21.05.04.09.Б1.Б-2017-РП

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

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Директор

Дата: 25.11.2022 12:11:00

И.П. Попов

Фонд оценочных средств дисциплины

Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности

Специальность 21.05.04 Горное дело
Специализация / направленность (профиль) Горные машины и оборудование

Присваиваемая квалификация
"Горный инженер (специалист)"

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	Культура управления	1. Человеческий фатор 2. Законы и принципы управленческого общения 3. Культура человеческих взаимоотношений	ОК-6	Знать: - индивидуальные психологические особенности личности - особенности познавательных психических процессов Уметь: - объективно оценивать свои достоинства и недостатки - мыслить творчески Владеть: -методами самодиагностики	Опрос по вопросам
2	Технология успеха в организационно-управленческой деятельности	1. Психология принятия решений 2. Ведение совещаний 3.Огранизация своей работы 4. Публичное выступление	ОПК-3	Знать: - психологические аспекты общения Уметь: - организовывать работу исполнителей - распределять работу с учетом индивидуальных особенностей подчиненных Владеть: - культурой человеческих взаимоотношений	Опрос по вопросам
3	Психологический климат коллектива	1. Что определяет психологический климат коллектива. 2. Сигналы конфликта 3. Способы предупреждения конфликта.	ОПК-3	Знать: - что обуславливает психологический климат в коллективе Уметь: - располагать к себе людей Владеть: - методами профилактики конфликтов	Опрос по вопросам

4	Элементы делового общения	1. Подготовка к деловой встрече 2. Проведение деловой встричи	ОПК-3	Знать: - элементы делового общения Уметь: - слушать - убеждать Владеть: - культурой человеческих взаимоотношений	Опрос по вопросам

2. Типовые контрольные задания или иные материалы

2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по разделу **«Культура управления»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что определяет культуру управления?
3. Что влияет на стиль управления?
4. В чем заключается «работа с кадрами»?
5. Законы управленческого общения?
6. Принципы управленческого общения?
7. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. Какой тип темперамента предпочтете?
8. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. Какой тип темперамента предпочтете?
9. Какой тип темперамента наиболее подходит для вашей будущей профессиональной деятельности?
10. Какое личное качество самое важное в вашей будущей профессиональной деятельности?
11. Главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям?
12. Вы общаетесь с собеседником. Что вы должны сделать либо сказать, чтобы:

– у вашего собеседника возникло ощущение защищенности;

– ваш собеседник понял, что он для вас личность;

– ваш собеседник не сомневался, что вы его уважаете.

13. В ваши функциональные обязанности входит контроль за деятельностью членов коллектива. Как при этом будете учитывать индивидуальные особенности членов коллектива?
14. Как развить в человеке все хорошее, что в нем заложено?

Текущий контроль по разделу **«Технология успеха в организационно - управленческой деятельности»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

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. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?
6. Что приносит успех в публичном выступлении?

Текущий контроль по разделу **«Психологический климат коллектива»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит люди психологически несовместимы?
2. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?
3. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
4. Основные причины конфликтов в коллективе?
5. Основные источники конфликтов в коллективе?
6. «Сигналы» конфликтов?
7. Методы профилактики?
8. Методы разрешения конфликтов?

Текущий контроль по разделу **«Элементы делового общения»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что входит в подготовку деловому общению»?

2. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
3. Схема деловой встречи.
4. Чего необходимо избегать в процессе деловой беседы?
5. Когда эффективен метод Сократа?
6. Каких фраз желательно избегать в ходе деловой беседы?
7. Какая фраза может вызвать у собеседника желание помочь вам?
8. Как сформулировать свой вопрос, чтобы не вызвать раздражения у делового партнера.
9. Что влияет на ощущение уверенности в деловых встречах?

Критерии оценивания:
«Зачтено», если студент справился более чем с 50% задания;
«Не зачтено», если студент справился менее чем с 50% задания.

Шкала оценивания

0_____50%_____100%
не зачтено зачтено

2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Исходя из определения компетенции - «ситуативная категория, выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретной профессиональной ситуации» оцениваем сформированность компетенций по конкретным профессиональным ситуациям.

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 про-блемы?

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? Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

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.

Стратегия вашего поведения?

Ситуация 7. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифици-рованный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вы-зывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дис-циплины. 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 повы-шенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?

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? Скажите ее!

Ситуация 11. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбира-ется 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 поло-жительные 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?

Критерии оценивания:
«Зачтено», если студент справился с решением ситуации не менее чем на 50%;
«Не зачтено», если студент справился с решением ситуации менее чем на 50%.

Шкала оценивания
0_____]50%____100% (зачет)
Не зачтено зачтено

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

К методическим материалам процедуры оценивания отнесем «Банк» профессиональных ситуаций, диагностирующих готовность студента к социально – психологическому аспекту организационно – управленческой деятельности в качестве тренажера решения профессиональных ситуаций. Схема самостоятельной работы с предложенными профессиональными управленческими ситуациями такова:

Студент читает ситуацию и пытается самостоятельно ее решить. Во втором разделе находит правильный вариант решения данной ситуации и сравнивает его со своим решением. Если:

а) решение верно, смотрит, какая компетенция сформирована.

б) решение неверно или вообще не смог его найти, тогда внимательно разбирает вариант правильного решения и определяет, какая компетенция у него не сформирована и почему: каких нет знаний, умений, навыков.