

**Компонент ОПОП: 08.04.01 Строительство. Промышленное и гражданское
строительство**
наименование ОПОП

Б1.О.05

шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины (модуля) **Б1.О.05 Саморазвитие и планирование карьеры**

Разработчик(и):

М. В. Марьева

ФИО

доцент кафедры СГД

должность

канд. филол. наук, доцент

ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры

Социально-гуманитарных дисциплин

наименование кафедры

протокол № 10 от 10.06.2022 г.

Заведующий кафедрой

СГД


подпись

Волкова Т.П.

ФИО

1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения Компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 _{УК-6} Определение уровня самооценки и уровня притязаний как основы для выбора приоритетов собственной деятельности ИД-2 _{УК-6} Определение приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИД-3 _{УК-6} Выбор технологий целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста ИД-4 _{УК-6} Оценка собственных (личностных, ситуативных, временных) ресурсов, выбор способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей ИД-5 _{УК-6} Оценка требований рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-6 _{УК-6} Оценка собственного ресурсного состояния, выбор средств коррекции ресурсного состояния ИД-7 _{УК-6} Оценка индивидуального личностного потенциала, выбор техник самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	основные приёмы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; способы саморегуляции в условиях межличностного взаимодействия; приёмы ослабления стресса; методики саморазвития и теории лидерства; приемы управления временем; - способы повышения личной эффективности в различных. ситуациях;	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. управлять эмоциональным состоянием; применять методики личностного роста; применять приемы управления временем; применять способы повышения личной эффективности в различных ситуациях	простейшими методами и приёмами социального взаимодействия и работы в команде; навыками корректного и эффективного руководства. навыками психологического развития; навыками осознанного управления собственным поведением; навыками саморазвития и самоорганизации.	- комплект заданий для выполнения практических работ; - тестовые задания; - темы контрольных работ	Итоги промежуточной аттестации

2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенции фактически не сформированы. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для решения сложных, в том числе нестандартных, профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

3.1 Критерии и шкала оценивания практических работ

Перечень практических работ, описание порядка выполнения и защиты работы, требования к результатам работы, структуре и содержанию отчета и т.п. представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МГТУ.

Оценка/баллы	Критерии оценивания
<i>Отлично</i>	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
<i>Хорошо</i>	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
<i>Удовлетворительно</i>	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на лабораторную/практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
<i>Неудовлетворительно</i>	Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. ИЛИ Задание не выполнено.

В ФОС включен типовой план практического занятия:

Тема: Работа с критикой и управление конфликтом.

Цель – научиться видеть и использовать положительные свойства конструктивной критики и конфликта, противостоять деструктивной критике, применять различные способы разрешения конфликта в зависимости от ситуации, противостоять психологической напряжённости в коллективе.

Критика и взаимодействие в коллективе. Конструктивная и деструктивная критика. Защита от деструктивной критики. Работа с возражениями. Техника сократического диалога. Правила проведения дисциплинарной беседы. Этика критики. Виды конфликтов. Конфликты, трудовые споры. Их разрешение. Стратегии разрешения конфликтов. Профилактика конфликтов как основной путь бесконфликтного взаимодействия и руководства. Конфликты как фактор возникновения коммуникативного стресса. Понятие о психологической напряжённости. Стресс. Профилактика и преодоление отрицательных психических состояний, обусловленных профессиональной средой.

Подготовка к семинару и дискуссии по вопросам для самоконтроля.

Вопросы для самоконтроля

1. Критика и взаимодействие в коллективе.
2. Конструктивная и деструктивная критика. Защита от деструктивной критики.
3. Правила проведения дисциплинарной беседы. Этика критики.
4. Виды конфликтов. Конфликты, трудовые споры.
5. Стратегии разрешения конфликтов.

6. Профилактика конфликтов как основной путь бесконфликтного взаимодействия и руководства.
7. Конфликты как фактор возникновения коммуникативного стресса.

Подготовка индивидуальных докладов:

1. Работа с возражениями. Техника сократического диалога.
2. Факторы психологической напряжённости в трудовом коллективе.
3. Стресс (причины, этапы развития, способы преодоления).
4. Профилактика и преодоление отрицательных психических состояний, обусловленных профессиональной средой.

Решение проблемных задач (кейсов), тестирование на определение стрессоустойчивости.

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- типовые задания по вариантам для выполнения контрольной работы:

Перечень тем и заданий контрольной работы, описание процедуры проверки представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МГТУ.

В ФОС включен примерный список тем контрольных работ:

1. Понятия «лидерство» и «руководство». Формальное и неформальное лидерство. Лидерство и манипуляционное воздействие.
2. Типы карьеры. Этапы построения карьеры.
3. Гендерный аспект проблемы построения карьеры.
4. Целеполагание. Проактивность. Стратегии и методики целеполагания (SMART-система, методика «Дерево целей», ментальные карты и др.)
5. Приёмы расстановки приоритетов (закон Парето, экспресс-анализ Эйзенхауэра, квадрат Декарта, ABC-анализ и т.п.).
6. Планирование (жёстко-гибкое, контекстное и др.). Инструменты планирования.
7. Поглотители времени. Хронометраж.
8. Одна из методик тайм-менеджмента, повышения личной эффективности (идеи Дейла Карнеги, Стива Павлины, Брайана Трейси и др.)
9. Стресс. Понятие, виды, этапы. Способы саморегуляции и управления стрессом (приёмы релаксации по Джекобсону, техника Александра и др.)
10. Виды коммуникативных барьеров. Способы преодоления коммуникативных барьеров.
11. Ошибки восприятия в деловом общении.
12. «Перцепция» и влияющие на неё психологические механизмы.
13. Основные типы темперамента и их характеристика. Психодиагностика темперамента. Практические рекомендации по учету психологических особенностей различных типов темперамента в практике профессиональной деятельности.
14. Ведущие каналы восприятия.

15. Характер. Классификации типов характеров. Акцентуация характера. Психодиагностика характера. Учет психологических особенностей различных типов характера в практике профессиональной деятельности.

16. Психологические типы личности. Учёт знаний о психологических типах личности в профессиональной деятельности.

17. История развития управленческой мысли.

18. Способы воздействия на подчинённых: убеждение, внушение и др. Открытое и скрытое управление. Манипуляция. Способы защиты от манипуляционного воздействия.

19. Мотивация трудовой деятельности в коллективе.

20. Психологические феномены, проявляющиеся в группе: фасилитация и ингибция, эффект Даннинга-Крюгера, эффект доктора Фокса, эффект свидетеля, парадокс выбора, эффект Рингельмана и др.

21. Роль руководителя в экстремальной ситуации.

22. Толпа как социально-психологический феномен. Способы профилактики и противостояния массовой панике.

23. Работа с возражениями. Техника сократического диалога.

24. Конструктивная и деструктивная критика. Защита от деструктивной критики.

25. Виды конфликта. Стратегии разрешения конфликтов.

26. Этические правила поведения в конфликтной ситуации.

27. Психологический климат в коллективе. Понятие о психологической напряжённости. Профилактика и преодоление отрицательных психических состояний, обусловленных профессиональной средой.

28. Коллектив как высшая стадия развития группы. Команда как разновидность группы. Критерии успешности команды.

29. Agile-системы: Scrum, Kanban и другие методики повышения командной эффективности.

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	90-100 % правильных ответов
<i>Хорошо</i>	70-89 % правильных ответов
<i>Удовлетворительно</i>	50-69 % правильных ответов
<i>Неудовлетворительно</i>	49% и меньше правильных ответов

Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины с зачетом

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине (модулю), то он считается аттестованным.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
<i>Зачтено</i>	60-100	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Не зачтено</i>	менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней независимой оценки качества образования

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: *тестовые вопросы*.

Комплект заданий диагностической работы

Вариант №1

1. Задание. Назовите и кратко опишите известную вам методику саморазвития. В чём её преимущества перед другими методиками?

2. Тест. Общепризнанные стандарты, которые сложились в группе в результате длительного взаимодействия ее членов это:

1. групповая динамика
2. групповые нормы
3. групповые роли
4. групповые цели

3. Кейс-задание. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

4. Задание. Найдите формулу просьбы, уместную в общении с коллегой.

5. Задание. Охарактеризуйте внушение как способ психологического воздействия. Возможно ли его применение в экстремальной ситуации?

Вариант №2

1. Задание. Расскажите о принципах тайм-менеджмента.

2. Тест. Сотрудника, имеющего этот тип темперамента, рекомендуется использовать на участках работы, требующих хорошей концентрации внимания, а также там, где нужно работать в условиях однообразия и монотонности (составление отчетов, обобщение большого массива фактических данных). Укажите этот тип темперамента:

- 1.холерик
- 2.сангвиник
- 3.флегматик
- 4.меланхолик

Опишите подробнее черты обладателя этого типа темперамента как работника. Каковы его положительные и отрицательные стороны?

3. **Кейс-задание.** Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

4. **Задание.** Найдите формулу просьбы, уместную в общении с вышестоящим лицом.

5. **Задание.** Охарактеризуйте убеждение как способ психологического воздействия. Возможно ли его использование в экстремальной ситуации?

Вариант №3

1. **Задание.** Каких принципов целеполагания должен придерживаться руководитель?

2. **Тест.** Работа, требующая подвижности, частой смены обстановки, меньше всего подходит:

1. холерику
2. флегматику
3. сангвинику
4. меланхолику

3. **Кейс-задание.** У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

4. **Задание.** Найдите формулу просьбы, уместную в общении с клиентом фирмы.

5. **Задание.** Каким образом руководитель может предотвратить психологическую усталость коллектива?

Вариант №4

1. **Задание.** Каковы принципы конструктивного диалога? На каких правилах он основан?

1. **Тест.** В экстремальной ситуации меньше всего можно положиться на:

1. холерика
2. флегматика
3. сангвиника
4. меланхолика

3. **Кейс-задание:** Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить,

рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

4. **Задание.** Найдите формулу отказа, уместную в общении с вышестоящим лицом.

5. **Задание.** Какие способы кратковременного ослабления стресса вам известны?

Вариант № 5.

1. **Задание.** Что такое экспресс-анализ по принципу Д. Эйзенхауэра?

2. **Тест.** При постановке задач, представлении проекта обязательно нужно воспользоваться письменной формой, если партнёр по общению:

1. аудиал
2. визуал
3. кинестетик

3. **Кейс-задание.** Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

4. **Задание.** Найдите формулу отказа, уместную в общении с клиентом фирмы.

5. **Задание.** Что может служить профилактикой стресса в коллективе?