08.05.01.01.Б1.Б-2016-РП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.П. Попов
«____»_____ 20__ г.

Фонд оценочных средств дисциплины

Психология

Специальность 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений
Специализация / направленность (профиль) Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений

Присваиваемая квалификация
"Инженер-строитель"

Формы обучения
очная

1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	**Психологические аспекты личности**	1.1 Индивид, личность, субъект, индивидуальность. Структура личности. Темперамент. 1.2 Основные психические процессы. Социально-обусловленные особенности. 1.3 Характер. Самооценка, самопознание, самосовершенствование.	***ОК-3***	**Знать:** – методы самопознания; – индивидуальные психологические особенности личности; – методы самосовершенствования, саморазвития. **Уметь:** – объективно оценивать свои достоинства и недостатки; – мыслить творчески; – рефлексировать. **Владеть:** – навыками самоанализа; – методами самовоспитания.	Опрос по контрольным вопросам
2	**Психологические аспекты общения**	2.1 Главный психологический «ключ» ко всем человеческим взаимоотношениям. 2.2 Общие психологические «клавиши». 2.3 Психологические приемы, способствующие успеху в общении. 2.4 Общие правила обращения с людьми.	***ОК-4***	**Знать:** – общие правила обращения с людьми; **Уметь:** – быть толерантным; – владеть собою; – логически мыслить; – управлять своими эмоциями. **Владеть:** – общей культурой человеческих взаимоотношений.	Опрос по контрольным вопросам
3	**Культура управления**.	3.1 Психологический климат коллектива. Совместимость людей. 3.2 Законы и принципы управленческого общения 3.3 Способы предупреждения и разрешения конфликтов. 3.4 Правила публичного выступления	***ОК-4***	**Знать:** – законы и принципы управленческого общения. – причины и источники конфликтов. **Уметь:** – слушать; – высказать свою точку зрения, не обидев собеседника. **Владеть:** – навыками общения с различными социальными группами; – способами предупреждения и разрешения конфликтов.	Опрос по контрольным вопросам

4	**Элементы делового общения**	4.1 Общая характеристика делового общения. 4.2 Основные этапы ведения деловой беседы. 4.3 Правила публичного выступления.	***ОК-4***	**Знать:** – конфессиональные, этнические, социальные и культурные различия; – правила публичного выступления; **Уметь:** – располагать к себе собеседника; – убеждать; **Владеть:** – приемами, обеспечивающими успех в общении; – культурой слушания, правилами публичного выступления.	Опрос по контрольным вопросам

2. Типовые контрольные задания или иные материалы

2.1.Оценочные средства при текущем контроле

В качестве оценочных средств при текущем контроле в для студентов всех форм обучения предусмотрен опрос по темам, изученным как на аудиторных занятиях, так и в процессе самостоятельной подготовки. Опрос проводиться на занятии. В индивидуальной или коллективной форме (определяется преподавателем в зависимости от количества студентов и их индивидуальных особенностей) студентам предлагается ответить на 2 вопроса из изученного раздела.

Опрос по контрольным вопросам

Раздел 1. «Психологические особенности личности». Примеры вопросов:

1. Тип темперамента человека, для продуктивной работы которого необходим хороший психологический климат в коллективе, тактичное и деликатное отношение коллег.

2. Тип темперамента человека, который долго раздумывает перед началом работы, не спеша ее выполняет.

3. Тип темперамента, присущий человеку, обладающему быстрой, страстной речью, выразительной мимикой, склонному к резким сменам настроения.

4. Тип темперамента, присущий уравновешенному, энергичному, жизнерадостному, общительному человеку.

5. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.

6. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности.

7. Направленность личности: система мотивов.

Раздел 2. «Психологические особенности общения». Примеры вопросов:

1. Понятие общения и его видов

2. Характеристика вербальных и невербальных средств общения.

3. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.

4. Какие психологических барьеры возникают в общении?

5. Что нужно учесть, чтобы произвести на человека хорошее впечатление в начале общения?

6. Правила, которыми следует руководствоваться в общении, чтобы удовлетворить у собеседника потребность в значимости.

7. Как правильно указать человеку на ошибку?

Раздел 3. «Культура управления». Примеры вопросов:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?

2. Что значит «люди психологически несовместимы»?

3. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?

4. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?

5. Основные причины и источники конфликтов в коллективе?

6. «Сигналы» конфликтов? Методы их разрешения?

7. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?

Раздел 4. «Элементы делового общения». Примеры вопросов:

1. Каких совещаний необходимо избегать?

2. Сформулируйте повестку дня совещания?

3. В какое время лучше проводить совещание и почему?

4. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?

5. Что приносит успех в публичном выступлении?

6. Подготовка к публичному выступлению. Что необходимо учесть в первую очередь?

7. Как учесть особенности аудитории при подготовке к публичному выступлению.

Критерии оценивания:

обучающийся(еся) ответил(и) максимально полно на оба вопроса, дав правильные определения правовых категорий, логически последовательно и правильно изложив суть вопроса в своём ответе, сделав анализ, комментарии и пояснения, приведя примеры, ответив на уточняющие вопросы преподавателя – 75 -100 баллов;
обучающийся(еся) ответил(и) максимально полно на один вопрос, дав правильные определения правовых категорий, логически последовательно и правильно изложив суть вопроса в своём ответе, сделав анализ, комментарии и пояснения, приведя примеры, ответив на уточняющие вопросы преподавателя, и не достаточно раскрыв второй вопрос – 50-75 баллов;
обучающийся(еся) не смог(ли) достаточно чётко и ясно ответить ни на один вопрос, обосновать свои доводы, допустив ошибки в ответе, не дав пояснений и комментариев, не приведя примеры, не показав навыков свободного ориентирования в разделах дисциплины – 25-50 баллов;
обучающийся(еся) не смог(ли) ответить ни на один вопрос, не показал(и) навыков ориентирования в разделах дисциплины – 0-25 баллов.

Количество баллов	0-64	65-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Зачет проводится в соответствии с Им 48-10 «Проведение экзаменов и зачетов». Оценочными средствами являются профессиональные ситуации, охватывающие тематику всей дисциплины. Обучающимся предлагается решить две ситуации индивидуально или коллективно (определяется преподавателем в зависимости от количества студентов и их индивидуальных особеностей).

Ситуации к зачету:

Ситуация 1. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.

Ситуация 2.В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав.

Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей проблемы?

Ситуация 3. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?

Ситуация 4. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. Ваши действия?

Ситуация 5. Вы идете к начальнику с вопросом точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. Как добьетесь успеха?

Ситуация 6. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся.

Возможные стратегии вашего поведения.

Ситуация 7. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины.

В чем управленческие ошибки начальника цеха?

Ситуация 8. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?

Ситуация 9. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повышенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его и продолжить общение в деловом русле?

Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Почему эта фраза работает?

Ситуация 11. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбирается жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. Откажите этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее положительные эмоции.

Ситуация 12. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?

Ситуация 13. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. Какая фраза может помочь вам? Почему?

Ситуация 14. Ваши подчиненные конфликтуют между собой. Это сказывается на работе всего коллектива. Как разрешить данную ситуацию? Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 15. Ваш подчиненный просит дать ему отгул в связи с национальным (конфессиональным, этническим) праздником, который не является государственным на территории РФ. Как поступите в этой ситуации?

Ситуация 16. В вашей организации возникла проблема. Ответственные за ее решение не смогли найти выхода. Решение предложил простой рабочий. Согласитесь ли вы с ним? Почему? Как оцените труд ответственных за решение данной проблемы?

Ситуация 17. Руководитель строго наказывает своих подчиненных за опоздания на работу. Но сам при этом часто опаздывает, ссылаясь на то, «что руководитель не опаздывает, а задерживается». Как поступить в этой ситуации правильно, если:

- вы и есть этот руководитель;
- вы подчиненный.

Ситуация 18. У вас одна вакансия на двух претендентов. Какие критерии отбора установите? Как поступите, если по этим критериям оба претендента равнозначны?

Ситуация 19. Вам предстоит реструктуризация фирмы. Некоторым подчиненным придется выполнять не свойственные им раньше функции. Как вы им об этом скажите?

Ситуация 20. Вы опоздали на деловую встречу. Что сделаете, чтобы собеседник не обиделся и вы смогли с ним договориться?

Критерии оценивания:

обучающийся(еся) решил(и) максимально полно обе ситуации, показав понимание основных понятий, логически последовательно и правильно изложив суть вопроса в своём ответе, сделав анализ, комментарии и пояснения, приведя примеры, ответив на уточняющие вопросы преподавателя – 75 - 100 баллов;
обучающийся(еся) решил(и) максимально полно одну ситуацию, показав понимание основных понятий, логически последовательно и правильно изложив суть вопроса в своём ответе, сделав анализ, комментарии и пояснения, приведя примеры, ответив на уточняющие вопросы преподавателя, и не достаточно правильно и полно решив вторую ситуацию – 65-74 балла;
обучающийся(еся) не смог(ли) достаточно чётко и ясно решить ни одну ситуацию, не обосновал(и) свои доводы, допустив ошибки в ответе, не дав пояснений и комментариев, не приведя примеры, не показав навыков свободного ориентирования в разделах дисциплины – 26-64 баллов;
обучающийся(еся) не смог(ли) решить ни одну ситуацию, не показал(и) навыков ориентирования в разделах дисциплины – 0-25 баллов.

Количество баллов	0-64	65-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая формирование компетенций, заявленных в данной рабочей программе, состоит из ответов на вопросы по темам занятий в устной и письменной формах и разборе ситуаций. На занятиях студентам предоставляются возможности в коллективной или групповой форме решить заданные психологические ситуации.

Далее в процессе интерактивного общения преподаватель оценивает проделанную работу с целью выяснить, было ли найдено решение, как к нему пришли, какая компетенция а результате была

сформирована у обучающегося. Если этого не произошло, анализируется причина неудачи, определяется пути дальнейшего обучения для решения аналогичных задач.

Проверочная работа для обучающихся на заочной форме обучения выполняется согласно требований, приведенных в методических указаниях. Вариант проверочной работы определяется индивидуально по последней цифре шифра зачетной книжки. К оформлению проверочной работы предъявляются требования, сформулированные в методических указаниях для самостоятельной работы.