

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Институт информационных технологий,
машиностроения и автотранспорта
Директор

Дата: 25.11.2022 12:11:00

Д.М. Дубинкин

Фонд оценочных средств дисциплины

Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности

Направление подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных
производств

Направленность (профиль) Технология машиностроения

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
заочная

1 Паспорт фонда оценочных средств

Форма текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам	УК-3	Использует коммуникативные навыки для построения максимально эффективного взаимодействия между членами рабочего коллектива	<p>Знать психологические аспекты общения, законы и принципы управленческого общения и основы поведения в конфликтных ситуациях</p> <p>Уметь выстраивать взаимоотношения с людьми на всех уровнях профессионального взаимодействия</p> <p>Владеть основными навыками реализации на практике законов и принципов управленческого общения и методами разрешения конфликтных ситуаций</p>	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам	УК-6	Постоянно повышает уровень своей квалификации, занимается самообразованием	<p>Знать психологические аспекты личности, принципы воспитания, самовоспитания и развития личности в течение всей жизни</p> <p>Уметь провести анализ личностных характеристик, построить траекторию саморазвития</p> <p>Владеть приемами самоменеджмента, самовоспитания и саморазвития</p>	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам	УК-9	Умеет различать дефектологические особенности и учитывает их влияние на развитие личности для снижения психоэмоциональной напряженности в социальном и профессиональном общении	<p>Знать основы дефектологии и сущность инклюзивного образования</p> <p>Уметь применять базовые способы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями</p> <p>Владеть навыками общения с лицами с ограниченными</p>	Высокий или средний

Опрос по контрольным вопросам	УК-11	Противостоит коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции	<p>Знать основы развития нравственности, понимать причины возникновения коррупции и основные способы борьбы с ней</p> <p>Уметь противостоять коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции</p> <p>Владеть навыками общения с лицами в ситуациях, связанных с коррупционными действиями</p>	Высокий или средний
-------------------------------	-------	--	---	---------------------

Высокий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: отлично; хорошо; зачтено.

Средний уровень результатов обучения – знания, умения и навыки соотносятся с индикаторами достижения компетенции, рекомендованные оценки: хорошо; удовлетворительно; зачтено.

Низкий уровень результатов обучения – знания, умения и навыки не соотносятся с индикаторами достижения компетенции, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут проводиться как при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися, так и с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ, в том числе синхронного и (или) асинхронного взаимодействия посредством сети «Интернет».

5.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

При проведении опроса по контрольным вопросам обучающимся будет задано 4 вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

Раздел 1. «Психологические аспекты 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. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности.
6. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.
7. Основные психические процессы: память, мышление, внимание, эмоции.
8. Эмоциональный интеллект.
9. Основы дефектологии и инклюзивности в образовании
10. Что является природной основой возникновения дефектологических особенностей?
11. Что является социальной основой возникновения дефектологических особенностей?

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 психологические 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?
8. Правила обращения с людьми, которыми руководствуетесь вы в процессе общения.
9. Учет психофизиологических особенностей человека в процессе общения.
10. Учет особенностей человека с ограниченными возможностями в процессе общения.

11. .Доступная среда. Её роль в общении.

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. Что приносит успех в публичном выступлении?
6. Как учесть особенности аудитории при подготовке к публичному выступлению.
7. Основные причины и источники конфликтов в коллективе. «Сигналы» конфликтов. Методы их разрешения.
8. Что определяет культуру управления?
9. Причины возникновения коррупции.
10. Методы противодействия коррупционным действиям.
11. Законы управленческого общения.
12. Принципы управленческого общения.

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. Отличительные признаки, присущие малым группам.
7. Какова «схема» делового общения?
8. Что входит в подготовку к деловому общению?
9. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
10. Как вести себя в процессе деловой встречи?
11. Профессиональные, этнические и социокультурные различия и их влияние на возможность возникновения конфликта в многонациональном коллективе.

За каждый правильно данный ответ обучающийся получает до 25 баллов в зависимости от правильности и полноты данного ответа.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого оцениваются результаты обучения по дисциплине и соотносятся с установленными в рабочей программе индикаторами достижения компетенций. Инструментом измерения результатов обучения по дисциплине является устный ответ обучающегося на 2 теоретических вопроса (решение 2 ситуаций), выбранных случайным образом.

Примеры ситуаций:

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?

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 (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 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. В вашем отделе приступает к работе человек с ограниченными возможностями. Он очень ценный сотрудник. Какие действия должен выполнить руководитель прежде, чем взять этого сотрудника на работу?

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. Вас попросили устроить на руководящую должность человека, которого вы не знаете. Как поступить, чтобы этот факт не стал коррупционным?

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. У вас одна вакансия на двух претендентов. Что будете делать, если один из сотрудников предложит вам материальную компенсацию за выбор его кандидатуры?

Критерии оценивания:

- два теоретических вопроса (ситуации) отвечены в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, на дополнительные вопросы даны правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 85...100 баллов;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме, второй в неполном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 75...84 балла;

- один из теоретических вопросов (ситуаций) отвечен в полном объеме без замечаний или с незначительными замечаниями, ответа на второй вопрос (ситуацию) не последовало или на два вопроса (ситуации) даны ответы не в полном объеме, на дополнительные вопросы даны в основном правильные ответы, при этом обучающийся владеет материалом, и может обосновать все принятые решения – 65...74 балла;

- в прочих случаях – 0...64 балла.

Количество баллов	0...64	65...74	75...84	85...100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

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

При проведении текущего контроля успеваемости в форме опроса и промежуточной аттестации, по распоряжению педагогического работника обучающиеся убирают все личные вещи, электронные средства связи, печатные и (или) рукописные источники информации, достают чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), номер учебной группы и дата проведения текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации. Педагогический работник задает вопросы (ситуации), которые могут быть записаны на подготовленный для ответа лист бумаги. В течение установленного педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении установленного времени обучающий излагает свой ответ устно, опираясь на подготовленный конспект ответа. Педагогический работник при оценке ответов имеет право задать обучающемуся вопросы, необходимые для пояснения данных ответов, а также дополнительные вопросы по содержанию дисциплины.

Результаты текущего контроля успеваемости доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости, и могут быть учтены педагогическим работником при промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в день проведения промежуточной аттестации.

При подготовке ответов на вопросы при проведении текущего контроля успеваемости и при прохождении промежуточной аттестации обучающимся запрещается использование любых электронных средств связи, печатных и (или) рукописных источников информации. В случае обнаружения педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанных источников информации - оценка результатов текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации соответствует 0 баллов.

При прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, допускается присутствие в помещении лиц, оказывающим таким обучающимся соответствующую помощь, а для подготовки ими ответов отводится дополнительное время с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.