21.05.04.01.ФТД.В-2020-РП

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

Горный институт

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Горный институт
Директор

Дата: 25.11.2022 12:11:00

А.Н. Ермаков

Фонд оценочных средств дисциплины

Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности

Специальность 21.05.04 Горное дело
Специализация / направленность (профиль) Подземная разработка пластовых месторождений

Присваиваемая квалификация
"Горный инженер (специалист)"

Формы обучения
очная

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 в соответствие с тематикой практических занятий	**УК-5**	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.	**Знать** основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и межкультурной коммуникации в деловом взаимодействии**.** **Уметь** анализировать особенности развития различных культур; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. **Владеть** основными методами и приемами социального взаимодействия работы в команде с различными культурными традициями, этическими и конфессиональными установками.	Высокий или средний
Опрос по контрольным вопросам в соответствие с тематикой практических занятий	**УК-11**	Противостоит коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции.	**Знать** основы развития нравственности и основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования в сфере противодействия коррупции и для выработки нетерпимого отношения к коррупционному поведению. **Уметь** противостоять коррупционному поведению на основе своей нравственной позиции. **Владеть** навыками осуждения коррупционного поведения в процессе межличностного взаимодействия и саморазвития.	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.				

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 2 вопроса, на которые они должны дать ответы. Например:

Раздел 1. «Психологические аспекты личности».

Примеры вопросов:

1. Тип темперамента человека, который долго раздумывает перед началом работы, не спеша ее выполняет.
2. Тип темперамента, присущий человеку, обладающему быстрой, страстной речью, выразительной мимикой, склонному к резким сменам настроения.
3. Тип темперамента, присущий уравновешенному, энергичному, жизнерадостному, общительному человеку.
4. Основные психические процессы: память, мышление, внимание, эмоции.
5. Формирование социальных навыков антикоррупционного поведения.
6. От чего зависит уровень профессиональной направленности?
7. Что является природной основой для формирования интеллектуальных черт характера?
8. Профессиональное самовоспитание. Профессионально важные личностные качества для управленческой деятельности.

Раздел 2. «Психологические особенности общения».

Примеры вопросов:

1. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения.
2. Правила, которыми следует руководствоваться в общении, чтобы удовлетворить у собеседника потребность в значимости.
3. Как правильно указать человеку на ошибку?
4. Правила обращения с людьми, которыми руководствуетесь вы в процессе общения.
5. Как можно развить в человеке какое-либо хорошее качество?
6. Правила обращения с людьми, являющиеся для вас наиболее значимыми. Ответ поясните.
7. Главный психологический "ключ" ко всем человеческим взаимоотношениям.
8. Общение в коллективах с учетом всего разнообразия межкультурного взаимодействия.

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. Подготовка к публичному выступлению. Что необходимо учесть в первую очередь?
5. Как учесть особенности аудитории при подготовке к публичному выступлению.
6. Что определяет культуру управления?
7. Законы управленческого общения.
8. Принципы управленческого общения.
9. Взаимодействие с коллективом на принципах недопустимости коррупционных действий.

Раздел 4. «Элементы делового общения».

Примеры вопросов:

1. Каких совещаний необходимо избегать?
2. В какое время лучше проводить совещание и почему?
3. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?
4. Что приносит успех в публичном выступлении?
5. Отличительные признаки, присущие малым группам.
6. Как вести себя в процессе деловой встречи?
7. Профессиональные, этнические и социокультурные различия и их влияние на возможность

возникновения конфликта в многонациональном коллективе.

8. Особенности общения в многокультурном обществе.

Критерии оценивания

− 85-100 баллов - при правльном и полном ответе на два вопроса;

− 65-84 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

− 25-64 баллов - при правильном и не полном ответе только на один из вопросов;

− 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	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 и (или) письменный ответ обучающегося на 2 вопроса, выбранных случайным образом. Опрос может проводиться в устной, и (или) электронной форме.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Тип темперамента, который наиболее всего подходит для вашей будущей профессиональной деятельности.
2. Связь между типом темперамента человека и успешностью его профессиональной деятельности.
3. Как возразить человеку, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать, если Вы не согласны с его доводами?
4. Когда и как правильно признавать свои ошибки в процессе делового общения?
5. Как правильно делать замечания?
6. Невербальный язык общения.
7. Какие психологические барьеры возникают в общении?
8. Что нужно учесть, чтобы произвести на человека хорошее впечатление в начале общения?
9. Какие индивидуальные особенности необходимо учитывать в процессе общения?
10. Стратегии вашего поведения в ситуациях несогласия с собеседником.
11. Как правильно сделать замечание бригадиру и рабочим за отсутствие дисциплины?
12. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?
13. Что приносит успех в публичном выступлении?
14. Как сделать замечание симпатичному для вас сотруднику, не обидев его, и, более того, чтобы он вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?
15. Как успокоить раскричавшегося собеседника быстро? . Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки?
16. 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?
17. Основы психологического сопротивления фактам коррупции.
18. Конфликты. Виды и стратегии выхода.
19. Учет многокультурности коллектива.
20. Какие критерии отбора установите, если у вас одна вакансия на двух претендентов? Как поступите, если по этим критериям оба претендента равнозначны?
21. Учет психологии управления при реструкторизации фирмы(предприятия).
22. «Схема» делового общения.
23. Что входит в подготовку к деловому общению?

Критерии оценивания

− 85-100 баллов - при правльном и полном ответе на два вопроса;

− 65-84 баллов - при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

− 25-64 баллов - при правильном и не полном ответе только на один из вопросов;

− 0-24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		

Выполнение тестовых заданий

При проведении промежуточного контроля в дистанционной форме обучающимся может быть предложено пройти тестирование с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ. При проведении т естирования обучающимся будет задано 20 тестовых заданий, на которые они должны дать ответы. Например:

Примеры тестовых заданий:

Раздел 1. «Психологические аспекты личности».

1. Тип темперамента человека, для продуктивной работы которого необходим хороший психологический климат в коллективе, тактичное и деликатное отношение коллег.
   1. Холерик
   2. Флегматик
   3. Сангвиник
   4. Меланхолик
2. Что является природной основой для формирования интеллектуальных черт характера?
   1. Мышление
   2. Память
   3. Способности
   4. темперамент

Раздел 2. «Психологические особенности общения».

1. К деловым видам общения не относятся:
   1. Совещание
   2. Переговоры
   3. Обсуждение
   4. Публичное выступление
2. К невербальным средствам общения относятся:
   1. Слова
   2. Мимика
   3. Жесты
   4. Эмоции

Раздел 3. «Культура управления».

1. Сигналами конфликтов являются:
   1. Спор
   2. Эмоции
   3. Недоразумение
   4. Кризис
2. Что влияет на стиль управления?
   1. Темперамент руководителя
   2. Темперамент подчиненных
   3. Ситуация
   4. Время года

Раздел 4. «Элементы делового общения».

1. Что входит в повестку дня совещания?
   1. Регламент
   2. Тема
   3. Число участников
   4. Корпоративные особенности

2. Что необходимо учесть, чтобы понравиться собеседнику в начале деловой встречи?
    1. Темперамент собеседника
    2. Тему встречу
    3. Эго-состояние собеседника
    4. Место встречи

Критерии оценивания:

− 85-100 баллов - при ответе на > 90% тестовых заданий;
− 65-84 баллов - при ответе на < 90% тестовых заданий и > 70% тестовых заданий;
− 25-64 баллов - при ответе на < 70% тестовых заданий и > 40% тестовых заданий;
− 0-24 баллов - при ответе на < 40% тестовых заданий.

Количество баллов	0-24	25-64	65-84	85-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	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.