

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:11
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.23 Технологии личной эффективности управленца
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Технологии личной эффективности управленца»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	Бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Обязательной части образовательной программы Б1.О.23
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу
<i>Показатели</i>	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	4
Общая трудоемкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	38
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	18
Самостоятельная работа	34
Контроль	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Зачёт</i>

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК-3.1	Определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать:	
		Уровень 1	УК-3.1 З-1
		основы взаимодействия в командной работе	
		Уровень 2	УК-3.1 З-2
		подходы к определению своей роли в командной работе	
		Уровень 3	УК-3.1 З-3
		подходы к определению своей роли в социальном взаимодействии и командной работе	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-3.1 У-1
		подходы к определению своей роли в социальном взаимодействии и командной работе	
		Уровень 2	УК-3.1 У-2
		выполнять сравнительный анализ ролей в социальном взаимодействии и командной работе	
		Уровень 3	УК-3.1 У-3
		определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК-3.1 В-1
		навыками взаимодействия в командной работе	
		Уровень 2	УК-3.1 В-2
		навыками определения своей роли в командной работе	
		Уровень 3	УК-3.1 В-3
		навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе	
УК-6.1	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Знать:	
		Уровень 1	УК-6.1 З-1
		свои личностные и временные ресурсы	
		Уровень 2	УК-6.1 З-2
		свои личностные и временные ресурсы, необходимые для трудовой деятельности	
		Уровень 3	УК-6.1 З-3

		свои личностные и временные ресурсы, необходимые для выполнения порученной работы	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-6.1 У-1
		использовать свои личностные и временные ресурсы	
		Уровень 2	УК-6.1 У-2
		использовать свои личностные и временные ресурсы, необходимые для трудовой деятельности	
		Уровень 3	УК-6.1 У-3
		использовать свои личностные и временные ресурсы, необходимые для выполнения порученной работы	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК-6.1 В-1
		навыками использования своих личностных и временных ресурсов	
		Уровень 2	УК-6.1 В-2
		навыками использования своих личностных и временных ресурсов в трудовой деятельности	
		Уровень 3	УК-6.1 В-3
		навыками использования своих личностных и временных ресурсов для выполнения порученной работы	
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать:	
		Уровень 1	УК-6.2 З-1
		основы планирования перспективных целей деятельности	
		Уровень 2	УК-6.2 З-2
		основы планирования перспективных целей деятельности, основы карьерного роста	
		Уровень 3	УК-6.2 З-3
		основы планирования перспективных целей деятельности, основы карьерного роста, требования рынка труда	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-6.2 У-1
		планировать перспективные цели деятельности планировать перспективные цели деятельности	
		Уровень 2	УК-6.2 У-2

		планировать перспективные цели деятельности, карьерный рост	УК-6.2 У-3	
		Уровень 3		
		планировать перспективные цели деятельности, карьерный рост в контексте требований рынка труда		
		Владеть:		
		Уровень 1	УК-6.2 В-1	
		навыками планирования перспективных целей деятельности		
		Уровень 2	УК-6.2 В-2	
		навыками планирования перспективных целей деятельности, карьерного роста		
		Уровень 3	УК-6.2 В-3	
		навыками планирования перспективных целей деятельности, карьерного роста в контексте требований рынка труда		
УК-6.3	Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста	Знать:		
		Уровень 1	УК-6.3 З-1	
		приоритеты собственной деятельности		
		Уровень 2	УК-6.3 З-2	
		приоритеты собственной деятельности, личностного развития		
		Уровень 3	УК-6.3 З-3	
		приоритеты собственной деятельности, личностного развития, карьерного продвижения		
		Уметь:		
		Уровень 1	УК-6.3 У-1	
		определять приоритеты собственной деятельности		
		Уровень 2	УК-6.3 У-2	
		определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития		
		Уровень 3	УК-6.3 У-3	
		определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития, карьерного продвижения		
		Владеть:		
		Уровень 1	УК-6.3 В-1	
		навыками определения приоритетов собственной деятельности		
		Уровень 2	УК-6.3 В-2	
		навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития		

		Уровень 3	УК-6.3 В-3
		навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития, карьерного продвижения	
УК-6.4	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знать:	
		Уровень 1	УК-6.4 З-1
		требования рынка труда	
		Уровень 2	УК-6.4 З-2
		требования рынка труда и предложения образовательных услуг	
		Уровень 3	УК-6.4 З-3
		требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-6.4 У-1
		оценивать требования рынка труда	
		Уровень 2	УК-6.4 У-2
		оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг	
		Уровень 3	УК-6.4 У-3
		оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК-6.4 В-1
		навыками оценки требований рынка труда	
		Уровень 2	УК-6.4 В-2
		навыками оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг	
		Уровень 3	УК-6.4 В-3
		навыками оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	
УК-6.5	Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	Знать:	
		Уровень 1	УК-6.5 З-1
		виды профессиональной карьеры	
		Уровень 2	УК-6.5 З-2
		основы планирования профессиональной карьеры	
		Уровень 3	УК-6.5 З-3
		основы планирования профессиональной карьеры и	

		стратегии профессионального развития	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-6.5 У-1
		оценивать перспективы различных видов профессиональной карьеры	
		Уровень 2	УК-6.5 У-2
		планировать профессиональную карьеру	
		Уровень 3	УК-6.5 У-3
		планировать профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК-6.5 В-1
		навыками оценки перспектив различных видов профессиональной карьеры	
		Уровень 2	УК-6.5 В-2
		навыками планирования профессиональной карьеры	
		Уровень 3	УК-6.5 В-3
		навыками планирования профессиональной карьеры и определения стратегии профессионального развития	
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать:	
		Уровень 1	УК-7.2 З-1
		основы планирования рабочего времени	
		Уровень 2	УК-7.2 З-2
		основы планирования рабочего времени	
		Уровень 3	УК-7.2 З-3
		способы планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-7.2 У-1
		планировать рабочее время	
		Уровень 2	УК-7.2 У-2
		планировать рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки	
		Уровень 3	УК-7.2 У-3
		планировать рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК-7.2 В-1
		навыками планирования рабочего времени	

		Уровень 2	УК-7.2 В-2
		навыками планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки	
		Уровень 3	УК-7.2 В-3
навыками планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности			
УК-10.2	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать:	
		Уровень 1	УК-10.2 З-1
		методы личного экономического планирования	
		Уровень 2	УК-10.2 З-2
		методы личного экономического планирования, инструменты для управления личными финансами	
		Уровень 3	УК-10.2 З-3
		методы личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей, инструменты для управления личными финансами	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-10.2 У-1
		использовать методы личного экономического планирования	
		Уровень 2	УК-10.2 У-2
		использовать методы личного экономического планирования, инструменты для управления личными финансами	
		Уровень 3	УК-10.2 У-3
		использовать методы личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей, инструменты для управления личными финансами	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК-10.2 В-1
		навыками использования методов личного экономического планирования	
		Уровень 2	УК-10.2 В-2
		навыками использования методов личного экономического планирования, инструментов для управления личными финансами	

		Уровень 3	УК-10.2 В-3
		навыками использования методов личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей, инструментов для управления личными финансами	
УК-10.3	Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать:	УК-10.3 3-1
		Уровень 1	
		возможности использования финансовых инструментов	УК-10.3 3-2
		Уровень 2	
		подходы к использованию финансовых инструментов для управления личными финансами	УК-10.3 3-3
		Уровень 3	
		подходы к использованию финансовых инструментов для управления личными финансами, способы управления финансовыми рисками	УК-10.3 У-1
		Уметь:	
		Уровень 1	УК-10.3 У-2
		использовать финансовые инструменты	
		Уровень 2	УК-10.3 У-3
		использовать финансовые инструменты для управления личными финансами	
		Уровень 3	УК-10.3 В-1
		использовать финансовые инструменты для управления личными финансами, способы управления финансовыми рисками	
		Владеть:	УК-10.3 В-2
		Уровень 1	
		навыками использования финансовых инструментов	УК-10.3 В-3
		Уровень 2	
		навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами	УК-10.3 В-3
		Уровень 3	
		навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами, способов управления финансовыми рисками	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной
образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемо й компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Условия личной эффективности управленца				
1	Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности	4	УК-6.5 УК-10.2	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
2	Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда	4	УК-6.5 УК-10.2 УК-10.3	Кейс-задача, устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Технологии личной эффективности	4	УК-6.2 УК-6.3 ПК-5.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
4	Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий	4	УК-6.3 УК-6.4	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Управление личной эффективностью				
5	Тема 2.1. Управление временем	4	УК-10.2 УК-10.3 ПК-5.4	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
6	Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	4	УК-6.5 УК-10.2 УК-10.3	Устный опрос, доклад (сообщение)
7	Тема 2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	4	УК-6.1 УК-6.2 ПК-5.3	Устный опрос, доклад (сообщение)
8	Тема 2.4. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	4	УК-6.3 УК-10.3 ПК-5.3	Деловая игра, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Знает	УК-3.1 З-1 УК-6.1 З-1 УК-6.2 З-1 УК-6.3 З-1 УК-6.4 З-1 УК-6.5 З-1 УК-7.2 З-1 УК-10.2 З-1 УК-10.3 З-1	Отлично	90-100	А	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Умеет	УК-3.1 У-1 УК-6.1 У-1 УК-6.2 У-1 УК-6.3 У-1 УК-6.4 У-1 УК-6.5 У-1 УК-7.2 У-1 УК-10.2 У-1 УК-10.3 У-1				
Владеет	УК-3.1 В-1 УК-6.1 В-1 УК-6.2 В-1 УК-6.3 В-1 УК-6.4 В-1 УК-6.5 В-1 УК-7.2 В-1 УК-10.2 В-1 УК-10.3 В-1				
Знает	УК-3.1 З-1 УК-6.1 З-1 УК-6.2 З-1 УК-6.3 З-1 УК-6.4 З-1 УК-6.5 З-1 УК-7.2 З-1 УК-10.2 З-1 УК-10.3 З-1	Хорошо	75-89	В/С	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Умеет	УК-3.1 У-1 УК-6.1 У-1 УК-6.2 У-1 УК-6.3 У-1 УК-6.4 У-1 УК-6.5 У-1 УК-7.2 У-1 УК-10.2 У-1 УК-10.3 У-1				
Владеет	УК-3.1 В-1				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
	УК-6.1 В-1 УК-6.2 В-1 УК-6.3 В-1 УК-6.4 В-1 УК-6.5 В-1 УК-7.2 В-1 УК-10.2 В-1 УК-10.3 В-1				
Знает	УК-3.1 З-1 УК-6.1 З-1 УК-6.2 З-1 УК-6.3 З-1 УК-6.4 З-1 УК-6.5 З-1 УК-7.2 З-1 УК-10.2 З-1 УК-10.3 З-1	Удовлетворительно	60-74	D/E	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Умеет	УК-3.1 У-1 УК-6.1 У-1 УК-6.2 У-1 УК-6.3 У-1 УК-6.4 У-1 УК-6.5 У-1 УК-7.2 У-1 УК-10.2 У-1 УК-10.3 У-1				
Владеет	УК-3.1 З-1 УК-6.1 В-1 УК-6.2 В-1 УК-6.3 В-1 УК-6.4 В-1 УК-6.5 В-1 УК-7.2 В-1 УК-10.2 В-1 УК-10.3 В-1				
Знает	УК-3.1 З-1 УК-6.1 З-1 УК-6.2 З-1 УК-6.3 З-1 УК-6.4 З-1 УК-6.5 З-1 УК-7.2 З-1 УК-10.2 З-1 УК-10.3 З-1	Неудовлетворительно	0-59	F/Fx	теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено
Умеет	УК-3.1 У-1 УК-6.1 У-1 УК-6.2 У-1 УК-6.3 У-1				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
	УК-6.4 У-1 УК-6.5 У-1 УК-7.2 У-1 УК-10.2 У-1 УК-10.3 У-1				числом баллов, близким к минимальному
Владеет	УК-3.1 В-1 УК-6.1 В-1 УК-6.2 В-1 УК-6.3 В-1 УК-6.4 В-1 УК-6.5 В-1 УК-7.2 В-1 УК-10.2 В-1 УК-10.3 В-1				

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

1 балл (отлично) ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

0,75 балла (хорошо) ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

0,5 балла (удовлетворительно) ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0 баллов (неудовлетворительно) * - ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуально/ фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Условия личной эффективности управленца	
Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности	<p style="text-align: center;">План семинара 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гуманизация труда, интенсификация труда. 2. Анализ трудовых процессов. 3. Развитие техники личной работы. 4. Обеспечение условий труда.
Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда	<p style="text-align: center;">План семинара 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание управленческой деятельности. 2. Формы, методы и структура управленческой деятельности. 3. Технологические основы управленческой деятельности. 4. Понятие управленческого труда. Формы управленческого труда.
Тема 1.3. Технологии личной эффективности	<p style="text-align: center;">План семинара 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Признаки умения/неумения управлять собой.

	<p>2. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.</p> <p>3. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели</p> <p>4. Эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.</p>
Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий	<p>План семинара 4:</p> <p>1. Особенности планирования личной работы менеджера. План и распорядок дня.</p> <p>2. Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя. Электронные системы планирования и контроля.</p> <p>3. Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами.</p> <p>4. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.</p>
Раздел 2. Управление личной эффективностью	
Тема 2.1. Управление временем	<p>План семинара 5:</p> <p>1. Время и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени в управленческой практике.</p> <p>2. Принципы эффективного использования времени в процессе профессионального труда. Современные формы фиксирования времени.</p> <p>3. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа.</p> <p>4. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.</p>
Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	<p>План семинара 6:</p> <p>1. Коммуникативная компетентность государственного служащего. Принципы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными.</p> <p>2. Конфликты в деятельности руководителя. Взаимодействие с трудными людьми.</p> <p>3. Принципы эффективных коммуникаций. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий.</p> <p>4. Публичное выступление. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение.</p> <p>План семинара 7:</p> <p>1. Совещание как форма организации труда и как вид управленческой деятельности. Подготовка и проведение деловых совещаний.</p> <p>2. Виды и типы совещаний: проблемные, оперативные, инструктивные, дискуссионные, экспертные совещания. Виртуальные совещания.</p> <p>3. Совещание как процесс общего взаимодействия и как встреча сотрудников организации с целью согласований действий. Время проведения совещания и его эффективность.</p>

	4. Участники совещания. Составление повестки для совещания. Распределение ролей и участков ответственности.
Тема 2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	<p>План семинара 8:</p> <p>1. Характеристика понятий: здоровье, здоровый образ жизни, здоровье сберегающая деятельность. Валеологическая культура как основа здорового образа жизни. Ортобиотика – как наука о разумном образе жизни.</p> <p>2. Самоорганизация здорового образа жизни современного менеджера. Контроль и профилактика состояния физического здоровья и психоэмоционального состояния.</p> <p>3. Методы самоанализа и самодиагностики состояния физического и психического здоровья.</p> <p>4. Мобилизационные механизмы деятельности. Роль руководителя в создании благоприятных условий труда для собственного труда и своих подчиненных</p>
Тема 2.4. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	<p>План семинара 9:</p> <p>1. Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки. Тренировка нервной системы.</p> <p>2. Особенности организации умственного труда руководителя. Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе.</p> <p>3. Причины и признаки стрессов и состояний психологического выгорания у руководителей.</p> <p>4. Профилактика необоснованных агрессий и стрессов руководителя.</p>

2.1.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах (максимум – 3 балла). Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,6 балла.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 1.1.

Гуманизация труда представляет собой:

- А) внедрение принципов самоуправления;
- Б) приспособление той или иной стороны трудовой жизни к человеку;
- В) обучение персонала гуманитарным дисциплинам;
- Г) сокращение рабочего дня.

Задание 1.2.

Научная организация труда основана на:

- А) личных связях руководителя с представителями профсоюзов;
- Б) снижении требований к производственной дисциплине;
- В) достижениях науки и передового опыта;
- Г) увеличении продолжительности рабочего дня.

Задание 1.3.

Организация труда представляет собой:

- А) систему отношений между линейными и функциональными руководителями;
- Б) способ рассмотрения жалоб работников;
- В) систему мероприятий, обеспечивающую рациональное использование рабочей силы;
- Г) способ высвобождения персонала.

Задание 1.4.

Основным требованием к руководителю является:

- А) наличие хобби;
- Б) умение принимать решения;
- В) готовность организовывать праздничные мероприятия;
- Г) знание иностранных языков.

Задание 1.5.

Компетентность представляет собой:

- А) условия труда работника;
- Б) степень квалификации работника, которая разрешает успешно решать задачи, которые стоят перед ним;
- В) заключение комиссии о претендентах, способных занять освободившуюся вакансию;
- Г) согласование рабочих вопросов.

**Тестовые задания для текущего контроля
знаний обучающихся по разделу 2**

Выберите один верный ответ на вопрос

Задание 2.1.

Основной причиной потерь рабочего времени руководителя являются:

- А) отсутствие подчинённых на рабочем месте;
- Б) попытка сразу выполнить большой объём работы;
- В) недостаток квалификации;
- Г) некомфортные условия труда.

Задание 2.2.

Система стимулирования профессионального развития служащего должна включать:

- А) дополнительный оплачиваемый отпуск;
- Б) премию;
- В) гарантию сохранения рабочего места;

Г) подарок к профессиональному празднику.

Задание 2.3.

Методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека:

- А) структурные;
- Б) межличностные;
- В) внутриличностные;
- Г) организационные.

Задание 2.4.

Основным элементом координационного механизма управления конфликтной ситуацией является:

- А) цепь команд;
- Б) разъяснение требований к работе;
- В) система вознаграждения;
- Г) дерево решений.

Задание 2.5.

Какого типа целей не существует при планировании карьеры:

- А) личные;
- Б) коллективные;
- В) инструментальные;
- Г) опосредованные.

2.1.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
2	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
1,5	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
1	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
0,5	Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
0*	Ответы неверные или отсутствуют

* 0 в журнал не ставится

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Ситуация к теме 1.1 «Теоретико-методологические основы личной эффективности».

Описание ситуации.

Промышленное предприятие в течение длительного времени работает неустойчиво и малоэффективно. Причиной отставания является неумение руководства правильно организовать работу подчинённых сотрудников.

Возникла необходимость внедрения на предприятии системы научной организации труда.

Контрольные вопросы.

1. Что необходимо выполнить для научной организации труда на предприятии?
2. Каких специалистов следует пригласить для консультаций по вопросам научной организации труда?

2.1.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов	Критерии
2	выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
1,5	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
1	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
0,5	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Деловая игра к теме 2.3 «Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности».

1. Тема (проблема) – руководители и ведущие специалисты организации в последнее время стали чувствовать себя изнеможёнными и утомлёнными. Сказалась высокая трудовая нагрузка. Владельцы предприятия готовы выделить материальные средства для поддержания здоровья работников

2. Концепция игры - обоснование мероприятий по поддержанию здоровья работников умственного труда.

3. Роли (ролевые группы):

- учёный-теоретик в сфере здорового образа жизни;
- врач, имеющий значительный опыт в области лечебной физкультуры;
- тренер группы «Здоровье»;
- специалист по фитнесу;
- заместитель директора по персоналу предприятия.

4. Ожидаемый результат – концепция здорового образа жизни работников умственного труда.

Методика проведения:

1. Деловая игра проводится согласно сценарию.

2. Ведущий предоставляет слово участникам для докладов и выступлений, следит за соблюдением регламента.

3. В процессе игры преподаватель обязан:

обеспечить высокую эффективность занятия;

контролировать ход игры, следить, чтобы игра шла по сценарию, быть готовым устранить возникшие отрицательные моменты;

следить за дисциплиной и порядком во время игры;

объективно оценивать каждое выступление.

4. В ходе игры докладчикам могут быть заданы вопросы в устной или письменной форме. Преподаватель обязан продумывать ответы на эти вопросы, и, если докладчики затрудняются дать ответы, он приходит им на помощь.

Окончательное заключение по итогам игры делает преподаватель, в связи с чем он обязан:

дать объективную оценку результатов деловой игры, отметив её положительные и отрицательные стороны;

сделать анализ и оценить работу обучающихся (доклады, выступления, отметив оперативность, деловитость, аккуратность, инициативу отдельных обучающихся; указать обучающихся на имеющиеся пробелы в знаниях и наметить меры по устранению их (через групповые или индивидуальные консультации и другие формы);

выставить оценки.

2.1.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие

	аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами изучаемой дисциплины и смежных дисциплин.
0,75	Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
0,5	Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
0,25	Кейс не решен или решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

КЕЙС-ЗАДАЧА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Кейс-задача к теме 1.2 «Характеристика и особенности умственного труда».

Описание задания

Предлагается обосновать и предложить требования к деловым и личностным качествам государственного служащего.

Контрольные вопросы:

1. Какую систему отбора кандидатов на вакантную должность целесообразно использовать?

2. Не будут ли требования к соискателям чрезмерно высокими, что затруднит процедуру приёма на работу??

Кейс: Государственное учреждение нуждается в высококвалифицированных сотрудниках. Перед организацией поставлены новые задачи, которые способны решить только специалисты, обладающие определёнными компетенциями.

Какая система отбора кандидатов способна объективно оценить уровень профессионализма претендентов?

2.1.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.

0,75	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины
0,5	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
0*	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений раздела или темы учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи*

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА, СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Вопросы к коллоквиуму по теме 2.1. «Управление временем»

1. Современные формы фиксирования времени.
2. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.
3. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
4. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь. Хронометраж: система персонального учета времени.
5. Причины потерь времени и правила личной организованности, способствующие экономии времени.
6. Методы и приёмы планирования рабочего времени
7. Метод простого планирования рабочего времени
8. Метод приоритетного планирования рабочего времени.
9. Система учёта времени А.А. Любищева.
10. Система управления временем Б. Франклина
11. Инструменты достижения конкурентного преимущества в условиях управления временем.

2.1.7. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов	Критерии
2	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

1,5	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
1	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0,5	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Условия личной эффективности управленца

Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности

1. Научная организация труда (НОТ).
2. Методологическая основа личной эффективности менеджера.
3. Принципы НОТ: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда.
4. Межпредметные связи организации личного труда: психология, акмеология, социология.
5. Психофизиология профессиональной деятельности, валеология.

Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда

1. Компетентность и компетенция. Компетентностная модель государственного служащего.
2. Профессиограмма государственного служащего.
3. Управленческая, социальная, человековедческая, коммуникативная, конфликтологическая, нравственная компетентность руководителя.
4. Модель квалификационных требований к государственному служащему.
5. Культура управленческой деятельности. Руководитель и его авторитет. Сущность и признаки эффективного руководства

Тема 1.3. Технологии личной эффективности

1. Признаки умения/неумения управлять собой.
2. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.
3. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели; личная организованность; самодисциплина; знание техники личной работы.

4. Способность поддерживать здоровый образ жизни; эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.

5. Организационные основы эффективного планирования личной работы государственного служащего.

Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий

1. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.

2. Принципы делегирования полномочий.

3. Цели и правила эффективного делегирования.

4. Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность.

5. Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования. Зоны делегирования.

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 2.1. Управление временем

1. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа.

2. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.

3. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.

4. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.

5. Хронометраж: система персонального учета времени.

Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний

1. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий.

2. Публичное выступление.

3. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение.

4. Правила проведения деловой беседы.

5. Правила проведения переговоров.

Тема 2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности

1. Основополагающие технологии поддержания здорового образа жизни.

2. Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон.

3. Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имаготерапия, визуализация.

4. Стресс: его причины, проявления и последствия.

5. Методы профилактики стрессовых состояний.

Тема 2.4. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности

1. Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки.

2. Тренировка нервной системы.

3. Особенности организации умственного труда руководителя.

4. Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе.

5. Причины и признаки стрессов и состояний психологического выгорания у руководителей.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЁТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к зачёту)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Условия личной эффективности управленца		
Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности		
1.	Научная организация труда (НОТ).	УК-3.1 З-1 УК-6.1 У-1
2.	Методологическая основа личной эффективности менеджера.	УК-6.2 З-1 УК-6.2 В-1
3.	Принципы НОТ: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда.	УК-3.1 З-1 УК-6.4 В-1
4.	Межпредметные связи организации личного труда: психология, акмеология, социология.	УК-6.3 З-1 УК-6.4 У-1
5.	Психофизиология профессиональной деятельности, валеология.	УК-7.2 З-1 УК-6.3 У-1
Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда		
6.	Компетентность и компетенция. Компетентностная модель государственного служащего.	УК-6.3 У-1 УК-6.1 В-1
7.	Профессиограмма государственного служащего.	УК-6.1 З-1 УК-10.2 В-1
8.	Управленческая, социальная, человековедческая, коммуникативная, конфликтологическая, нравственная компетентность руководителя.	УК-6.2 З-1 УК-6.3 У-1
9.	Модель квалификационных требований к государственному служащему.	УК-7.2 З-1 УК-6.1 В-1
10.	Культура управленческой деятельности. Руководитель и его авторитет. Сущность и признаки эффективного руководства	УК-6.4 З-1 УК-6.5 У-1
Тема 1.3. Технологии личной эффективности		
11.	Признаки умения/неумения управлять собой.	УК-6.1 З-1 УК-6.5 В-1
12.	Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.	УК-6.4 З-1 УК-6.5 У-1
13.	Способность формулировать и реализовывать жизненные цели; личная организованность; самодисциплина; знание техники личной работы.	УК-10.2 З-1 УК-6.4 В-1
14.	Способность поддерживать здоровый образ жизни; эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.	УК-10.2 У-1 УК-10.2 В-1
15.	Организационные основы эффективного планирования личной работы государственного служащего.	УК-6.5 У-1 УК-6.5 В-1
Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий		
16.	Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.	УК-6.5 У-1 УК-6.3 В-1

17.	Принципы делегирования полномочий.	УК-10.3 У-1 УК-10.2 В-1
18.	Цели и правила эффективного делегирования.	УК-3.1 З-1 УК-6.2 В-1
19.	Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность.	УК-6.1 У-1 УК-6.4 В-1
20.	Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования.	УК-6.3 У-1 УК-10.2 В-1
21.	Зоны делегирования.	УК-3.1 З-1 УК-6.5 В-1
Раздел 2. Управление личной эффективностью		
Тема 2.1. Управление временем		
22.	Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа.	УК-6.5 З-1 УК-6.4 У-1
23.	Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.	УК-6.5 З-1 УК-10.2 У-1
24.	Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.	УК-6.1 У-1 УК-6.5 В-1
25.	Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.	УК-6.2 У-1 УК-6.2 В-1
26.	Хронометраж: система персонального учета времени.	УК-3.1 З-1 УК-6.3 В-1
Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний		
27.	Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий.	УК-6.2 У-1 УК-10.3 В-1
28.	Публичное выступление.	УК-3.1 З-1 УК-10.3 У-1
29.	Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение.	УК-7.2 З-1 УК-10.3 У-1
30.	Правила проведения деловой беседы.	УК-10.2 У-1 УК-10.2 В-1
31.	Правила проведения переговоров.	УК-10.2 З-1 УК-6.4 У-1
Тема 2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности		
32.	Основополагающие технологии поддержания здорового образа жизни.	УК-6.4 З-1 УК-10.2 У-1
33.	Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон.	УК-3.1 З-1 УК-6.1 У-1
34.	Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имаготерапия, визуализация.	УК-6.2 У-1 УК-10.3 В-1
35.	Стресс: его причины, проявления и последствия.	УК-3.1 З-1 УК-6.2 В-1
36.	Методы профилактики стрессовых состояний.	
Тема 2.4. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности		

37.	Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки.	УК-10.2 З-1 УК-6.4 В-1
38.	Тренировка нервной системы.	УК-3.1 З-1 УК-6.2 В-1
39.	Особенности организации умственного труда руководителя.	УК-3.1 З-1 УК-6.3 В-1
40.	Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе.	УК-3.1 З-1 УК-6.1 У-1

ВОПРОСЫ К ЗАЧЁТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Научная организация труда (НОТ).
2. Методологическая основа личной эффективности менеджера.
3. Принципы НОТ: гуманизация труда, интенсификация труда, анализ трудовых процессов, развитие техники личной работы, обеспечение условий труда.
4. Межпредметные связи организации личного труда: психология, акмеология, социология.
5. Психофизиология профессиональной деятельности, валеология.
6. Компетентность и компетенция. Компетентностная модель государственного служащего.
7. Профессиограмма государственного служащего.
8. Управленческая, социальная, человековедческая, коммуникативная, конфликтологическая, нравственная компетентность руководителя.
9. Модель квалификационных требований к государственному служащему.
10. Культура управленческой деятельности. Руководитель и его авторитет.
- Сущность и признаки эффективного руководства
11. Признаки умения/неумения управлять собой.
12. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой.
13. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели; личная организованность; самодисциплина; знание техники личной работы.
14. Способность поддерживать здоровый образ жизни; эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.
15. Организационные основы эффективного планирования личной работы государственного служащего.
16. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.
17. Принципы делегирования полномочий.
18. Цели и правила эффективного делегирования.
19. Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность.
20. Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования. Зоны делегирования.
21. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа.

22. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.
23. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
24. Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.
25. Хронометраж: система персонального учета времени.
26. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий.
27. Публичное выступление.
28. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение.
29. Правила проведения деловой беседы.
30. Правила проведения переговоров.
31. Основополагающие технологии поддержания здорового образа жизни.
32. Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон.
33. Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имаготерапия, визуализация.
34. Стресс: его причины, проявления и последствия.
35. Методы профилактики стрессовых состояний.
36. Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки.
37. Тренировка нервной системы.
38. Особенности организации умственного труда руководителя.
39. Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе.
40. Причины и признаки стрессов и состояний психологического выгорания у руководителей.