор теорий лидерства | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие**<br>*Современные и классические теории лидерства.*<br>Предвоенные годы: теория черт лидерства (лидерство как неформальный феномен и как руководство), исследование стилей лидерства, принципы изучения жизненного пространства личности.<br>Послевоенные теории: ситуационный подход, теория перцептивной активности последователей, теория личностного аспект лидерства, харизма лидера, вероятностная модель эффективности лидерства: трансформационная парадигма, трансакционистская парадигма. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Теории среды. Личностно-ситуационные теории. Теории взаимодействия-ожидание. «Гуманистические» теории лидерства. Теории обмена. Мотивационные теории.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **4** | **Тема 4.** Лидерство и руководство.<br>Особенности и различия | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие**<br>Формальное и неформальное лидерство. Сравнительные характеристики управляющего и лидера Абрахама Залезника. Задачи лидера и руководителя. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Отличия во взаимодействии лидера с группой и руководителя с коллективом.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **5** | **Тема 5.** Психологический портрет лидера | **Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**<br>Качества, присущие лидеру. Личностные характеристики. Формальный и неформальный авторитет. Харизма. Теории черт личности лидера. Теория «лидерства как функции ситуации». Теория «лидерства как функции группы». Зависимость направленности группы от характера личности лидера. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Четыре базовых компонента фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура.<br>Фундаментальные принципы этики лидера. Психическая структура человека. Концепции направленности и интенциональности. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Эгомаркетинг, как процесс, направленный на самореализацию и самовыражение личности с учетом |

| | | |
|---|---|---|
| | | потребностей внешней среды. Основные элементы эгомаркетинга: мотивационный, социально-экономический, целевой, нравственный, культурологический. Основные функции эгомаркетинга и их содержание. Критерии эффективности эгомаркетинга.<br>Понятие креативности. Личностные предпосылки креативности.<br>*Эмоциональное лидерство.* Навыки эмоционального лидерства. Измерение эмоционального лидерства. Установки эмоционального лидерства.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **6** | **Тема 6.** Лидер и группа | **Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**<br>Группы и их значение. Формальные и неформальные лидеры и группы. Неформальные лидеры. Факторы, влияющие на эффективность работы группы. Управление неформальной организацией. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Психологические факторы лидера при управлении человеческими ресурсами. Методы воздействия на личность. Методы самовоспитания лидера. Комплементарная функция лидера в группе. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Этапы становления лидера. Имплицитная теория лидерства. Психологическая концепция обмена.<br>Механизмы выдвижения в лидеры, их достоинства и недостатки.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **7** | **Тема 7.** Стили и типологии лидерства | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Стили лидерства. Демократический стиль лидерства. Авторитарный стиль лидерства. Либеральный стиль лидерства. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Типология Е. Богардуса. «Позиционная» типология и классификация лидеров по Ф. Бартлетту. «Лидер без офиса» С. Кичелло. Лидерские роли О. Конвела.<br>Типология Макса Вебера. Психопатологическая типология Г. Лассуэлла. Типология политических лидеров Д. Рисмана. Типология «макиавеллистской личности». Типология президентов Дж. Барбера. Типология Д. Варне.<br>Отечественные типологии лидерства. Соционический подход.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |

| | | |
|---|---|---|
| **8** | **Тема 8.** Определение команды и механизма ее управления | **Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**<br>Понятие команды. Функции команды. Виды и типы команд. Командная классификация. Стадии и факторы развития команды. Действия лидера на каждом этапе развития команды. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Природа командной работы. Разнообразие и производительность команды. Признаки командной работы. Преимущества работы в команде. Командные цели. Частные форма командной работы. Временные команды. Договоры в командах. Правила командной работы. Определение целей и задач. Определение ролей и распределение функций (делегирование). Определение как (процедура) и кем (компетенция) принимаются решения. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Операционные или инновационные цели команды.<br>Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия.<br>Жизнеспособность команды.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **9** | **Тема 9.** Управление командой | **Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие**<br>Стадии развития организации и построение команды. «Построенные навечно» команды: техника строительства. Модель «Команда высшего качества». Модель «От хорошего к великому». |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Принципы управления командой. Роли и ролевая динамика. Ролевая неопределенность. Ролевой конфликт. Состав команды. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Важные роли для продуктивной командной работы: администратор (модератор), организатор (координатор), креативный генератор идей (мозговой центр), связной (диспетчер), трудоголик (душа команды), детализатор (завершитель), он же контролер (критик).<br>Описание командных ролей. Условия для кооперирования: прояснение отношений и ролей; согласование интересов, целей и приоритетов; сознательный отказ от конкуренции; уверенность в компетентности партнеров по кооперации. Распределение заданий и потребность в согласовании. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Профиль командной пригодности.<br>Результаты работы по повышению эффективности управления. Повышение уровня мотивации персонала. Повышения уровня взаимопонимания и сотрудничества. Результаты работы по повышению эффективности управления.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **10** | **Тема 10.** Управление коммуникацией в команде | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Построение коммуникативной сети, способы повышения эффективности внутренней коммуникации в команде. Моделирование функционально-ролевой структуры рабочей команды, инжиниринг бизнес-процессов. Схемы командной работы: «взаимодействие», «взаимодополнение», «цепочка» (IAL). |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Управление работой команды в решении творческих задач.<br>Обратная связь и контроль. Каналы информации. Положительный эффект обратной связи. Формы обратной связи: подробный отзыв, краткий отзыв.<br>Виды обратной связи. Правила эффективной обратной связи.<br>Эффективные совещания команды. Разграничение повестки дня и принципиальных вопросов. Подготовка участников. Ход совещания. Протокол и подведение итогов. Культура совещаний. Правила коммуникации на командных собраниях.<br>Метод психологических доминант Неда Херрманна<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **11** | **Тема 11.** Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях, управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение) | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Понятие конфликта, его виды и функции. Роль конструктивного и деструктивного конфликта в группе. Методы предотвращения или разрешения конфликтов.<br>Основы управления конфликтом. Этапы разрешения конфликта. Основные параметры конфликтного поведения в структурной модели конфликта. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Стрессы и управление эмоциональным состоянием. Эффективность работы группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.<br>Проблемы, связанные с приходом новых членов. Как Управление выполнением задания и сохранением группы. Сплоченность команды. Позитивные нормы.<br>Конформность по отношению к существующим нормам. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Управление сплоченностью команды.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |
| **12** | **Тема 12.** Формирование управленческих команд | **Перечень вопросов, выносимых на семинар/ практическое занятие**<br>Параметры образования команды. Шаги по формированию команды. Методы формирования команды. Стадии формирования и развития команды. Групповая динамика и задача. Ориентировочная фаза. Стадия столкновения и позиционирования. Стадия доверительности. Стадия конструктивной совместной деятельности. Стадия прощания и расставания. |
| | | **Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы**<br>1. Подготовка к аудиторным занятиям:<br>Методы формирования управленческих команд. Инструменты, используемые для формирования команд. Принципы и задачи командного формирования. Последствия неграмотного командного формирования.<br>2. Подготовка доклада/реферата. |

## 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568047.

Селезнева, Е. В. Лидерство : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 429 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08397-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560203.

### Дополнительная литература

Кочеткова, А. И. Управление структурным подразделением : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18893-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569041.

Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560347.

Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560022.

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа) |
|---|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор. | Перечень лицензионного программного обеспечения: СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 |

## 6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

### Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

−вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

−желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

−задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

−дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

### Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу:
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

**Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

Приложение к РПУД

**Фонд оценочных средств**
**для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

| | |
|---|---|
| по дисциплине | Управление командой и лидерство |
| | (наименование) |
| образовательная программа | 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам |

Йошкар-Ола, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. .....21
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. .....23
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....38

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.**

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

| № п/п | Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции) | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине | Оценочные средства представление в ФОС |
|---|---|---|---|---|
| 1 | УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1. Понимает основные источники возникновения и возможные последствия проблемных ситуаций. | **Знать:** Понятие проблемной ситуации, источники возникновения. **Уметь:** Оценивать возможные последствия возникновения проблемных ситуаций. **Владеть:** Навыками оценки последствий возникновения проблемных ситуаций. | Вопросы для устного опроса Практические задания Практические задачи Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету |
| 2 | УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | УК-3.1. Осознает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления. | **Знать:** Основные цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии. **Уметь:** Определять цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды **Владеть:** Навыками | Вопросы для устного опроса Практические задания Практические задачи Темы докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | управления и социального взаимодействия с командой для достижения поставленных целей и задач | |
| | | УК-3.2. Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений. | **Знать:**<br>Основы планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений.<br>**Уметь:**<br>Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений<br>**Владеть:**<br>Навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений | Вопросы для устного опроса<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов<br>Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету |

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.**

**Текущая аттестация по дисциплине *Управление командой и лидерство***

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят текущую аттестацию на 1 курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

– устный опрос;
– практические задания;
– практические задачи;
– доклад;
– реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

| № п\п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Тема 1. Общая теория лидерства | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Реферат |
| 2 | Тема 2. Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Темы докладов и рефератов |
| 3 | Тема 3. Обзор теорий лидерства | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 4 | Тема 4. Лидерство и руководство. Особенности и различия | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 5 | Тема 5. Психологический портрет лидера | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 6 | Тема 6. Лидер и группа | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 7 | Тема 7. Стили и типологии | УК-1.1 | Устный опрос |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | лидерства | УК-3.1 – УК-3.2 | Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 8 | Тема 8. Определение команды и механизма ее управления | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 9 | Тема 9. Управление командой | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 10 | Тема 10. Управление коммуникацией в команде | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 11 | Тема 11. Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях, управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение) | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |
| 12 | Тема 12. Формирование управленческих команд | УК-1.1<br>УК-3.1 – УК-3.2 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Практические задачи<br>Темы докладов и рефератов |

**Вопросы для устного опроса**

1. В чем суть лидерства?
2. Какие черты характеризуют лидерство?
3. Проанализируйте различные определения понятия «лидерство» и покажите их взаимосвязь.
4. Дайте определение понятию «лидер».
5. Назовите основные признаки лидера.
6. В чем отличие формального лидера от неформального?
7. Обозначьте основные школы лидерства.
8. В чем заключается поведенческий подход к лидерству?

9. Основные черты ситуационного подхода к лидерству.
10. Назовите характеристики подхода к лидерству с позиции личностных качеств.
11. Что такое лидерство на основе эмоционального интеллекта?
12. В чем суть управленческой решетки Блейка и Мутона?
13. Назовите основные теории лидерства.
14. В чем смысл «гуманистических» теорий лидерства?
15. Отличительные черты лидера от менеджера.
16. Что общего между руководителем и неформальным лидеров?
17. Какие качества присущи настоящему лидеру?
18. Дайте определения понятия «авторитет»
19. Определите что такое формальный и неформальный авторитет.
20. Что такое харизма?
21. Является ли харизма врожденным или приобретенным качеством?
22. В чем проявляется зависимость направленности группы от характера личности лидера?
23. Какие факторы влияют на эффективность работы группы?
24. Назовите методы самовоспитания лидера?
25. В чем суть комплиментарной функции лидера?
26. Определите демократический стиль лидерства.
27. Характеристики авторитарного стиля лидерства.
28. Является ли либеральный стиль лидерства результативным?
29. Основные положения типологии лидеров по Е. Богардусу.
30. Какие отечественные теории лидерства вы знаете?
31. Дайте определение команде.
32. Какие задачи решает команда?
33. Обозначьте функции команды.
34. Когда работа в команде эффективна, а когда нет?
35. Что такое управление командой.
36. Какие виды команд вы знаете?
37. Значение командного управления в организации.
38. Обозначьте нормы и стандарты командного управления?
39. Как построить команду.
40. В чем смысл управления командой?
41. Коммуникации в команде, их значение?
42. Какие методы решения конфликтов вы знаете?
43. Как сформировать эффективную команду?
44. Что для вас «эффективная команда». Пример.
45. Чем занимается эффективный лидер, его отличия от неэффективной модели управления.

**Средство оценивания: устный опрос**

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская

существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

**Практические задания**

1.Заполнить таблицу «Представления о команде у разных авторов»:

| **Автор** | **Определение** | **Выходные данные источника (название, указание стр. или адрес электронного ресурса)** |
|---|---|---|
| | | |

2.Заполнить таблицу «Представления о понятии «командообразование» у разных авторов»:

| **Автор** | **Определение** | **Выходные данные источника (название, указание стр. или адрес электронного ресурса)** |
|---|---|---|
| | | |

3.Заполнить таблицу «Сравнительный анализ понятий «команда» и «группа»»:

| **Команда** | **Группа** |
|---|---|
| | |

4. Заполните таблицу «Виды проектных групп и их специфика»:

| **Название проектной группы** | **Характеристика проектной группы** | **Сложности и противоречия** |
|---|---|---|
| | | |

5. В команде существуют разногласия в понимании сути кардинальных решений, происходящих в организации. Опишите ваши действия, как руководителя, в данной ситуации.

6. Вас назначили начальником отдела, который характеризуется высоким уровнем текучести кадров. Опишите ваши действия в данной ситуации.

7. Составьте список вопросов, которые возможно спросить при проведении собеседования при приеме на работу и которые позволяют определить роль человека в команде.

8. Заполните таблицу

| **«Вопросы для анализа деятельности команды»: Тип задач** | **Вопросы для рефлексии деятельности в команде** |
|---|---|
| | |

9. Вы – руководитель молодой, динамично развивающейся компании. Компания занимается продажей автомобилей иностранного производства. Ее численность – 150 человек. Разработайте план мероприятий, направленных на формирование команды.

Программа должна включать в себя указание мероприятий, сроков проведения, ответственных лиц, затрат.

10. Вам необходимо выбрать программу тренинга командообразования для ваших сотрудников. По каким критериям бы будете осуществлять выбор? Приведите список критериев и их обоснование.

11. Составьте примерный список упражнений, которые можно использовать руководителю непосредственно на рабочем месте для формирования команды в своей организации/отделе.

**Средство оценивания: практические задания**

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

**Практические задачи**

1. Условия: Крупной европейской фармацевтической компании необходимо принять решение о выборе дальнейшей стратегии развития. Возможно принятие трех принципиально разных альтернативных вариантов решения этой важной управленческой проблемы.

Первый альтернативный вариант решения. Цель компании — получение максимально возможной прибыли в возможно более короткие сроки. Для этого на четверть урезается программа по созданию новых видов продукции и на 30% сокращаются расходы на маркетинговое обеспечение торговых операций.

Второй альтернативный вариант решения. Компания ставит перед собой цель обеспечить устойчивое положение в будущем. Для этого основные усилия сосредоточиваются на проведении НИОКР по созданию новых конкурентоспособных видов продукции.

Третий альтернативный вариант решения. Целью компании является сочетание обеспечения рентабельности производства в настоящее время со значительными расходами на НИОКР для создания продукции, конкурентоспособной на рынках сбыта.

Проанализируйте возможные альтернативные решения по стратегическим направлениям развития фармацевтической компании. Какой из трех альтернативных вариантов возможного стратегического развития компании, подготовленных аналитиками, вы как руководитель считаете наиболее приемлемым? Разработайте проект управленческих команд на основе классификации командных ролей М. Бэлбина под каждый альтернативный вариант решения, исходя из того, что в команде может быть максимум пять человек.

2. Большой босс присутствовал на совещании топ-менеджмента компании.

Рассматривался отчет по работе крупного подразделения, при этом был приглашен начальник этого подразделения и его замы. Докладывал заместитель по производству. Он как раз дошел до показателей использования основных фондов одного из заводов

компании, который курировало это подразделение. Этот заместитель при подготовке совещания неоднократно пытался получить данные с завода, однако в полном объеме так и не получил их. Об этом он заблаговременно оповестил своего начальника. Но и тот не помог ему. Тогда докладчик заранее подстраховался, рассчитал эти показатели косвенным путем, и передал их своему шефу. В доклад он эти расчеты не включил. На вопрос большого босса, почему в отчете нет этих показателей, заместитель пояснил, что от завода не получена требуемая информация. Он умолчал о том, что подключил своего непосредственного начальника, который так ничего и не сделал. Он посчитал, что таким образом подставит своего руководителя, и надеялся, что последний сам скажет по ситуации свое слово. Но начальник благоразумно промолчал, а докладчик получил неслабый нагоняй от босса и других топ-менеджеров, приняв весь гнев на себя.

Произошел классический случай в иерархии «Большой босс – непосредственный начальник – подчиненный», когда непосредственный начальник подставляет под удар своего подчиненного.

Спроектируйте организационные действия по исправлению сложившейся ситуации.

3. В коллектив, где существует конфликт между двумя группами, каждая из которых имеет своего лидера, приходит новый руководитель, приглашенный со стороны. Эффективность работы коллектива низкая, все держится только на нескольких добросовестных и компетентных специалистах.

Каким образом лучше действовать новому руководителю, чтобы нормализовать обстановку, создавшуюся в коллективе, и повысить слаженность и эффективность работы?

4. Молодой работник месяц работает в коллективе. В беседе с начальником наедине он говорит: «Не могу сказать почему, но я не чувствую себя полноправным членом коллектива. Все приятные люди, но они в каком-то тесном кружке, я ощущаю себя чужим среди них…». Как должен повести себя руководитель-лидер в данной ситуации?

5. Сотрудница постоянно жалуется руководителю, что одна из ее коллег систематически унижает ее человеческое достоинство. При разборе жалоб выясняется, что под унижением она подразумевает высказанные ей претензии по поводу многочисленных и повторяющихся ошибок в работе. О степени корректности этих замечаний, спорящие придерживаются противоположных мнений: жалующаяся утверждает, что их тон унизителен, а ее оппонентка, напротив, уверена, что они носят исключительно деловой и тактичный характер. Как должен вести себя руководитель-лидер в этой ситуации?

**Средство оценивания: практические задачи**

Шкала оценивания:

Практическая задача оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача частично правильно решена, приведена недостаточная аргументация своего решения, не прослеживается знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача неправильно решена, отсутствуют необходимые знания теоретических аспектов решения задачи.

**Перечень тем докладов, рефератов по дисциплине**
**«Управление командой и лидерство»**

1. Возникновение и эволюция категории лидерства.
2. Школы, теории, концепции и подходы в изучении понятия лидерства.
3. Власть, руководство и лидерство.
4. Групповая динамика и лидерство в системе управления.
5. Формальное и неформальное лидерство в современной экономике.
6. Видение лидера и стратегия его реализации.
7. Связь авторитета и лидерства в современном мире.
8. Лидерство, и его влияние на сплоченность коллектива.
9. Психологические аспекты лидерства и руководства в группе.
10. Современные подходы к теории лидерства и руководства.
11. Политическое лидерство. Теория Макса Вебера и ее актуальность.
12. Лидер 21 века.
13. Выявление лидера в трудовом коллективе. Методы и задачи.
14. Стили и стратегии поведения лидера в конфликтных ситуациях.
15. Лидерство в неформальных группах и субгруппах.
16. Виды и типы лидерств, их актуальность.
17. Лидерство в управлении организацией.
18. Лидер и его команда.
19. Образ и имидж лидера в массовом сознании.
20. Лидер и лидерское поведение.
21. Феномен харизматического лидера.
22. Конкурентные преимущества эффективных лидеров.
23. Стили лидерства, связь и анализ.
24. Значение управления командой.
25. Конфликты в команде.
26. Виды и типы команд.
27. Функции команд.
28. Построение эффективных команд.
29. Коммуникации в команде.
30. Принципы эффективной управленческой команды.
31. Роль и значение «team-management» для организации.
32. Командный дух и его значение.

**Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:
Реферат оценивается по 100-балльной шкале.
Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:
86-100 баллов – «отлично»;
70- 85 баллов – «хорошо»;
51-69 баллов – «удовлетворительно;
менее 51 балла – «неудовлетворительно».

| Критерии | Показатели |
|---|---|
| 1. Новизна реферированного материала.<br>Максимальная оценка – 20 баллов | – актуальность проблемы и темы;<br>– новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;<br>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы.<br>Максимальная оценка – 30 баллов | – соответствие плана теме реферата;<br>– соответствие содержания теме и плану |

| | |
|---|---|
| | реферата;<br>– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;<br>– обоснованность способов и методов работы с материалом;<br>– умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал;<br>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. |
| 3. Обоснованность выбора источников и литературы.<br>Максимальная оценка – 20 баллов. | – круг, полнота использования источников и литературы по проблеме;<br>– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.). |
| 4. Соблюдение требований к оформлению.<br>Максимальная оценка – 15 баллов. | – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;<br>– грамотность и культура изложения;<br>– использование рекомендованного количества источников и литературы;<br>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;<br>– соблюдение требований к объему реферата;<br>– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов. |
| 5. Грамотность.<br>Максимальная оценка – 15 баллов. | – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;<br>– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;<br>– литературный стиль. |

**Средство оценивания: доклад**

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работу.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если:

– доклад четко выстроен;

– демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

– обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

– докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
– выводы докладчика не являются четкими.
Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:
– доклад зачитывается;
– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
– докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
– показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
– выводы имеются, но они не доказаны.
Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:
– содержание доклада не соответствует теме;
– отсутствует демонстрационный материал;
– докладчик не может ответить на вопросы;
– докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
– отсутствуют выводы.

**Промежуточная аттестация по дисциплине Управление командой и лидерство**

Обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Судебный юрист по гражданским делам проходят промежуточную аттестацию в форме ***зачета*** на 1 курсе.

При проведении *зачета* по дисциплине Управление командой и лидерство может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура *зачета* по дисциплине У*правление командой и лидерство*:**

**1. устный ответ на вопросы**

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

**2. выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

**Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах командообразования и лидерства.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

**Критерии оценивания ответов на зачете**

| Уровень освоения компетенции | Формулировка требований к степени сформированности компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|---|
| Компетенции сформированы | Имеет понятие о проблемной ситуации, источники возникновения.<br>Имеет представление об основных целях и задачах команды, своей роли в социальном взаимодействии.<br>Имеет представление об основах планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений.<br>Оценивает возможные последствия возникновения проблемных ситуаций.<br>Определяет цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды.<br>Планирует командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений. | зачтено |

| | | |
|---|---|---|
| | Владеет навыками оценки последствий возникновения проблемных ситуаций.<br>Обладает навыками управления и социального взаимодействия с командой для достижения поставленных целей и задач.<br>Владеет навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений. | |
| Компетенции не сформированы | Не соответствует критериям оценки зачтено | Не зачтено |

**Рекомендации по проведению зачета**

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

**Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Понятие лидерства. Предмет и задачи лидерства.
2. Концепции лидерства.
3. Функция лидера в современном обществе.
4. Роль лидера в условиях глобализации рынка.
5. История зарождения и развития лидерства.
6. Школы лидерства.
7. Подходы изучения лидерства.
8. Лидерство и руководство. Особенности и различия.
9. Психологический портрет лидера.
10. Навыки эмоционального лидерства.
11. Измерение эмоционального лидерства.
12. Установки эмоционального лидерства.
13. Теория черт личности лидерства.
14. Исследование стилей лидерства.
15. Ситуационный подход к лидерству.
16. Теория перцептивной активности последователей.
17. Теория личностного аспект лидерства.
18. Харизма лидера.
19. Типы Е.С. Богардуса.
20. Типы Ф.С. Бартлетта.
21. Типы С.С. Кичело.
22. Типы Ф. Редла.
23. Типы Дж. В. Гетцель и Е.Г. Губа.
24. Лидер и группа.
25. Стили лидерства.
26. Типология Е. Богардуса.
27. «Позиционная» типология и классификация лидеров по Ф. Бартлетту.
28. «Лидер без офиса» С. Кичелло.

29. Лидерские роли О. Конвела.
30. Типология Макса Вебера.
31. Психопатологическая типология Г. Лассуэлла.
32. Типология политических лидеров Д. Рисмана.
33. Типология «макиавеллистской личности».
34. Типология президентов Дж. Барбера.
35. Типология Д. Варне.
36. Отечественные типологии лидерства.
37. Понятие команды, функции, виды и типы команд.
38. Операционные или инновационные цели команды.
39. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия.
40. Стадии развития организации и построение команды.
41. «Построенные навечно» команды: техника строительства.
42. Модель «Команда высшего качества».
43. Модель «От хорошего к великому».
44. Принципы управления командой.
45. Управление коммуникацией в команде.
46. Понятие конфликта, его виды и функции.
47. Роль конструктивного и деструктивного конфликта в группе.
48. Управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение).
49. Методы предотвращения или разрешения конфликтов.
50. Методы формирования управленческих команд.
51. Принципы и задачи командного формирования.
52. Последствия неграмотного командного формирования.

**Тест по дисциплине «Управление командой и лидерство»**
**0 вариант**

1. Что включает понятие лидерство?
А. влияние
Б. ответственность
В. наличие ценностей

2. Какая теория осуществляет жесткое деление лидеров по половому признаку?
А. теория великого человека
Б. ценностная теория
В, системная теория

3. Какой подход ставит эффективность организационной деятельности лидера в прямую зависимость от стиля его поведения по отношению к другим людям?
А. подход с позиции стейкхолдерства
Б. поведенческий подход
В. ситуационный подход

4. Кто из ученых впервые дал определение понятию коэффициент эмоциональности?
А. Д. Гоулман
Б. Р. Лайкерт
В. Р. Бар-Он

5. Лидеры бывают:

А. малой группы
Б. политические
В. финансовые

6. Власть влияния – это:
А. наличие знаний у лидера
Б. наличие полезных знакомств
В. наличие денег

7. Эффективный лидер должен уметь создавать:
А. эффективность
Б. качество
В. надежность

8. Процесс мотивации последователей путем апелляции к их корыстным интересам – это:
А. трансакционное лидерство
Б. трансформационное лидерство
В. нет верного ответа

9. Группы можно классифицировать по целям их создания. Так, группа, формируемая для оперативного достижения целей, носит название целевой или проектной, а группа, созданная для долговременного выполнения определенной функции, называется:
А. социально-экономической группой
Б. группой по интересам
В. функциональной группой
Г. производственной группой
Д. постоянной группой

10. Ясность целей и согласие с ними членов группы предопределяют успешное их достижение. Для того чтобы достичь целей, руководитель должен:
А. единолично ставить цели перед группой в целом и каждым ее членом в отдельности
Б. делегировать полномочия по определению целей одному-двум своим подчиненным
В. не принимать во внимание никаких советов и предложений со стороны членов группы
Г. привлекать к процессу постановки целей всех членов группы
Д. проводить обсуждение целей только после того, как они поставлены перед членами группы

11.Люди образуют группы в силу следующих причин:
А. возможности удовлетворять потребности в общении
Б. пространственной близости
В. общности установок и ценностей
Г. привлекательности целей группы
Д. эмоциональной близости и разделяемых чувств

12.Этапами развития группы являются:
А. планирование
Б. организация

В. нормирование
Г. расформирование
Д. бурление

13. Основными характеристиками группы, зависящими от типа взаимоотношений и взаимодействий ее членов, являются:
А. групповая сплоченность
Б. размер группы
В. групповой процесс
Г. роли членов группы
Д. лидерство

14. Условиями функционирования группы определяются следующие ее характеристики:
А. система вознаграждений
Б. структура группы
В. задачи, решаемые группой
Г. групповые нормы
Д. пространственное расположение членов группы.

15. Нормы предписывают, как и что необходимо делать группе в целом и каждому из ее членов в отдельности. Они могут быть писаными и неписаными. Групповые нормы определяют:
А. задачи, решаемые группой
Б. структуру группы
В статус членов группы
Г. поведение членов группы
Д. роли членов группы

16.Оптимальный размер группы составляет:
А. 3-4 человека
Б. 5-7 человек
В. 15-20 человек
Г. не более 3 человек
Д. более 20 человек

17.Типами формальных групп являются:
А. рабочие группы
Б. самоуправляемые команды
В. команды менеджеров
Г. дружеские группы
Д. комитеты

18.Проблемы формирования и функционирования неформальных групп исследовал:
А. ИрвингДженис;
Б. Джордж Хоманс;
В. Фредерик Уинслоу Тейлор;
Г. МередитБелбин;
Д. Анри Файоль.

19. Дж. Катценбах и Д. Смит в своей модели развития команды выделяют следующие типы команд?

А. псевдокоманда

Б. потенциальная команда

В. формальная команда

Г. самоуправляемая команда

Д. высокоэффективная команда

20.Формами взаимодействия человека и группы являются:

А. кооперация

Б. интеграция

В. слияние

Г. конфликт

Д. сплочение

Е. конкуренция

21. Из приведенных ниже утверждений правильным является:

А. все группы создаются для выполнения определенной функции

Б. во всех формальных группах все решения принимает руководитель, являющийся формальным лидером

В. некоторые группы создаются преимущественно для решения определенных проблем

Г. все группы характеризуются высоким уровнем сплоченности

Д. все группы самостоятельно выполняют управленческие функции

22. Эффективность групповой работы зависит от:

А. условий деятельности организации

Б. характеристик группы и стадии ее развития

В. поддерживающего окружения

Г. характеристик членов группы

Д. целей и задач, стоящих перед группой

23. Среди приведенных ниже утверждений правильными являются:

А. чем больше размер группы, тем выше эффективность ее деятельности

Б. если размер группы составляет 5-10 человек, то эффективность ее деятельности высока

В. чем больше размер группы, тем ниже эффективность ее деятельности

Г. если размер группы не превышает 3 человек, то эффективность ее деятельности низка

Д. чем меньше размер группы, тем выше эффективность ее деятельности

## 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

– изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

– анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

– обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

– написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и посему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

– текст набирается на одной стороне листа;

– стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое

– 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

– межстрочный интервал – полуторный;

– гарнитура шрифта – Times New Roman;

– кегль шрифта – 14;

– абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. – URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.