

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:14:32
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.06 HR-аналитика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Петенко А.В., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «**HR-аналитика**»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модулю)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	Магистратура
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части образовательной программы
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, ситуационное задание, деловая игра, коллоквиум, доклад (сообщение), кейс-задача, контроль знаний по разделу
Показатели	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	3
Общая трудоемкость (академ. часов)	72
Аудиторная контактная работа:	10
Лекционные занятия	2
Семинарские занятия	4
Консультации	4
Самостоятельная работа	58
Контроль	4
Форма промежуточной аттестации	Зачёт

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК ОС-6	УК ОС-6.4: Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)	Знать:	
		Уровень 1	УК ОС-6.4 З-1
		основные теории и концепции управления конфликтами и способы разрешения конфликтных ситуаций;	
		Уровень 2	УК ОС-6.4 З-2
		проблемы возникающие в коллективе при работе на один результат;	
		Уровень 3	УК ОС-6.4 З-3
		методы погашения конфликтных ситуаций.	
		Уметь:	
		Уровень 1	УК ОС-6.4 У-1
		диагностировать причины возникновения конфликтов ;	
		Уровень 2	УК ОС-6.4 У-2
		использовать современные подходы и методы их разрешения;	
		Уровень 3	УК ОС-6.4 У-3
		обосновывать траекторию личностного и профессионального роста.	
		Владеть:	
		Уровень 1	УК ОС-6.4 В-1
УК ОС-6	УК ОС-6.5: Способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы	навыками практического использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций в управлении;	
		Уровень 2	УК ОС-6.4 В-2
		методами развития профессиональных навыков	
		Уровень 3	УК ОС-6.4 В-3
		методами самоменеджмента и самоорганизации.	
УК ОС-6		Знать:	
		Уровень 1	УК ОС-6.5 З-1
		сущность организационного проектирования;	
		Уровень 2	УК ОС-6.5 З-2
		основные направления и этапы разработки кадровых стратегий.	

		Уровень 3	УК ОС-6.5 3-3		
		Основы кадрового планирования.			
		Уметь:			
		Уровень 1	УК ОС-6.5 У-1		
		разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами			
		Уровень 2	УК ОС-6.5 У-2		
		Проводить сравнительный анализ различных методов декомпозиции задач			
		Уровень 3	УК ОС-6.5 У-3		
		использовать различные методы декомпозиции задач при определении приоритетов своей деятельности			
		Владеть:			
		Уровень 1	УК ОС-6.5 В-1		
		навыками проектирования, планирования и организации работы с человеческими ресурсами;			
		Уровень 2	УК ОС-6.5 В-2		
		техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;			
		Уровень 3	УК ОС-6.5 В-3		
		навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок.			
		ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.3: Способен применять знание психологических основ управленческой деятельности при решении профессиональных задач управления персоналом	Знать:	
				Уровень 1	ОПК-1.3 3-1
психологических основ деятельности личности;					
Уровень 2	ОПК-1.3 3-2				
методику решения конфликтных ситуаций;					
Уровень 3	ОПК-1.3 3-3				
принципы построения профессиональных задач управления персоналом.					
Уметь:					
Уровень 1	ОПК-1.3 У-1				
работать с деловой информацией, документами, организовывать их рациональное хранение,					

		Уровень 2	ОПК-1.3 У-2
		широко используя современные информационные технологии	
		Уровень 3	ОПК-1.3 У-3
		рационализировать личную работу с позиции менеджера, в том числе с помощью эффективного чтения деловой документации.	
		Владеть:	
		Уровень 1	ОПК-1.3 В-1
		техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;	
		Уровень 2	ОПК-1.3 В-2
		методами профилактики личной деформации и профессионального выгорания	
		Уровень 3	ОПК-1.3 В-3
		способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Условия личной эффективности управленца				
1	Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности	3	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение), ситуационное задание
2	Тема 1.2. Характеристика и особенности умственного труда	3	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5	Кейс-задача, устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Технологии личной эффективности	3	УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение)
4	Тема 1.4. Организация личной работы и делегирование полномочий	3	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Управление личной эффективностью				
5	Тема 2.1. Управление временем	3	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение), коллоквиум
6	Тема 2.2. Коммуникации	3	УК ОС-6.4	Устный опрос,

	руководителя и проведение деловых совещаний		УК ОС-6.5 ОПК-1.3	доклад (сообщение)
7	Тема. 2.2. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности	3	УК ОС-6.4 ОПК-1.3	Устный опрос, доклад (сообщение)
8	Тема. 2.4. Гигиена умственного труда	3	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5	Деловая игра, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

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.

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Наименование Раздела/Темы	Вид задания						
		СЗ		Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
	ЛЗ	УО*	КС*/К*/Д*				
Р.1.Т.1.1		1	6	7	25	20	8
Р.1.Т.1.2							
Р.1.Т.1.3							
Р.1.Т.1.4							
Р.2.Т.2.1					25		8
Р.2.Т.2.2							
Р.3.Т.2.3							
Р.3.Т.2.4		1	6	7			
Итого: 100 б		2	12	14	50	20	16

ЛЗ – лекционное занятие;

УО – устный опрос;

УД-участие в дискуссии при осуждении дискуссионных вопросов

ТЗ – тестовое задание;

ПЗ – практическое занятие;

СЗ – семинарское занятие;

КЗР – контроль знаний по Разделу;

Р – реферат.

СР – самостоятельная работа обучающегося

ИЗ – индивидуальное задание

КС*, К*, Д* – круглый стол, коллоквиум, доклады

2.1. 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 «2 балла (хорошо)», 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 (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному/ фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Условия личной эффективности управленца	
Тема 1.1. Теоретико-методологические основы личной эффективности	Гуманизация труда, интенсификация труда. Анализ трудовых процессов. Развитие техники личной работы. Обеспечение условий труда.

Тема 1.2. Характеристика особенности умственного труда	и	Содержание управленческой деятельности. Формы, методы и структура управленческой деятельности. Технологические основы управленческой деятельности. Понятие управленческого труда. Формы управленческого труда.
Тема 1.3. Технологии личной эффективности		Признаки умения/неумения управлять собой. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели. Эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль.
Тема 1.4. Организация личной работы		Особенности планирования личной работы менеджера. План и распорядок дня. Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя. Электронные системы планирования и контроля. Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.
Раздел 2. Управление личной эффективностью		
Тема 2.1. Управление временем		Время и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени в управленческой практике. Принципы эффективного использования времени в процессе профессионального труда. Современные формы фиксирования времени. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.
Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний	и	Коммуникативная компетентность государственного служащего. Принципы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными. Конфликты в деятельности руководителя. Взаимодействие с трудными людьми. Принципы эффективных коммуникаций. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение. Совещание как форма организации труда и как вид управленческой деятельности. Подготовка и проведение деловых совещаний. Виды и типы совещаний: проблемные, оперативные, инструктивные, дискуссионные, экспертные совещания. Виртуальные совещания. Совещание как процесс общего взаимодействия и как встреча сотрудников организации с целью согласований действий. Время проведения совещания и его эффективность. Участники совещания. Составление повестки для совещания. Распределение ролей и участков

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

2.2. 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 – 25 баллов). Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 1 балл.

Оценка соответствует следующей шкале:

Баллы	% правильных ответов	Оценка (государственная)
25	75-100	Отлично
20	51-75	Хорошо
15	25-50	Удовлетворительно
5	менее 25	Неудовлетворительно

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.

Задание 1.6.

Из перечисленных ниже, субъектами социальной политики являются:

- а) пенсии;
- б) работодатели;
- в) детские дома;
- г) зарплата.

Задание 1.7.

Какой из принципов социальной политики менее всего используется в современной России:

- а) принцип индивидуальной социальной ответственности;
- б) принцип солидарности;
- в) принцип социальных гарантий;
- г) принцип социального партнерства.

Задание 1.8.

Инфраструктура рынка труда включает в себя:

- а) только государственные службы, оказывающие услуги на рынке труда;
- б) только коммерческие службы, оказывающие услуги на рынке труда;
- в) совокупность государственных и коммерческих служб, оказывающих услуги на рынке труда;
- г) работодателей.

Задание 1.9.

Основные проблемы нехватки рабочих рук в промышленности обусловлены: а) структурной постиндустриальной перестройкой экономики;

- б) низкой оплатой труда рабочих;
- в) – непрестижностью рабочих профессий;
- г) отсутствием системы профессионально-технических училищ.

Задание 1.10.

Процесс миграции и формирование теневого рынка труда:

- а) связаны напрямую;
- б) эта взаимосвязь носит косвенный характер;
- в) взаимосвязь отсутствует,
- г) теневой рынок определяет масштаб миграции.

**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.

Задание 2.6.

Здоровый образ жизни представляет собой:

- А) занятия физической культурой;
- Б) перечень мероприятий, направленных на укрепление и сохранение здоровья;
- В) индивидуальную систему поведения, направленную на сохранение и укрепление здоровья;
- Г) лечебно-оздоровительный комплекс мероприятий.

Задание 2.7.

Режим дня представляет собой:

- А) порядок выполнения повседневных дел;
- Б) строгое соблюдение определенных правил;
- В) перечень повседневных дел, распределенных по времени выполнения;
- Г) установленный распорядок жизни человека, включающий в себя труд, сон, питание и отдых.

Задание 2.8.

Рациональное питание включает:

- А) питание, распределенное по времени принятия пищи;
- Б) питание с учетом потребностей организма;
- В) питание набором определенных продуктов;
- Г) питание с определенным соотношением питательных веществ.

Задание 2.9.

Работоспособность человека наиболее низкая:

- А) с 17 часов до 21 часа;
- Б) с 21 часов до 1 часа;
- В) с 1 часа до 5 часов;
- Г) с 5 часов до 9 часов.

Задание 2.10.

Обязательным компонентом здорового образа жизни является:

- А) чтение книг;
- Б) посещение лекций;
- В) занятия спортом;
- Г) употребление в пищу овощей.

2.3. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов	Правильность (ошибочность) решения
6	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
3,5	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
2,5	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа
2	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?

2.4. Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов	Критерии
6	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
3,5	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

2,5	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
1	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. «Сохранение здоровья как резерв трудоспособности».

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.

2.5. Рекомендации по оцениванию результатов кейс-задачи

Максимальное количество баллов	Критерии
6	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.
3,5	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.
2,5	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.
1	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?

2.6. Рекомендации по оцениванию вопросов для коллоквиума, собеседования

Максимальное количество баллов	Критерии
--------------------------------	----------

6	Выставляется обучающемуся, если он определяет рассматриваемые понятия раздела или темы учебной дисциплины четко и полно, приводя соответствующие примеры.
3,5	Выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе, но в целом демонстрирует знание и владение содержанием раздела (темы) учебной дисциплины
2,5	Выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях материала раздела или темы учебной дисциплины
1	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*

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. Любичева.
10. Система управления временем Б. Франклина
11. Инструменты достижения конкурентного преимущества в условиях управления временем.

2.7. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов	Критерии
20	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

	c
--	---

	пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
15	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.
10	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.
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

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.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «HR-аналитика»

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

16.	Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.	УК ОС-6.5 У-1 УК ОС-6.4 В-1
17.	Принципы делегирования полномочий.	УК ОС-6.4 У-1 ОПК-1.3 В-1
18.	Цели и правила эффективного делегирования.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 В-1
19.	Процесс делегирования полномочий и управленческая ответственность.	ОПК-1.3 У-1 УК ОС-6.5 В-1
20.	Преимущества и недостатки делегирования. Возможности делегирования для руководителя и для исполнителя. Барьеры для успешного делегирования.	УК ОС-6.4 У-1 ОПК-1.3 В-1
21.	Зоны делегирования.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.5 В-1
Раздел 2. Управление личной эффективностью		
Тема 2.1. Управление временем		
22.	Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа.	УК ОС-6.5 З-1 УК ОС-6.5 У-1
23.	Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.	УК ОС-6.5 З-1 ОПК-1.3 У-1
24.	Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.	ОПК-1.3 У-1 УК ОС-6.5 В-1
25.	Планирование рабочего времени и анализ причин его потерь.	УК ОС-6.4 У-1 УК ОС-6.4 В-1
26.	Хронометраж: система персонального учета времени.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 В-1
Тема 2.2. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний		
27.	Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий.	УК ОС-6.4 У-1 УК ОС-6.4 В-1
28.	Публичное выступление.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 У-1
29.	Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение.	УК ОС-6.4 З-1 УК ОС-6.4 У-1
30.	Правила проведения деловой беседы.	ОПК-1.3 У-1 ОПК-1.3 В-1
31.	Правила проведения переговоров.	ОПК-1.3 З-1 УК ОС-6.5 У-1
Раздел 2. Управление личной эффективностью		
Тема 2.3. Сохранение здоровья как резерв трудоспособности		
32.	Основопологающие технологии поддержания здорового образа жизни.	УК ОС-6.5 З-1 ОПК-1.3 У-1
33.	Самоорганизация здорового образа жизни: рациональное питание, физические нагрузки, закаливание, здоровый сон.	УК ОС-6.4 З-1 ОПК-1.3 У-1
34.	Контроль и восстановление эмоционального состояния: дыхательная гимнастика, аутогенная тренировка, релаксация, медитация, имажотерапия, визуализация.	УК ОС-6.4 У-1 УК ОС-6.4 В-1
35.	Стресс: его причины, проявления и последствия.	УК ОС-6.4 З-1

		УК ОС-6.4 В-1
36.	Методы профилактики стрессовых состояний.	
Тема 2.4. Гигиена умственного труда		
37.	Гигиена умственного труда и развитие навыков эффективной деятельности: рационализация труда, контроль результатов деятельности, система контроля физической и эмоциональной разгрузки.	ОПК-1.3 3-1 УК ОС-6.5 В-1
38.	Тренировка нервной системы.	УК ОС-6.4 3-1 УК ОС-6.4 В-1
39.	Особенности организации умственного труда руководителя.	УК ОС-6.4 3-1 УК ОС-6.4 В-1
40.	Природа и причины агрессивного поведения руководителя по отношению к подчиненным и его последствия для морально-психологического климата в коллективе.	УК ОС-6.4 3-1 ОПК-1.3 У-1