

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева  
Институт экономики и управления (ИНЭУ)  
сокращенное и полное наименование института  
Кафедра «Менеджмент» (МЕН)  
сокращенное и полное наименование кафедры

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТОРНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

---

### Стресс-менеджмент

наименование дисциплины

### Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

код и полное наименование направления подготовки

### Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

(наименование профиля подготовки)

### Уровень образования

бакалавриат

бакалавриат, магистратура, специалитет

### Форма обучения

Очная

Нижний Новгород  
2018

Разработчики/составители методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стресс-менеджмент»:

профессор, доктор педагогических наук, Шестакова Л.А.  
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Кафедра «Менеджмент»

Дата, подпись  « 4 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стресс-менеджмент» рассмотрены на заседании кафедры «Менеджмент»  
наименование кафедры

Протокол № 4 от « 4 » 05 20 18 г.

Заведующий кафедрой д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.  
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Дата, подпись  « 4 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стресс-менеджмент» согласованы с председателем методической комиссии по профилю подготовки, специальности (или председателем предметной комиссии)

Заведующий кафедрой

должность

д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.  
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

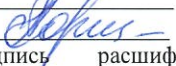
 « 4 » 05 20 18 г.  
дата, подпись

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стресс-менеджмент» утверждены Учебно-методическим советом ИНЭУ

Протокол № 5 от « 22 » 05 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стресс-менеджмент» зарегистрированы в УМУ под учетным номером 6071

Начальник МО УМУ  Горностаева А.В. « 24 » 05 20 18 г.  
личная подпись расшифровка подписи дата

## Содержание

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины	4
Введение	4
2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы	4
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях	5
3. Структура отчета по практической работе	8
2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов	11
Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	15

## Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины

### Введение

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Стресс-менеджмент» направления подготовки бакалавриат 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки: «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм» для заочной формы обучения разработаны с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 и в соответствии с «Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины», утвержденного приказом ректором НГТУ № 142 от 26.03.2015 г.

### 2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель освоения дисциплины:** формирование у студентов теоретических знаний, позволяющих разбираться в терминологии, нормах, методах и правилах управления стрессом в реальных условиях функционирования организации; практических навыков, позволяющих использовать различные подходы и методы в процессе оценке различных видов стресс-менеджмента.

#### Задачи:

- освоение студентами закономерностей, основных нормах стресс-менеджмента в компаниях;
- обучение студентов навыкам активной деятельности по овладению методами и правилами стресс-менеджмента;
- овладение подходами в процессе оценке различных видов стресс-менеджмента.

Профессиональная деятельность бакалавра направлена на участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы); разработку и реализацию бизнес-планов создания нового бизнеса.

Дисциплина «Стресс-менеджмент» представляет собой дисциплину вариативной части, дисциплина по выбору (Б1.В.ДВ.3.2). Дисциплина базируется на курсах: Коммуникативный менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Психология менеджмента, Основы функционального менеджмента.

Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации представлена в таблице 1.

Таблица 1. Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации

Семестр	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные работы, часов	СРС, часов	Внеаудиторная контактная работа	Контрольная работа
Очная форма обучения Форма аттестации: экзамен (36)							
6	252 (7)	34	34	-	142	6	+

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции: ПК-2, ПК-17.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования.

#### Бакалавр должен знать:

- основы профилактики стрессов на рабочем месте, методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать важность сохранности кадрового потенциала, личного здоровья и зависимости здоровья организации в целом от умения управлять корпоративными или организационными стрессами (ПК-17).

#### Бакалавр должен уметь:

- проводить профилактику стрессов на рабочем месте, разрабатывать и применять методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, разрабатывать технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; управлять корпоративными или организационными стрессами (ПК-17).

**Бакалавр должен владеть:**

- методами профилактики стрессов на рабочем месте, устранения или снижения негативных последствий стрессов, технологиями быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; навыками управления корпоративными или организационными стрессами (ПК-17).

В учебном процессе преподаватель использует активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на их творческое мышление и в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагается проведение лекций-бесед и (или) лекций-дискуссий. При чтении лекций используются слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

**Рекомендации по работе на лекционных занятиях:**

1. Обратит внимание на то, как строится лекция. Она состоит, в основном из:

- вводной части, в которой актуализируется сущность вопроса, идет подготовка к восприятию основного учебного материала;

- основной части, где излагается суть рассматриваемой проблемы;

- заключения, где делаются выводы и даются рекомендации, практические советы.

2. Настроиться на лекцию. Настрой предполагает подготовку, которую рекомендует преподаватель. Например, самостоятельно найти ответ на вопрос домашнего задания, читая раздел рекомендуемого литературного источника и выявить суть рассматриваемых положений. Благодаря такой подготовке возникнут вопросы, которые можно будет выяснить на лекции. Кроме того, соответствующая подготовка к лекции облегчает усвоение нового материала, заранее ориентируя на узловые моменты изучаемой темы. Важна и самоподготовка к лекции через стимулирование чувства интереса, желания узнать новое.

3. Отключить до начала лекции мобильный телефон (или поставить его в бесшумный режим), чтобы случайный звонок не отвлекал преподавателя и других студентов.

4. Слушать лекцию внимательно и сосредоточенно. В противном случае есть риск не усвоить именно главные положения темы, оставить за кадром вопросы, которые осложняют учебу в дальнейшем.

5. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

6. Помните, что лекцию лучше конспектировать, независимо есть тема в учебнике или ее нет. Научитесь правильно составлять конспект лекции.

**2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях**

Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях представлен в таблице 2.

Таблица 2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

№ р-ла	Темы лекций	Тема практических занятий	Трудоем кость (час.) очная форма обуче- ния
1.	Введение в стресс-менеджмент	Субъекты и объекты стресс-менеджмента. Семинарское занятие по указанным темам	4
2.	Цели и задачи стресс-менеджмента	Подходы и методы, используемые для оценки стресс-менеджмента. Семинарское занятие по указанным темам	4
3.	История и теория стресс-менеджмента	Оценка методов ликвидации стресса. Семинарское занятие по указанным темам	4

4.	Основные категории стресс-менеджмента	Оценка влияния стресс-менеджмента на деловую активность человека. Семинарское занятие по указанным темам	4
5.	Современные научные подходы к стресс-менеджменту	Показатели эффективности для выбора работы со стрессом. Семинарское занятие по указанным темам	4
6.	Практические навыки применения стресс-менеджмента	Методы интеллектуальной работы со стрессом. Семинарское занятие по указанным темам	6
7.	Особенности и проблемы стресс-менеджмента	Сравнительные подходы и методы оценки стресс-менеджмента. Семинарское занятие по указанным темам	8
ИТОГО			34

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме: участие в групповых обсуждениях, выполнение тестов, выполнения и защита практических заданий, активность на семинарских занятиях; промежуточный контроль в форме экзамена, который принимает преподаватель, проводивший лекционные занятия с данными студентами.

#### **Правила выполнения практических работ (заданий).**

Практические занятия, которые проводятся в следующих формах: семинар, практические задания.

Они служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний, которое дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Практические занятия призваны укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к ним происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Студент должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, представленный в методических указаниях по самостоятельной работе;
- знать, что проведению каждого практического занятия предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем в его начале;
- решить на практическом занятии задачи (задания), предусмотренные данными методическими указаниями, по каждой теме;
- ответить на контрольные вопросы по каждой теме во время защиты каждой выполненной практической работы – текущий контроль.

#### **Задания и последовательность выполнения практических работ**

##### **Практическая работа № 1**

Тема: Введение в стресс-менеджмент.

Цель: приобретение знаний и навыков в теоретических основах стресс-менеджмента.

Задание: рассмотреть и изучить субъекты и объекты стресс-менеджмента.

Контрольные вопросы:

1. Опишите субъекты стресс-менеджмента.
2. Опишите объекты стресс-менеджмента.
3. Проанализировать сущность стресса и связь с факторами, его запускающими.

##### **Практическая работа № 2**

Тема: Цели и задачи стресс-менеджмента.

Цель: приобретение знаний и навыков в определении особенностей стресс-менеджмента.

Задание: рассмотреть и проанализировать подходы и методы, используемые для оценки стресс-менеджмента.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотрите конфликтную ситуацию в рекламном агентстве.
2. Рассмотрите конфликтную ситуацию в медицинском учреждении.
3. Рассмотрите конфликтную ситуацию на промышленном предприятии.

### **Практическая работа № 3**

Тема. История и теория стресс-менеджмента.

Цель: приобретение знаний и навыков в части теории стресс-менеджмента.

Задание: рассмотреть и проанализировать оценку методов ликвидации стресса.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть пять типов инициаторов конфликтов.
2. Проанализировать причины стресса.
3. Проанализировать причины дистресса.

### **Практическая работа № 4**

Тема. Основные категории стресс-менеджмента.

Цель: приобретение знаний и навыков в основных категориях стресс-менеджмента.

Задание: рассмотреть и проанализировать оценку влияния стресс-менеджмента на деловую активность человека.

Контрольные вопросы:

1. Проанализируйте ключевые понятия дисциплины.
2. Проанализируйте причины и характеристики производственного стресса.
3. Проанализируйте методы оптимизации уровня стрессов.

### **Практическая работа № 5**

Тема: Современные научные подходы к стресс-менеджменту.

Цель: приобретение знаний и навыков в современных научных подходах к стресс-менеджменту.

Задание: рассмотреть и проанализировать показатели эффективности для выбора работы со стрессом.

Контрольные вопросы:

1. Рассмотреть показатели эффективности для выбора работы со стрессом.
2. Определите эффективность работы со стрессом.
3. Проанализируйте конфликтную ситуацию.

### **Практическая работа № 6**

Тема: Практические навыки применения стресс-менеджмента.

Цель: приобретение знаний и навыков в стресс-менеджменте.

Задание: рассмотреть и проанализировать методы интеллектуальной работы со стрессом.

Контрольные вопросы:

1. Разработайте систему мер по устранению негативных последствий переживания стресса и дистресса.
2. Проанализируйте конфликтную ситуацию.
3. Предложите свой вариант последовательности в применении методов интеллектуальной работы со стрессом.

### **Практическая работа № 7**

Тема: Особенности и проблемы стресс-менеджмента.

Цель: приобретение знаний и навыков в особенностях и проблемах стресс-менеджмента.

Задание: рассмотреть и проанализировать подходы и методы оценки стресс-менеджмента.

Контрольные вопросы:

1. Управление стрессом в связи с сокращением штата.
2. Подходы к оценке в стресс-менеджменте.
3. Методы в оценке стресс-менеджмента.

### **Практическая работа № 8**

Тема. Доклады на темы: Особенности и проблемы стресс-менеджмента.

Цель: приобретение знаний и навыков в особенностях и проблемах стресс-менеджмента.

Задание: оценить особенности и проблемы стресс-менеджмента.

Контрольные вопросы:

1. Выявить современные проблемы продвижения особенностей стресс-менеджмента.
2. Рассмотреть особенностей стресс-менеджмента в организации.
3. Проанализировать механизмы стресс-менеджмента в организации.

### 3. Структура отчета по практической работе

Результаты выполнения практической работы оформляются студентами в виде отчета:

- 1) указываются наименование и цель выполнения практической работы;
- 2) приводится описание организации (определяется преподавателем по согласованию со студентом);
- 3) указывается, что исследуется или рассчитывается и с помощью, каких методов и формул;
- 4) в соответствии с заданием заполняются таблицы, приводятся расчеты, строятся графики;
- 5) по результатам выполненных заданий проводится анализ исследуемого явления, объекта, процесса;
- 6) выводы по выполненной работе.

На титульном листе практической работы ставятся дата, подпись исполнителя и преподавателя, принявшего практическую работу.

На занятиях проводится защита результатов работы и полученных выводов. Защита результатов работы организуется перед всей группой студентов, полученные выводы обсуждаются всеми студентами, которые задают вопросы, дискутируют. Преподаватель в заключении подводит общие итоги работы. В течение практического занятия студенты выполняют одну или несколько работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Оценки за выполнение практических работ являются показателями текущей успеваемости студентов по учебной дисциплине.

Специфика каждого подвида работ и методика их выполнения следующие:

1. Кейсы – проанализировать и описать заданную ситуацию, сделав соответствующие выводы.
2. Ситуационная задача – решить задачу путем изучения частной обстановки ситуации, провести расчет для определения потенциального развития событий, описать возможный результат.
3. Сквозные задачи – выполнить все пункты задачи, которые указаны в условии, используя исходные данные.
4. Индивидуальные проекты – выполнить четко поставленную задачу при помощи системного подхода (сочетание теоретических знаний и практических навыков) самостоятельно.
5. Групповые проекты – аналогичный метод решения с п. 4, только действовать необходимо в группе сообща.

Большинство тем из курса эффективнее осваивать с применением практических ситуаций для анализа, разработанных на основе данных по реально существующим компаниям. Студент получает возможность поставить себя на место руководителя предприятия и попробовать применить полученные знания для решения проблем компании. Задача студента – проанализировать ситуацию и предложить свой вариант действий в предлагаемых обстоятельствах.

Каждая управленческая ситуация отличается уникальными особенностями, требует уникальных решений и действий. С помощью ситуаций для анализа, будущие выпускники могут попытаться решить реальные проблемы реальных менеджеров в реальных компаниях.

Существует две формы анализа практической ситуации – устная и письменная.

Подготовка письменного анализа ситуации. Не существует четких указаний для оформления и структуризации письменного анализа. Материалы, посвященные компаниям и их проблемам, настолько разнообразны, что нельзя каким-то образом алгоритмизировать процесс создания письменного отчета, который подходил бы к работе над всеми ситуациями для анализа. Преподаватель может дать каждому студенту тему для письменного отчета. Возможен и другой подход – подготовка развернутого анализа всей ситуации, в ходе которого студент должен:

- 1) определить все проблемы, на которые руководство компании должно обратить внимание;
- 2) выполнить анализ и дать оценку этих проблем;
- 3) предложить план действий и пакет рекомендаций по результатам своего анализа.

Во время написания отчета по анализу ситуации необходимо помнить следующее.

1. Ваш анализ и оценки должны подтверждать ваши выводы. Избегайте неаргументированных мнений, излишнего обобщения. Ваш отчет должен быть связным, логически выстроенным, а мнения подкреплены фактами и цифрами.

2. Если вам для анализа понадобились вычисления, представьте их в таблицах и диаграммах. Это понятнее и нагляднее. Не надо собирать все вспомогательные графические и табличные материалы в конце отчета, разместите их в тексте по мере изложения материала, чтобы читателю было понятно, к чему они относятся и что означают. Все эти вспомогательные материалы должны тесно связываться с вашими выводами. Включите в текст ссылки на таблицы и диаграммы.

3. Продемонстрируйте свое владение понятиями и средствами анализа, которые вы применяете.

4. Интерпретация материалов ситуации должна быть обоснованной и объективной. Избегайте не имеющих к делу замечаний, а также заключений, в которых учитываются только те факторы, которые укладываются в вашу модель, а остальные отменяются. Также старайтесь ничего не преувеличивать и не преуменьшать.

5. Анализ должен быть взвешенным и объективным, избегайте эмоционального подхода и риторики. При первом редактировании анализа подчеркните фразы «Я думаю», «Я считаю», «Я полагаю», а при втором редактировании замените их словами «Как показывает мой анализ» или «Как ясно из моего анализа».



6. Последний раздел своего письменного отчета посвятите конкретным рекомендациям и плану дальнейших действий. Ваши рекомендации должны учитывать все проблемы и задачи, которые вы идентифицировали в предыдущих разделах. Если рекомендации логически не вытекают из вашего анализа, то снижается доверие ко всему вашему пакету рекомендаций. Ясно, что рекомендуемые вами действия должны иметь заметный положительный эффект.

7. Советы, предполагающие высокую степень риска следует давать с большой осторожностью. Обязательно разъясните, каким образом ваши рекомендации помогут решить указанные вами проблемы.

8. Проверьте, способна ли компания реализовать предлагаемые вами решения. Кроме того, необходимо разобраться, под силу ли реализация ваших предложений тем людям, которые сейчас работают в компании, при наличии имеющихся у нее компетенций, в существующих условиях внешней и внутренней среды.

9. Обязательно разъясняйте свои предложения как можно подробнее, вплоть до мельчайших деталей. Избегайте общих, ничего не значащих формулировок наподобие «Этой компании больше внимания следует уделять планированию» или «Желательно избрать более агрессивную маркетинговую политику».

Если вы, например, считаете, что компания должна улучшить свою позицию на рынке, обязательно разъясните, как, по вашему мнению, она должна это сделать. Предложите список действий, которые следует предпринять, составьте последовательность их исполнения, обозначьте приоритеты, назначьте ответственных.

Предлагая план действий, помните, что в практической деятельности сотрудник должен ответственно подходить к выбору решений, которые в случае ошибочности повлекут за собой серьезные финансовые потери, и с осторожностью предлагать любые кардинальные решения, даже если ему не придется нести за него никакой ответственности.

Ваш отчет должен быть хорошо организован и грамотно написан. Даже самые замечательные идеи мало что дают, если вы не сможете убедить слушателей в их достоинствах, а для этого требуется логика, четкая последовательность, продуманная аргументация и убедительность изложения.

**Подготовка устного ответа по анализу ситуации.** В будущей практической деятельности от студентов, потребуется умение устно излагать свои идеи и убедительно их аргументировать. Это очень полезная практика, она позволяет студенту преодолеть страх перед большой аудиторией и научиться правильно, излагать свои мысли.

Подготовка устного ответа, по сути, мало отличается от подготовки письменного отчета. В обоих случаях необходимо выделить проблемы и задачи, стоящие перед компанией, проанализировать условия отрасли и компании, разработать продуманный план действий. Качество анализа и предлагаемых рекомендаций должно быть одинаковым в устном и письменном ответах.

Как и при подготовке письменного отчета, при подготовке устного студенты должны показать знание понятий и средств анализа. Рекомендации должны быть достаточно подробны, чтобы обеспечить менеджмент четкими указаниями о том, что и когда делать.

Ответ можно сопроводить следующими слайдами:

- начальный слайд с названием темы и фамилиями авторов;
- слайд-шоу по ходу ответа (если ответ готовили несколько человек, то с указанием фамилий всех участников);
- один или несколько слайдов с перечислением основных проблем и задач, которые менеджмент должен решить;
- серия слайдов, иллюстрирующих ваш анализ ситуации;
- серия слайдов, посвященных вашим рекомендациям, аргументам и обоснованию каждого аргумента (по слайду на каждую рекомендацию и ее обоснование).

Необходимо несколько раз прорепетировать свое слайд-шоу, чтобы устранить все возможные недостатки. Слайд-шоу надо составить таким образом, чтобы завладеть вниманием аудитории, однако не настолько, чтобы слушатели забыли о теме вашего ответа и комментариях оппонентов.

Следует помнить, что слайды должны только лишь помочь слушателям понять ваши мысли. Избыток графики, изображений, цвета могут отвлечь внимание аудитории от вашего рассказа и помешать восприятию ваших мыслей.

Не забывайте, что даже самое лучшее слайд-шоу не скроет от взыскательной аудитории недостатков анализа. Слабый анализ в сочетании с блестящим визуальным сопровождением столь же нежелателен, как и хороший анализ без надлежащих сопроводительных материалов.

Если студент заинтересовался деятельностью какой-либо компании или ему недостаточно данных, то можно зайти на сайт компании, получить всю необходимую информацию и использовать ее по своему усмотрению. Многие компании размещают на сайтах свои годовые отчеты и прочую документацию (или предлагают ссылки на них). Кроме того, почти всегда на сайте представлена формулировка миссии и видения компании, разъясняются ценности компании, характеризуется ее положение в отрасли, указывается курс акций. В материалах, которые компании публикуют о себе, содержится множество полезных сведений, например информация о новых товарах, соглашениях о союзах, партнерствах и приобретениях и прочих значимых событиях. Некоторые сайты содержат ссылки на другие ресурсы, где вы найдете дополнительные сведения, например о размере отрасли, динамике ее роста, статистические данные и прогноз будущего развития. Поэтому любой поиск в Интернете данных о компании лучше всего начинать с ее сайта.

Таким образом, можно сформулировать следующие общие рекомендации по анализу ситуации.

1. Дважды прочитайте ситуацию, первый раз – чтобы получить общее представление, второй – чтобы вникнуть во все факты и данные. Затем внимательно просмотрите всю информацию, которая представлена в таблицах, диаграммах, схемах, рисунках.

2. Составьте полный перечень всех проблем и задач, которые предстоит решить менеджменту компании.

3. Вдумчиво проанализируйте ситуацию компании, напишите одну-две страницы своих замечаний.

4. Примените концепции менеджмента и средства анализа, которые вы почерпнули в теоретическом курсе.

5. Обязательно проанализируйте цифровые показатели, сопровождающие ситуацию, – это поможет лучше понять финансовое положение компании.

6. Сопроводите каждое свое суждение продуманными аргументами и цифровыми данными; заявления «Я думаю» и «Я считаю» звучат не так убедительно, как «Мой анализ показывает».

7. Расположите свои рекомендации в порядке приоритетности; удостоверьтесь, что их можно выполнить при наличии имеющихся ресурсов и в течение приемлемого срока.

8. Подкрепите каждую рекомендацию убедительными аргументами, доказывающими целесообразность предлагаемых вами действий и их результативность для улучшения положения компании.

9. Просмотрите предлагаемый вами план действий и убедитесь, что в нем учтены все проблемы и задачи, которые вы определили на начальном этапе, иначе план будет неэффективным.

10. Не предлагайте таких действий, которые могут привести к катастрофическим последствиям при ненадлежащем исполнении; учитывайте не только положительные последствия своих предложений, но и возможные отрицательные.

Подготовка презентации. Составив детализированный план доклада, презентацию подготовить будет легче. Для этого необходимо по каждому пункту и подпункту плана создать слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта. Тогда и слайды будут информативны, и рассказывать вам будет удобно, и сама очередность слайдов поможет не сбиваться с мысли. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Речь должна быть не перегружена специальной терминологией, а слайды должны содержать больше технических подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. В коротком выступлении к ним можно обращаться по ходу изложения, но при этом не надо останавливаться на объяснении всех нюансов.

При подготовке презентации необходимо помнить несколько простых правил:

1. Презентация является иллюстрацией, дополнением к докладу, текст всегда первичен. Поэтому необходимо исходить из того, что главное требование к презентации – наглядность. От того, насколько просто и доступно вы представите результат своей работы, зависит больше половины успеха.

2. Не перегружайте слайд текстом – вы его и так читаете в своем докладе. Оставьте слова себе, а графику – презентации. Можно несколько кадров отвести для текста, когда это становится совершенно необходимым. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

3. Не отвлекайте слушателей своей же презентацией. Яркие краски, сложные построения, излишняя анимация, выпрыгивающие и бегающие зайчики, лисички и собачки – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Если же вы водите текст, дополняющий или поясняющий ваши положения, позаботьтесь о легкости его восприятия.

4. Текст должен быть контрастным, обязательно темным на светлом фоне. Лучше, если все поле будет светлым, в центральной части, где расположен материал – светло-серым или палевым, а внизу – более темным.

5. Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Ваша речь должна пояснять иллюстрации, представленные в презентации. А презентация, в свою очередь, должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики, фотографии и так далее).

6. Оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Шрифт должен быть не менее 24 размера. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

7. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум – две строки на фразу, оптимально – одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

8. Не проговаривайте формулы словами – это долго и может отвлечь внимание от основной мысли выступления. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На защите или на конференции это неуместно.

9. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Оформление практических работ. Отчет о выполненных практических работах следует писать на отдельных сброшюрованных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны. Страницы нумеруются

арабскими цифрами, номер страницы ставится внизу по центру без знаков препинания. Первой страницей считается титульный лист, но на нем номер страницы не ставится. Титульный лист оформляется согласно требованиям и должен содержать такие данные, как наименование учебного заведения, номер и название темы практического занятия, фамилия и инициалы студента и руководителя. Страницы нумеруются, начиная со второй. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. В тексте работы на страницах оставляются поля согласно требованиям вуза.

Если в работе имеются наглядные материалы (схемы, графики, диаграммы, чертежи), то они оформляются на отдельных страницах и обозначаются «Рисунок»; название приводится под рисунком. Рисунки помещаются в соответствии с логикой изложения и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах каждой главы (например, первый рисунок в первой главе будет обозначен: Рисунок 1.1). Таблицы нумеруются также арабскими цифрами в пределах главы (например, первая таблица второй главы имеет обозначение: Таблица 2.1). Заголовок таблицы должен отражать ее содержание и размещаться над таблицей. Если показатели таблицы имеют одинаковую размерность, то она вносится в заголовок. В том случае, когда показатели имеют разную размерность, в таблицу включают отдельную графу – «Единицы измерения». Последние, можно указывать с сокращениями, но с соблюдением действующих стандартов.

#### **Требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам**

Текущий контроль знаний может проводиться с помощью сдачи контрольных работ.

Для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен) студентам необходимо выполнить все контрольные работы и регулярно посещать практические занятия.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающегося содержится в РПД пункт 7 и в блоке 3 Методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов.

#### **2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов представлена в таблице 3.

Таблица 3. Самостоятельная работа студентов

№ р-ла	№ темы	Виды самостоятельной работы (детализация – виды самостоятельной работы по каждому разделу)	Трудоем- кость (час.) очная форма обучения	Технология оценивания*
1.	1.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	15	Участие в групповых обсуждениях. Выполнение практических работ. Активность на семинарском занятии. Выполнение тестов
2.	2.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	15	
3.	3.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	15	
4.	4.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	15	
5.	5.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	15	

6.	6.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	15	
7.	7.1.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	16	
		Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)	36	
		Итого	212	

#### Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Научный и практический вклад Г. Селье в исследовании проблемы стресса.
2. Проблема профессионального стресса в иностранной психологии.
3. Сравнительный теоретико-методологический анализ концепций стресса.
4. Основные подходы к моделированию профессионального стресса.
5. Модель положительного стресса.
6. Посттравматическое стрессовое расстройство.
7. Использование комплекса специальных физических упражнений для повышения стрессоустойчивости человека.
8. Здоровый образ жизни как фактор профилактики стрессовых расстройств у персонала организации.
9. Физиологические последствия профессионального стресса.
10. Психологические последствия профессионального стресса.
11. Психологическая характеристика типологии людей, подверженных профессиональному стрессу.
12. Особенности феномена эмоционального выгорания.
13. Особенности модели стресса у студентов.
14. Проблема стресса в полных и неполных семьях: сравнительный психологический анализ.
15. Проблема стресса у молодых и пожилых людей: сравнительный психологический анализ.
16. Стрессовые сценарии в организациях с интенсивными личностными коммуникациями.
17. Базовые техники саморегуляции психических состояний в коммуникативном стрессе.
18. Профессиональный стресс достижения: психологический аспект.
19. Основные источники стрессов для руководителей организации.
20. Феномен профессионального стресса «белых воротничков».
21. Основные подходы к управлению производственным стрессом.
22. Взаимосвязь стресса и конфликта в организации.
23. Методы психологической диагностики профессионального стресса: поиски, достижения, перспективы.
24. Стресс, источники стресса.
25. Классификация стрессовых ситуаций.
26. Стратегия саморегуляции в стрессе, психоэнергетический потенциал.
27. Выявление уровня психоэнергетического опустошенности личности.
28. Построение идеальной ресурсной модели противодействия стрессу.
29. Эффективные техники релаксации, дыхательные упражнения, телесные техники.
30. Поведенческие модели в стрессовых ситуациях.
31. Навыки принятия эффективных решений в стрессовых ситуациях.
32. Создание собственных позитивных установок.
33. Моделирование стрессовых ситуаций на работе и регулирование напряжения.
34. Включение техник и приемов в рабочий день.
35. Стрессовые состояния в рабочей групповой деятельности (переговоры, совещание, планерка).
36. Эффективное использование своих внутренних жизненных ресурсов.
37. Интеграция и систематизация методов стресс-менеджмента.
38. Исследование состояний защищенности и готовности к эффективной жизнедеятельности.
39. Развитие навыков «нестрессового» взаимодействия с коллегами по работе, взаимодействия в конфликтных ситуациях.

#### 4. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Рекомендации по подготовке докладов. Доклад – довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Написание и защита доклада, подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме. Этапы работы над докладом.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, при подготовке доклада, сообщения используйте рекомендованную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы (рекомендуется использовать не менее 8 – 10 источников).

2. Составление библиографии. (Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

4. Разработка плана доклада.

5. Написание. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

Доклад содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Правила составления списка используемой литературы.

Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- полнота и качественность информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материал.

Оформление доклада:

Формат – docx, (odt)

Текст доклада должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman, размером 12 пт, с одинарным интервалом. Объем доклада не должен превышать 5-7 страниц А4 (210 мм x 297 мм, левое поле 30 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 15 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки.

Название доклада – размер шрифта 14 пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал.

Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте тезиса в квадратных скобках. Инициалы автора в списке литературы должны следовать после фамилии без пробелов между ними.

Семинар-дискуссия. Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Также в семинар включаются вопросы для педагогической и интеллектуальной разминки (иногда это дискуссионная статья, по которой ставятся проблемные вопросы). Дискуссия может развертываться заочно как круговой семинар. Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются задания. После этого проходит «мозговой штурм» по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые, ВКР или в апробацию на практиках. Преподаватель обобщает результаты проделанной студентом работы.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным вопросам, что позволит подготовиться к экзамену и научит умению рассуждать на проблемные темы. Семинар-дискуссия носит проблемный характер, готовится преподавателем достаточно основательно: подбираются проблемные и контрольно-проверочные вопросы. Такой семинар возможен только после прохождения темы. К нему студенты готовятся по пособиям, а также используют энциклопедии, справочники, словари, журналы. Наибольшую эффективность приносят семинары, проводимые в форме коллективной познавательной деятельности, имеющей определенные особенности, а именно:

– разделение студентов на группы по их желанию (с обязательным участием студента с устойчивым интересом к данному предмету);

- постановка общих целей и задач для группы;
- работа в последовательности: индивидуальная, парная (чаще всего – перекрестный опрос), работа в группе, коллективная;
- обязательное предварительное ограничение по времени каждого этапа занятий;
- экспертный анализ;
- оценка работы группы преподавателем;
- проведение самооценки.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электрошно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы.

2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.

4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.

6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы представлены в таблице

Таблица 4. Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы

Вид работы	Норма времени
Подготовка к лекции	0,25 на 2 ч. лекции
Подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1 ч.
Подготовка к семинарскому занятию	1-2 ч.
Подготовка к коллоквиуму	2-4 ч.
Подготовка к контрольной работе, тестированию	1,5-3 ч.
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	2-4 ч.
Подготовка эссе	1 ч.
Написание реферата	4-8 ч.
Выполнение РГР	18 ч.
Написание курсового проекта (работы)	36-72 ч.
Подготовка тезисов доклада	3 ч.
Подготовка доклада к конференции	10 ч.
Участие в НИР (при наличии темы)	2 ч. в неделю
Подготовка презентаций	2 ч.
Составление рецензий, обзоров	2 ч.
Анализ проблемных ситуаций, подготовка к деловой игре	1-2 ч.
Подготовка к зачету	8-18 ч.
Подготовка к экзамену	36 ч.

Самостоятельную работу для бакалавров рекомендовано заканчивать написанием научных тезисов или статьи.

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области. Общие требования к написанию статьи приводятся каждым изданием, с которыми следует внимательно ознакомиться и выполнить. Рекомендуется при написании статьи обращаться за консультацией к преподавателю.

**Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Положение «О фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО» в федеральном государственном

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» от 25 декабря 2014 г., устанавливает порядок разработки и требования к структуре фонда оценочных средств основных образовательных программ по направлениям, фондам оценочных средств по дисциплинам (модулям), практикам.

Электронный адрес: <http://www.nntu.ru/content/perechen-normativnyh-pravovyh-dokumentov-i-lokalnyh-aktov-po-obespecheniyu-uchebnogo>

Оценочное средство имеет комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (комплексное задание, курсовая работа), и основывается на следующих критериях.

Освоенность дисциплины определяется следующей совокупностью:

- освоение теоретического курса лекций установленного объема;
- активность на практических занятиях;
- удовлетворительная посещаемость лекций и семинарских занятий.

Критерии оценок выполнения заданий:

Преподаватель оценивает ответ студента в баллах по каждому вопросу экзаменационного билета. Общий балл, как среднее арифметическое, по вопросам экзаменационного билета соответствует оценке, полученной студентом на экзамене по дисциплине.

Если студент не отвечает или отвечает не правильно на два вопроса экзаменационного билета, тогда ему выставляется балл 2,0 (неудовл.), при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Если студент из двух вопросов отвечает правильно на один, тогда ему выставляется балл удовл., при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Дополнительные (наводящие) вопросы задаются преподавателем студенту в устном или письменном виде в том случае, если:

- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента является не комплексным, не полным, не структурированным;
- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента не содержит одного или нескольких качественных критериев;
- по желанию самого студента.

Итоговый балл (оценка) за экзамен формируется на основе нижеприведенной системы критериев.

Общими критериями, на основании которых студенту выставляется балл и оценка, при ответе по итоговому испытанию, является система количественных, структурных и качественных критериев, включающая в себя:

I. Количественные критерии:

1.1. Правильность ответов (означает изначальное соответствие ответа студента теме и сущности заданного вопроса в экзаменационном билете).

1.2. Количество дополнительных вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

1.3. Количество наводящих вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

Преподаватель вправе снижать итоговый балл студента по экзамену при неправильном ответе на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Преподаватель вправе повышать итоговый балл по экзамену при правильном ответе студента на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Количество дополнительных или наводящих вопросов может быть не регламентировано.

Рекомендуется регламентировать до шести дополнительных (наводящих) вопросов.

II. Структурные критерии:

2.1. Комплексность ответа на поставленный вопрос в экзаменационном билете означает наличие системного изложения изученного студентом материала, отражающегося в форме: перечислений элементов и компонентов, списков, перечней, графиков, схем, рисунков, таблиц, формул. Если перечисления элементов и компонентов, списки, перечни, графики, схемы, рисунки, таблицы, формулы изложены четко, правильно и в полной мере, то ответ студента отвечает комплексному критерию, в противном случае – нет.

Преподаватель вправе снижать итоговую оценку студента по экзамену на 1 балл за каждый отсутствующий, не ясно обозначенный или не внятно отраженный, не четкий или не верный в ответе студента список, перечень, график, рисунок, включая схему, таблицу, формулу.

2.2. Структура ответа на экзаменационный билет подразумевает соответствие устных или письменных ответов студента по порядку вопросов экзаменационного билета. Если студент отвечает первоначально на второй вопрос, затем на первый вопрос, то преподаватель вправе снизить итоговую оценку на 0,5 балла вне зависимости от содержания ответа.

III. Качественные критерии суждений и выводов:

3.1. Обоснованность.

3.2. Ясность.

3.3. Оригинальность.

3.4. Гибкость.

3.5. Рациональность.

Преподаватель характеризует качество каждого ответа студента по данным пяти критериям.

Определение количественной оценки качественных критериев выполнения задания является эмпирическим процессом, зависит от опыта, стажа, профессиональных и педагогических навыков преподавателя.

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.

Этапы формирования компетенций отражены в РПД раздел 7.



## **Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов**

Комплект тематик для дискуссий:

1. Проблема стресса в жизни современного общества.
2. Основные сферы изучения стресса в прикладных психологических исследованиях.
3. Стресс и адаптация.
4. Уровни адаптации и формы проявлений дезадаптации на личностном и поведенческом уровнях.
5. Стресс и здоровье человека.
6. Понятие психического здоровья.
7. Критерии оценки влияния стресса на здоровье человека.
8. История исследований стресса в физиологии и психологии. Основные этапы.
9. Общий адаптационный синдром, основные закономерности проявления и развития.
10. Вклад естественнонаучной традиции в развитие исследований стресса.
11. Физиологический и психологический стресс, различия в механизмах формирования.
12. Основные субсиндромы проявлений стресса.
13. Связь проявлений стресса с успешностью поведенческой адаптации.

### **Образцы заданий:**

Задание 1 Понять сущность стресса и связь с факторами, его запускающими

Путь достижения цели

Шаг 1. Какой образ у Вас возникает при произнесении слова «стресс»? Нарисуйте на бумаге этот образ.

Шаг 2. Поделитесь с группой своими ощущениями. Расскажите о том, что Вы изобразили.

Шаг 3. Запишите на доске слова, отражающие понимание, ощущения и переживания связанные со стрессом.

Шаг 4. Выделите стресс психологический, биологический, положительный и отрицательный.

Шаг 5. Подумайте какие факторы запускают стресс? (На доске записываются все мысли, возникающие у студентов).

Шаг 6. Скажите, можно ли повлиять на стрессор? Если, да то как?

Шаг 7. Скажите, можно ли избежать запуска стрессового состояния?

Шаг 8. Скажите, если стресс уже пережит или продолжается как можно избавиться от негативных последствий? Какие способы существуют? Как Вы снимаете последствия переживания стресса?

Задание 2. «Перезагрузка сети». Определить источники стресса.

Процедура.

1. Начните дискуссии с вопроса об основных источниках стресса для людей.

2. Раздайте участникам ручки и бумагу. Попросите их в течение 3 или 4 минут написать об их основных источниках стресса.

3. По истечении этого срока продемонстрируйте диаграмму «Панель электросети» и попросите каждого участника назвать по одному источнику стресса в их жизни. По мере того, как они будут называть источники стресса, вписывайте их в пустые места на диаграмме.

4. Заполнив диаграмму, скажите участникам, что они напоминают эту панель электросети. Панель электросети может оказаться перегруженной («выбьет»), если на нее придется слишком большая нагрузка. Аналогичным образом мы можем «выключиться», если нам достанется слишком большая перегрузка.

5. Затем направьте обсуждение на тему приемов управления стрессом.

Вопросы для обсуждения:

1. Сходны ли мы с панелью электросети?

2. Возникло ли у кого-либо ощущение стресса из-за этого упражнения? Почему?

3. Какие приемы мы используем, чтобы избежать перегрузок?

Задание 3. Коллектив длительное время лихорадит, руководители постоянно меняются, производительность труда снижается. Как можно повысить стабильность работы коллектива? Кто может помочь в данной ситуации?

Задание 4. Конфликтная ситуация в рекламном агентстве.

В связи с расширением штата сотрудников рекламного агентства руководителем службы управления персоналом было принято решение о найме менеджера по персоналу в отдел кадров. На эту должность была принята молодая сотрудница. Для успешной профессиональной адаптации новой сотрудницы в трудовом коллективе начальник отдела кадров в устной форме попросил опытного сотрудника выступить в роли наставника. К сожалению, опытный сотрудник воспринял данную сотрудницу как свою конкурентку и практически не стал оказывать ей реальную помощь и осуществлять консультации. Новая сотрудница не справлялась с функциональными обязанностями и часто совершала ошибки в своей работе. Опытный сотрудник дезинформировал коллектив по поводу профессиональных способностей новой сотрудницы. В трудовом коллективе росло недовольство. Возникали незначительные конфликтные ситуации. В течение

последующей недели весь коллектив стал по возможности избегать общения с данной сотрудницей. Новая сотрудница не понимала такого к себе отношения, так как была всегда доброжелательна и старалась выполнять свои обязанности в срок.

Задание группе: 1. Изучите описание приведенной ситуации и составьте карту конфликта. Сформулируйте ответы на следующие вопросы: а) каковы способы преодоления данного конфликта? б) кого из должностных лиц должен привлечь руководитель службы управления персоналом для решения возникшей проблемы?

В роли руководителя службы управления персоналом сформулируйте задачи конфликт-менеджеру по формированию программы профилактики организационных конфликтов в трудовом коллективе. Разработайте программу стресс-менеджмента и профилактики профессионального выгорания персонала в данной организации.

#### Задание 5. Конфликтная ситуация в издательстве.

В издательстве в отделе дизайна для работы вместо старой программы была закуплена новая. Для дизайнеров была организована лишь одна вводная лекция по работе с данной программой, что оказалось недостаточным для эффективной работы с ней. Дизайнеры были недовольны еще и потому, что, работая в старой программе, они затрачивали гораздо меньше рабочего времени и могли позволить себе частые перерывы. Объем работ увеличивался, а производительность уменьшалась, нарушался режим рабочего времени. Постепенно в коллективе начал возрастать уровень профессионального стресса, что сказалось на психологическом состоянии и здоровье работников. Начальник отдела дизайна занял выжидательную позицию. Дизайнеры обратились к редактору с просьбой провести дополнительное обучение. Руководитель не отнесся с должным вниманием к данной проблеме, так как не хотел затрачивать дополнительные ресурсы. Назревал серьезный конфликт между дизайнерами, начальником отдела дизайна и редактором.

Задание группе: Работая в рамках группы, сформулируйте ответы на следующие вопросы: а) каковы способы преодоления данного конфликта? б) каковы основные этапы разрешения конфликта между начальником отдела дизайна и подчиненными? в) как должен вести себя редактор, чтобы не провоцировать конфликты с подчиненными? кого из должностных лиц должен привлечь руководитель для решения возникшей проблемы?

В роли руководителя разработайте план беседы с оппонентами данного конфликтного противостояния. Составьте полный анализ конфликтной ситуации.

#### Задание 6. Конфликтная ситуация в медицинском учреждении.

Конфликтная ситуация произошла среди медицинского персонала поликлиники. В коллективе медсестер давно работала медсестра Петрова, которая обладала высоким уровнем профессиональной квалификации и большим опытом работы. Через определенное время данную медсестру главный врач назначил старшей медсестрой поликлинического отделения. Петрова как новый руководитель стала очень строго и принципиально контролировать и оценивать профессиональную деятельность своих подчиненных (вчерашних коллег). Критика новой старшей медсестры не всегда носила конструктивный характер. Постепенно стало активно проявляться недовольство таким поведением старшей медсестры поликлинического отделения со стороны других медсестер. В итоге в трудовом коллективе начала созреть конфликтная ситуация. Участились межличностные конфликты между работниками данного отделения.

Задание группе: Изучите описание приведенной ситуации и составьте карту конфликта. Сформулируйте ответы на следующие вопросы: а) каковы способы преодоления данного конфликта? б) каковы основные этапы разрешения конфликта между руководителем и подчиненными? в) кого из должностных лиц должен привлечь руководитель для решения возникшей проблемы?

В роли руководителя сформулируйте стратегические задачи психологу по формированию программы диагностики организационных конфликтов в трудовом коллективе. Составьте карту конфликта. Разработайте программу стресс-менеджмента и профилактики профессионального выгорания персонала в организации.

#### Задание 7. Конфликтная ситуация на промышленном предприятии.

В цехе промышленного предприятия сложилась напряженная обстановка, так как в короткие сроки необходимо выполнить очень важный заказ постоянных клиентов, а работников в данный момент не хватает. В итоге начальник цеха вынужден вводить в практику деятельности ненормированный режим рабочего времени, так как срываются сроки выполнения работ. Дополнительное время работы планируется оплатить, но конкретной информации на эту тему нет. Постепенно в коллективе нарастает уровень рабочего стресса работников. Выезжая в запланированную командировку к заказчику, на вокзале начальник цеха случайно встречает своего подчиненного, который несколько дней находится на больничном. Начальник находит его в хорошем состоянии здоровья и в кругу друзей.

Задание группе: 1. Изучите описание приведенной ситуации и составьте карту конфликта. 2. Используйте метод Исикавы для анализа приведенной конфликтной ситуации. Работая в рамках группы, сформулируйте ответы на следующие вопросы: а) каковы способы преодоления данного конфликта? б) каковы

основные этапы разрешения конфликта между руководителем и подчиненными? в) как должен вести себя руководитель, чтобы не провоцировать конфликты с подчиненными?

В роли руководителя разработайте план беседы с оппонентами данного конфликтного противостояния.

Задание 8. В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен разрешать возникающие конфликты? Например:

– вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;

– попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;

– опираясь на актив, общественные и административные организации, поручить им разрешить возникающие споры, разногласия, конфликты.

Обоснуйте ваш выбор.

Задание 9. Английский специалист по конфликтам Р.Брамсон составил классификацию инициаторов конфликтов. Он выделил пять типов инициаторов конфликтов: агрессивные, жалобщики, нерешительные, тревожные личности, всезнайки.

Обращение с каждым типом инициаторов конфликтов требует от руководителя умения поставить точный диагноз и использовать соответствующую тактику воздействия.

Ответьте на вопросы: Согласны ли Вы с классификацией Брамсона? Можно ли её дополнить другими типами инициаторов конфликта? Следует ли менеджеру принимать на работу (увольнять) конфликтных сотрудников?

Задание 10. Из отрывка из книги Ганса Селье «Стресс без дистресса» найдите мнение автора о том, что является причиной дистресса. Законспектируйте мысли автора об этом.

«Марафон менеджера». Задача - определяет ведущий потенциал игрокам, роли «менеджера» - необходимо пройти путь от вашего кабинета до выхода из офиса.

Предлагаемые обстоятельства: вы – молодой сотрудник фирмы, у вас сегодня заканчивается испытательный срок. Клиентов вы за целый месяц так и не сумели раздобыть. Только что вам позвонил солидный клиент, которого вы весь месяц уговаривали заключить договор. Он, наконец, согласен. Но добраться до него вам можно только общественным транспортом. Автобус на остановке у дверей офиса будет через пять минут. За эти пять минут вам необходимо выйти из здания. Но добраться до него вам можно только общественным транспортом. Автобус на остановке у дверей офиса будет через 10 минут. За эти 10 минут вам необходимо выйти из здания. Но возникла небольшая заминка: Выйдя из кабинета, Вы обнаружили, что забыли на столе договор, вам нужно вернуться на своё рабочее место и не опоздать на автобус. Но перед вами возникают пять препятствий – 6 человек: секретарша шефа, пожарный инспектор, бухгалтер, родственник и клиент.

Обсуждение игры:

- Как вы чувствовали себя в своей роли?

- Возникли какие либо затруднения.

- Испытали ли вы напряжения, ощутили ли вы себя в стрессовой ситуации.

Задание 11.

Определите содержание данных ключевых понятий: 1. Эустресс 2. Дистресс 3. Профессиональный стресс 4. Синдром профессионального выгорания 5. Конфликтологическая компетентность 6. Социально-психологический тренинг 7. Социальная фасилитация.

Составьте мини-гlossарий в количестве 5 терминов по изучаемой теме.

Задание 12.

На предприятии и в его подразделениях отсутствует элементарный порядок, а также четкое распределение функций и обязанностей между службами и должностными лицами.

Имеют ли смысл мероприятия, направленные на создание в коллективах благоприятного климата, творческой обстановки?

Чем обусловлена актуальность повышения роли человеческого фактора в последние годы?

Задание 13. Старший партнер имеет в фирме 80 % собственности, он председатель Совета директоров и одновременно президент. Его младший партнер имеет 20 % собственности фирмы и возглавляет службу маркетинга.

У младшего партнера натянутые отношения с менеджером по безопасности, который безраздельно предан старшему партнеру, а младшего партнера расценивает как «балласт», поскольку все сколько-нибудь

значимые решения, в том числе и по вопросам маркетинга, принимает «сам президент», т.е. старший партнер. Охранники также иногда бывают недостаточно почтительны с младшим партнером.

Однажды, когда старший партнер находился в командировке, младший партнер устроил в офисе фирмы шумный праздник и один из гостей повздорил с кем-то из охранников. Младший партнер, не потрудившись разобраться в сути дела, осыпал охранников оскорблениями, после чего один из них ударил младшего партнера.

На следующий день младший партнер потребовал от менеджера по безопасности немедленно уволить злополучного охранника, но менеджер отказался, мотивировав свой отказ тем, что:

«не нужно горячиться»;

«охранник не виноват»;

«хорошего охранника найти очень трудно»;

«охранники – вообще народ грубый, и не нужно их без причин оскорблять».

Младший партнер заявил, что, если охранник не будет немедленно уволен, менеджер по охране сам будет уволен на следующий день.

Однако охранник не был уволен ни сегодня, ни завтра, ни послезавтра, а на третий день вернулся из поездки старший партнер – президент фирмы.

Для анализа данной ситуации (на групповом занятии или индивидуально) нужно выбрать одну из предлагаемых ролей, наиболее близкую вам (старший партнер, младший партнер, менеджер по безопасности, охранник), и изложить вашу позицию в возникшем межличностном конфликте.

#### Задача 14.

Используя собственный опыт и знания, полученные на предыдущих занятиях, разработайте систему мер по устранению негативных последствий переживания стресса и дистресса, учитывая сложную природу человека.

Таблица – Методы уменьшения негативного влияния стресса на человека

Метод	Влияние на психику	Влияние на тело

Задание 15. Николай С., проработав в страховой компании около года в должности экономиста, был назначен на должность руководителя отдела страхования гражданской ответственности. Этому способствовал ряд важных обстоятельств, которые учитывались руководством компании при принятии такого решения.

Николай С. имел хорошее базовое образование, знал иностранные языки, был коммуникабелен, энергичен, исполнитель. За время работы в компании он очень вырос как специалист, продемонстрировав незаурядные способности. Однако первый же рабочий день Николая С. в качестве руководителя не удался. Если в целом коллектив отдела встретил его доброжелательно, то одна из опытных сотрудниц Валентина Григорьевна демонстративно отказалась признать нового руководителя. В ответ на просьбу Николая С., которую он адресовал всем сотрудникам, о представлении ему для ознакомления отчетов о работе за минувший месяц, Валентина Григорьевна заявила следующее:

«Я работаю в отделе двадцать лет. Ваш предшественник на посту руководителя отдела Иван Михайлович, которого мы недавно с почестями проводили на пенсию, никогда не проверял мою работу. Он всегда был уверен в моей квалификации и исполнительности. За работу, которую я выполняла в эти годы, меня неоднократно поощряли. Недоверие ко мне, как к специалисту, с вашей стороны меня оскорбляет».

Вопросы:

1. Какое решение должен принять начальник отдела Николай С.?

2. Предложите свой вариант последовательности действий менеджера в аналогичной ситуации.

#### Задание 16. «Зона комфорта».

Задание показывает, как управлять стрессом в связи с сокращением штата. Аудитория представляет собой реабилитационный центр для безработных. Каждый участник, кроме трех человек, исполняющих функции работников центра занятости, будет исполнять роль безработного, ищущего работу. Функции администратора – встречать клиентов, записывать их имена и узнавать, с кем они хотят побеседовать: с психологом или консультантом по вопросам занятости. При необходимости нужно разъяснить, что психолог не консультирует по вопросам трудоустройства, но может помочь справиться с возникшим стрессом или другими подобными проблемами. Консультант по вопросам занятости может посоветовать, как получить новую работу или дополнительное образование. Если требуемый специалист в данный момент занят, попросите нового клиента подождать и пригласите его, как только выйдет предыдущий посетитель. Учитывая выполнение этих требований, в остальном вы можете интерпретировать роль по своему усмотрению. Функции психолога: консультации по вопросам занятости – вне его компетенции, в остальном он может по собственному усмотрению интерпретировать роль по консультированию клиентов, находящихся в подавленном состоянии. Функции консультанта по вопросам занятости – консультировать посетителей центра по вопросам

приобретения дополнительного образования, повышения квалификации и поиска работы. В этих рамках он может интерпретировать роль по собственному усмотрению.

Постановка задачи: 1. Продемонстрировать попытку справиться со стрессом, вызванным сокращением. 2. Показать способы создания «зоны комфорта» в контексте внеплановых и вынужденных изменений. 3. Привлечь внимание к размеру и степени сложности проблемы безработицы. Работникам центра занятости необходимо создать зону комфорта для людей, находящихся в подавленном состоянии, поскольку их сократили на службе и оставили без работы. Помимо доброжелательного отношения, готовности помочь клиентам сотрудники центра должны создать максимум удобств для клиентов, как в приемной, так и в комнате для переговоров. В реабилитационном центре занятости для каждого сотрудника должны стоять стол и стул. Рабочие места сотрудников должны быть по возможности отгорожены друг от друга. Желательно в приемной на стенде поместить объявления об имеющихся вакансиях.

#### **Образцы тестов.**

##### **Тест по курсу:**

1. Основы стресс-менеджмента в организации:
  - а) впечатление;
  - б) образ;
  - в) оценка.
2. Объектом стресс-менеджмента в организации является:
  - а) фирма, организация;
  - б) люди, лидеры общественного мнения;
  - в) а) и б)
3. Типизация – это:
  - а) обобщенное представление о чем-либо;
  - б) целенаправленно-сформированный образ чего-либо и кого-либо;
  - в) явление повседневной практики общения, сводящиеся к упрощенным типам.
4. Назовите разновидности стресс-менеджмента в организации:
5. Источником стресс-менеджмента в организации:
  - а) общественность;
  - б) индукторы;
  - в) реципиенты.
6. Определите, кто является основным субъектом стресс-менеджмента в организации?
  - а) имиджмейкер;
  - б) индукторы;
  - в) реципиент;
  - г) всё перечисленное.
7. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» «стресс-менеджмент» в организации» являются:
  - а) синонимами;
  - б) четко взаимосвязанными понятиями;
  - в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками.
8. Основной целью развития стресс-менеджмента в организации является:
  - а) желаемое поведение реципиентов;
  - б) создание положительного образа руководителя организации;
  - в) мотивация персонала.
9. Назовите наиболее часто используемые блоки стресс-менеджмента.
10. Определите наиболее корректное утверждение:
  - а) Стресс-менеджмент в организации – это мнение о характеристиках объекта;
  - б) Стресс-менеджмент в организации – это сложная структурированная сеть представлений о ком-либо и чем-либо;
  - в) Стресс-менеджмент в организации – это целенаправленно сформированный образ, содержащий ценностные характеристики и призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на целевую аудиторию.

11. Дайте определение стресс-менеджмента организации.

12. К внутренним факторам развития стресс-менеджмента организации относятся:

- а) общие физические данные, мимика, среда обитания;
- б) коммуникабельность, уровень нравственности;
- в) сфера интересов, уровень образования;
- г) а и б

13. Перечислите составляющие «Я - концепции»:

14. Источником, формирующим психологию организации являются:

- а) целенаправленная основы стресс-менеджмента организации;
- б) продукты деятельности;
- в) непреднамеренное поведение;
- г) все перечисленное
- д) только а и в.

15. Назовите основные шаги в организации стресс-менеджмент.

16. Из каких составляющих складывается стресс-менеджмент?

Описание шкал оценивания на этапах текущего и промежуточного контроля представлено в таблице 5.

Таблица 5. Этап текущей аттестации по дисциплине «Стресс-менеджмент»

Вид оценивания аудиторных занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания на этапе текущего контроля			
		1. Отсутствие усвоения (ниже порога)	2. Не полное усвоение (пороговый)	3. Хорошее усвоение (углубленный)	4. Отличное усвоение (продвинутый)
Работа на лекциях	1. Участие в групповых обсуждениях	отсутствие участия	единичное высказывание	активное участие в обсуждении	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения
	2. Выполнение тестов	выполнение менее 50%	выполнение выше 50%	выполнение более 75%	выполнение более 95%
Работа на практических занятиях	3. Решение практических заданий	не правильное решение	решение с ошибками	правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	правильное решение без ошибок
	4. Активность на семинарских занятиях	отсутствие участия	единичный ответ	активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения

#### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов

Для промежуточной аттестации перечень вопросов, выносимых на экзамен.

1. Понятие и сущность стресс-менеджмента.
2. Объекты и субъекты оценочной деятельности стресс-менеджмента.
3. Цели оценки и виды стресс-менеджмента, влияющие на организацию бизнеса.
4. Принципы оценки стресс-менеджмент; подходы и методы, используемые для оценки стресс-менеджмента.
5. Нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деловую активность организации.
6. Стресс-менеджмент в международных и европейских стандартах оценки.
7. Задание на оценку стресс-менеджмент организации. Отчет об оценке стресс-менеджмента организации.
8. Классификация подходов к оценке стресс-менеджмента в международных и европейских стандартах оценки.

9. Психолого-педагогический подход к оценке стресс-менеджмента.
10. Психолого-педагогические методы оценки стресс-менеджмента.
11. Современные подходы к оценке стресс-менеджмента.
12. Современные методы оценки стресс-менеджмента.
13. Зарубежные методики оценки стресс-менеджмента.
14. Отечественные методики оценки стресс-менеджмента.
15. Оценка эффективности стресс-менеджмента организации.
16. Оценка эффективности индивидуального стресс-менеджмента.
17. Сущность, принципы, этапы развития стресс-менеджмента.
18. Практические навыки применения стресс-менеджмента.
19. Особенности стресс-менеджмента.
20. Проблемы стресс-менеджмента.
21. Необходимые изменения в стресс-менеджменте.
22. Способы, средства и аспекты стресс-менеджмента.
23. Классификация стресс-менеджмента организации.
24. Формирование психолого-педагогической особенности организации работы малых групп исполнителей с позиций стресс-менеджмента
25. Характеристики стресс-менеджмента в организации.
26. Основные этапы развития стресс-менеджмента в организации.
27. Функции стресс-менеджмента в организации.

ПРИМЕР БИЛЕТА:

Нижегородский государственный технический университет  
им.Р.Е. Алексеева

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина «Стресс-менеджмент»

Билет № 0

1. Психолого-педагогический подход к оценке стресс-менеджмента.
2. Классификация стресс-менеджмента организации.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ Преподаватель \_\_\_\_\_

Шкала оценивания для экзамена представлена в таблице 6.

Таблица 6. Шкала оценивания для экзамена

Оценка	Критерии (критерии пишутся в соответствии с таблицей 7.2, пороговый уровень)	
	Знаниевая компонента	Деятельностная компонента
Неудовлетворительно	Не знает основы профилактики стрессов на рабочем месте, методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Не знает основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать важность сохранности кадрового потенциала, личного здоровья и зависимости здоровья организации в целом от умения управлять корпоративными или организационными стрессами	Не может проводить профилактику стрессов на рабочем месте, разрабатывать и применять методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, разрабатывать технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Не может оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; управлять корпоративными или организационными стрессами
Удовлетворительно	Слабо знает и плохо ориентируется в основах профилактики стрессов на рабочем месте, методах устранения или снижения негативных последствий стрессов, технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; основных способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современных технологиях	Испытывает затруднения при проведении профилактики стрессов на рабочем месте, разработки и применении методов устранения или снижения негативных последствий стрессов, разработке технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; разрешении конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной

	<p>управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Слабо знает и плохо ориентируется в основных методиках оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, важности сохранности кадрового потенциала, личного здоровья и зависимости здоровья организации в целом от умения управлять корпоративными или организационными стрессами</p>	<p>среде.</p> <p>Испытывает затруднения при оценке экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; управления корпоративными или организационными стрессами</p>
Хорошо	<p>Знает основы профилактики стрессов на рабочем месте, методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, частично знает современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Знает основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, частично знает важность сохранности кадрового потенциала, личного здоровья и зависимости здоровья организации в целом от умения управлять корпоративными или организационными стрессами</p>	<p>Частично способен проводить профилактику стрессов на рабочем месте, разрабатывать и применять методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, разрабатывать технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Способен применять на практике оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; управления корпоративными или организационными стрессами</p>
Отлично	<p>Знает основы профилактики стрессов на рабочем месте, методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Знает основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знает важность сохранности кадрового потенциала, личного здоровья и зависимости здоровья организации в целом от умения управлять корпоративными или организационными стрессами</p>	<p>Способен проводить профилактику стрессов на рабочем месте, разрабатывать и применять методы устранения или снижения негативных последствий стрессов, разрабатывать технологии быстрого восстановления сил и работоспособности персонала; разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p> <p>Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; управлять корпоративными или организационными стрессами</p>

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть — количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.