

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине «Психология общения»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

СПЕЦИАЛИТЕТ

Направления подготовки

для всех направлений бакалавриата и специалитета КРСУ

Квалификация

Бакалавр

Специалист

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по дисциплине «Психология общения».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры психологии

протокол № 2 от "29" октября 2024 г.

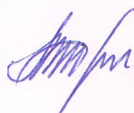
Заведующий кафедрой психологии



доцент А.А. Адыкулов

Исполнители:

ст. преподаватель А.А. Арунова



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
<p>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><u>Знать:</u> Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Блок А, Д – задания репродуктивного уровня: Контрольная работа</p>
	<p><u>Уметь:</u> Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>	<p>Блок В, Д – задания реконструктивного уровня: Презентация</p>
	<p><u>Владеть:</u> Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>	<p>Блок С, Д – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: Реферат</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p><u>Знает:</u> - основные приемы и нормы социального взаимодействия; - основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</p>	<p>Блок А, Д – задания репродуктивного уровня: Контрольная работа</p>
	<p><u>Умеет:</u> - устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; - применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>	<p>Блок В, Д – задания реконструктивного уровня: Презентация</p>

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде. 	<p>Блок С, Д – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: Реферат</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. 	<p>Блок А, Д – задания репродуктивного уровня: Контрольная работа</p>
	<p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно планировать и контролировать собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. 	<p>Блок В, Д – задания реконструктивного уровня: Презентация</p>
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; - методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. 	<p>Блок С, Д – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня: Реферат</p>

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ/ПРАКТИКИ

Технологическая карта дисциплины

«Психология общения»

Курс/семестр: 1/2

Количество кредитов (ЗЕ): 2

Отчетность: зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Норма и отклонения в развитии психики.	Текущий контроль	Просмотр конспектов. Посещаемость. Активность.	10	17	28 неделя семестра
	Рубежный контроль	Тестирование	10	18	
Модуль 2					
Модуль 2. Межличностное общение с людьми с ограниченными возможностями здоровья и	Текущий контроль	Просмотр конспектов. Посещаемость. Активность	10	17	35 неделя семестра
	Рубежный контроль	Тестирование	10	18	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Устный опрос Ситуационные задания	20	30	40 неделя
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

Блок А

Темы контрольной работы:

Вариант 1.

1. В чем заключается специфика социальной перцепции в отличие от простого восприятия?

2. На основании каких критериев выделяют стратегии взаимодействия
3. Что представляют собой феномены межличностного восприятия?
4. Опишите механизмы действия визуальной системы.
5. Раскройте понятие "идентификация".

Вариант 2.

1. Какую роль в социальной перцепции играет образ?
2. В чем сущность интерактивного аспекта общения?
3. Каким образом барьеры социально-культурных различий связаны с ценностями субъектов общения?
4. Опишите механизмы действия аудиальной системы.
5. Раскройте понятие "эмпатия."

Вариант 3.

1. Какие механизмы социальной перцепции являются распространенными с вашей точки зрения?
2. Почему открытый конфликт предпочтительнее латентного?
3. Что общего и каковы различия между паралингвистическими средствами общения и субъективными каналами восприятия и информации?
4. Опишите механизмы действия кинестетической системы.
5. Раскройте понятие "рефлексия".

Вариант 4.

1. Что общего и каковы различия между эмпатией и идентификацией как механизмами социальной перцепции?
2. Каковы положительные и отрицательные стороны конфликта
3. Что означает понятие коммуникации в узком и широком смысле слова?
4. Особенности предикатов, используемых в репрезентативных системах.
5. Раскройте понятие "сензитивность."
6. Контрольная работа

Правила оформления контрольной работы:

Цели и задачи контрольной работы.

Контрольная работа – одна из форм контроля уровня знаний студента и ориентирования его в вопросах, ограниченных объемом учебной тематики.

Цели контрольной работы:

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;
- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;
- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения материала.

Контрольные работы в вузе могут быть:

- аудиторными (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя);
- домашними, которые задаются на дом к определенному сроку;
- текущими, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме;
- экзаменационными, оценка по которым имеет статус итоговой.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);
- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения (составьте словарь ключевых понятий и терминов, изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);
- задания на практическое применение изучаемой информации (разработайте и опишите, составьте программу, сделайте картотеку и т.п.);
- написание реферата на определенную тему;
- составление конспекта;
- подготовка тезисов;
- написание аннотации, отзыва, рецензии, эссе и др.

Анализ литературы по проблеме предполагает:

- сравнение выделенных авторами понятий, классификаций и их оснований;
- сравнение общих концепций, основных идей, точек зрения на отдельные вопросы;
- анализ аргументации сделанных выводов (теоретическая, экспериментальная апробация в практике), убедительности, доказательности, достаточности аргументации;

- систематизацию основных идей по излагаемой проблеме;
- собственное понимание проблемы, либо указать с какими точками зрения согласен студент и почему.

Структура контрольной работы

- Титульный лист.
- Оглавление (содержание), включающее: введение, название разделов (при необходимости подразделов), заключение, список использованных источников с указанием страниц.
- Введение.
- Текст контрольной работы.
- Список использованной литературы.
- Приложения (если они имеются).

Методика выполнения контрольной работы:

Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий, нарушение которой существенно снижает результативность работы.

Основные этапы выполнения контрольной работы:

- Уяснение содержания темы и целевых установок. На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.
- Составление календарного плана, который предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана контрольной работы, написание каждого раздела темы, редактирование, оформление, изготовление схем, предоставление работы, доработку контрольной работы в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.
- Подбор литературы по теме. При подборе литературы целесообразно руководствоваться следующими критериями:
 - полнота охвата материала по теме. Не следует ограничиваться одним или двумя источниками, поскольку полноценная контрольная работа должна отражать не только широкий круг фактов, но и различные (порой противоположные) мнения по тому или иному вопросу;
- научный уровень издания. При выборе литературы следует отдавать предпочтение научным изданиям или учебным пособиям для вузов и избегать обращения к популярным и научно-популярным брошюрам (указание на тип издания содержится в аннотации);

- новизна материала. Как правило, при наличии выбора следует использовать более поздние по времени издания, поскольку они, с одной стороны, содержат предшествующий опыт изучения проблемы, с другой более современные оценки исторических событий и т. д.
- Предварительное изучение литературы и составление плана.
- Составление черновика контрольной работы. Из отобранных источников извлекаются сведения, цитаты, идеи, которые автор предполагает включить в текст работы. Обязательно указывается библиографическое описание литературы. Рекомендуется описание литературы производить в процессе ее отбора, чтобы избежать повторного обращения к источнику.
- Работа над текстом. Во введении необходимо отразить актуальность темы, дать общую характеристику изучения темы, сформулировать задачи. В основной части представляется анализ современной литературы по теме работы. В том случае, когда контрольная работа предполагает проведение экспериментального исследования, целесообразно выделить теоретической и эмпирической частей. Так, в эмпирической части следует определить задачи, методику и базу исследования, описать критерии обработки и анализа материала. При изложении результатов эмпирического исследования надо привести не только статистические данные в виде таблиц, но и описать словесные и эмоциональные реакции испытуемых (используя протоколы наблюдений, экспериментов), характеризующие поведение испытуемых во время исследования. Полученные количественные показатели желательно также проиллюстрировать графиками и диаграммами. Эмпирическую часть завершают выводы и психолого-педагогические рекомендации. В заключении необходимо подвести итог, сделать выводы, кратко оценить степень достижения цели и задач.
- Оформление библиографических ссылок и списка литературы осуществляется в соответствии со стандартами, принятыми в научных изданиях.

Критерии оценки контрольной работы:

Работа считается зачтенной в том случае, если она отвечает определенным требованиям:

- правильно раскрывает предложенный план;
- выявляет знание источников и литературы по теме;
- содержит достоверный материал;
- соответствует правилам оформления;
- антиплагиат не менее 70%.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если работа полностью не отвечает требованиям к данному виду зачетных работ студентов. Неудовлетворительной считается также работа, в которой заметно прилежание, но которая выполнена на уровне не научной, а житейской психологии. Неудовлетворительная работа возвращается студенту для доработки.

Блок В

Темы презентации:

1. Диспозиционная концепция В. Ядова. Социальный стереотип и предубеждение.
2. Социальная перцепция и самосознание. Структура социальной перцепции по Холмсу и Ньюкому.
3. Общение и коммуникация. Определение социальной коммуникации по Соколову.
4. Средства коммуникации. Треугольник Фреге.
5. Явление, знак, индивидуальное значение. Когнитивная карта. Вероятностная модель языка В. Налимова.
6. Континуум знаковых систем. Классификация невербальных знаковых систем по Лабунской.
7. Культурные различия и невербальная коммуникация. Методика Экмана FAST.
8. Коммуникативное действие как элемент коммуникативной деятельности. Схема Лассуэлла.
9. Формы коммуникативного действия: подражание, диалог, управление.
10. Формы управления: приказ, убеждение, внушение, заражение.
11. Манипулирование сознанием. Типы манипуляторов. Приемы эффективного внушения по Ли.

Презентация – это особая форма представления информации. Для этого обычно используются технические средства. Основная задача презентации – заинтересовать аудиторию в продвигаемом продукте, услуге, идее и т.п. Непосредственно перед проведением презентации составляется так называемый сценарий. В соответствии с тематикой презентации и условиями ее проведения подбирается видеоряд для демонстрации продукта,

компьютерная графика, звуковое и цветное оформление, заранее подготавливаются раздаточные материалы. Чем презентация ярче, тем лучше и привлекательней она для целевой аудитории. Наглядная и живая презентация во многом облегчает восприятие информации аудиторией слушателей. Презентация сегодня это не только устное выступление докладчика, это новый формат подачи информации. При помощи программы Microsoft Power Point выступления, чтение лекций, докладов становятся еще более ясными и прозрачными. Сухая речь без наглядных материалов плохо воспринимается слушателями, демонстрация же изображений, видеороликов, понятные и убедительные слайды с крупными заголовками, цифрами, позволяют немного отдохнуть от собственной фантазии, а больше сделать акцент на восприятии основной информации. Основные элементы презентаций PowerPoint – картинки и изображения, лаконичные и понятные тексты, графики, анимация, видео, аудио. Благодаря этим составляющим слушатель способен усвоить гораздо больший объем информации, к тому же новые знания таким образом приобретаются, как правило, в интересной и захватывающей форме. Мультимедийные файлы являются управляемыми, то есть если вы запустили презентацию PowerPoint, вы с легкостью сможете управлять слайдами, показывая их с той скоростью, с которой достигается максимальный эффект для восприятия у слушателей.

Не важно, какая цель вашей презентации, это может быть:

- Защита реферата, курсовой или дипломной работы;
- Доклад о событиях или достижениях;
- Обзор продукта;
- Рекламная компания.

Для любой задачи основные принципы правильного оформления презентации всегда одинаковы! Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);

- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

Основная часть презентации – самая важная. При её создании представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада. Им должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете. Для поддержания интереса к презентации оратор должен выбрать оптимальное время для ее восприятия. «Доклад» должен быть интересным и оригинальным. Нужно попытаться в максимально короткое время рассказать о многом и не утомить слушателей.

Оформляйте текст и заголовки разных слайдов в одном стиле. Если выбрали синий цвет заголовков, на всех слайдах он должен быть синим. Выбрали для основного текста шрифт «Comic Sans» (если пошутить решили...), на всех слайдах придётся использовать его. Другим шрифтом и цветом можно выделять цитаты и примечания (но их не должно быть слишком много). Не увлекайтесь чрезмерным выделением жирностью, курсивом и цветным текстом.

Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе. Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка).

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

- Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
- Тему доклада (название);
- Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
- Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим-то руководством);

- Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

Студентам после контактных данных нужно добавить информацию о руководителе. Обратите внимание, что дизайн первого слайда обычно отличается от последующих (общий стиль соблюдается), а тема доклада оформлена самым крупным шрифтом.

Размер шрифта для заголовка слайда должен быть не менее 24, а лучше от 32 и выше. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе! Размер шрифта для основного текста лучше выбрать от 24 до 28 (зависит от выбранного типа шрифта).

Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24. Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей. Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра). Постарайтесь подобрать подходящие изображения (фотографии, графики, схемы и т.д.).

Помните, что презентация должна быть наглядной, а изображения значительно повышают наглядность. Только не переусердствуйте, изображения должны сменяться текстом. Многие думают, что на заключении можно остановиться. Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание! Помните, что презентация должна быть интересной и наглядной, не утомляйте слушателя монотонным текстом или переизбытком ярких цветов. Сделайте маленький праздник на 10 - 15 минут.

Блок С

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Сравнительный анализ структуры межличностной коммуникации, массовых коммуникаций, слухов.
2. Особенности коммуникатора, реципиента, медиатора, социального окружения.
3. Слухи – феномен межличностной коммуникации. Классификация слухов.
4. Область распространения слухов. Причины появления слухов.
5. Социальное взаимодействие в рамках теории символического интеракционизма Дж. Мида и Шибутани.
6. Взаимодействие как организация совместной деятельности.
7. Теория диадического взаимодействия Тибо и Келли. "Дилемма узника".
8. Теория социального обмена Хоманса Ролевая теория Морено. Теле, вчувствование, перенос.
9. Личная и социальная идентичность в ситуации социального взаимодействия.
10. Континуум социального взаимодействия Тэшфела.
11. Кооперация и конкуренция.
12. Конфликт. Структура конфликта.
13. Динамика конфликта. Функции конфликта.
14. Конструктивный и деструктивный конфликт.
15. Типы реагирования в конфликтной ситуации по Томасу.

Блок D

- Вопросы для проверки уровня обученности **ЗНАТЬ:**
 1. Определение общения
 2. Общение и личность
 3. Общение и социальные отношения
 4. Виды общения
 5. Функции общения
 6. Уровни общения
 7. Межличностная аттракция
 8. Развитие представлений о социальной перцепции
 9. Эффекты социальной перцепции: ореола, новизны, первичности

10. Теория каузальной атрибуции
11. Фундаментальные ошибки атрибуции
12. Структура социальной перцепции по Холмсу и Ньюкому
13. Типы коммуникативных процессов
14. Структура коммуникативного действия
15. Виды коммуникаций
16. Подражание, диалог, управление
17. Функции СМИ
18. Внушение, заражение, убеждение: сходства и различия
19. Потребность в аффилиации
20. Конвенциональные и межличностные роли
21. Типы манипуляторов
22. Фазы делового общения
23. Функции конфликта

- Задачи/задания для проверки уровня обученности **УМЕТЬ:**

1. Определите основные каналы восприятия собеседника.
2. Объясните понятия Раппорт и подстройка. Основные приемы.
3. Перечислите приемы управления вниманием собеседника (группы).
4. Опишите технику постановки вопросов.
5. Опишите искусство слушать собеседника. Техники слушания.
6. Охарактеризуйте деловое общение по телефону. Техники и отличия.
7. Продемонстрируйте технологии управления конфликтом.
8. Опишите аудиовизуальную технологию обучения разрешению конфликта «Конструктивное взаимодействие».
9. Опишите Риторические приемы в публичном выступлении. Техники.
10. Продемонстрируйте психологические приемы убеждения в споре.
11. Опишите общение с позиций символического интеракционизма
12. Продемонстрируйте деловое и межличностное общение: общий сравнительный анализ
13. Продемонстрируйте конструктивный и деструктивный конфликт
14. Опишите коммуникации в организации

15. Опишите невербальные средства коммуникации
16. Опишите факторы, способствующие или препятствующие сближению людей
17. Опишите "теле", "вчувствование", "перенос" (коммуникативные аспекты теории Морено)
18. Опишите стратегии поведения в конфликтной ситуации (по Томасу).
 - Задачи/задания для проверки уровня обученности **ВЛАДЕТЬ**:

Задача 1. Проанализируйте по приведенным примерам влияние на слушателя одновременно слов и жестов. Какие выводы можно сделать в описанных ситуациях? Как Вы считаете, на какую информацию надо полагаться в случае явного расхождения вербальной и невербальной информации?

1. З.Фрейд, беседуя с пациенткой о том, как она счастлива в браке, заметил, что она бессознательно снимала с пальца и надевала обручальное кольцо.
2. Служащий рассказал начальнику о своем проекте реорганизации работы отдела. Начальник сидел очень прямо, плотно упираясь ногами в пол, не отрывая взгляда на служащем, но время от времени повторяя: «Так-так... да-да...». В середине беседы, отклонившись назад, оперев подбородок на ладонь так, что указательный палец вытянулся вдоль щеки, он задумчиво полистал проект со словами: «Да, все, о чем вы говорили, несомненно, очень интересно, я подумаю над вашими предложениями».
3. Вы по пути решили навестить приятельницу, не предупредив ее заранее о своем визите: «Не помешаю? У тебя есть время? Мне надо кое-что тебе рассказать...» – «Ну что ты... заходи, конечно... Кофе будешь?». Хозяйка достала банку, насыпала кофе, плотно закрыла ее и спрятала на полку. «Так ты сейчас ничем не занята?» – «Для тебя у меня всегда найдется время...».
4. Политический деятель выступает с предвыборной программой. Потрясая указательным пальцем над головами слушателей, он говорит: «Я искренне стремлюсь к диалогу, стараюсь учитывать мнение всех слоев общества...»

Делая плавные, округлые жесты обеими руками, он заверяет всех, что у него четкая, обдуманная программа.

Задача 2. Вы работаете психологом в организации в одном из подразделений, менеджером которого является человек с высокой степенью импульсивности когнитивного стиля. Он постоянно недоволен работой человека, который делает все медленно, но при этом уволить его не может, так как он делает все правильно и тщательно. Что вы можете порекомендовать в сложившейся ситуации.

Задача 3. Выберите из приведенного списка качества, характеризующие человека как личность и как индивида. Добросовестность, хорошая координация рук, общительность, эмоциональная возбудимость, аккуратность, высокая сенсорная чувствительность, упрямство, реактивность, честность, малая чувствительность к общественной оценке, быстрый темп деятельности, самостоятельный.

Задача 4. Объясните, какую позицию в группе занимает человек, который говорит о себе «я никому ничего не должен», «пусть поищут такого как я».

Задача 5. О человеке известно, что он у него есть свой преуспевающий бизнес. Какими качествами личности, по вашему мнению, обладает этот человек?

Задача 6. Вы работаете в школе и заметили, что весь штат учителей разделился на несколько подгрупп, которые находятся между собой в конфликтных ситуациях. Что вы можете предпринять для разрешения такой ситуации в организации и улучшить взаимоотношения.

Задача 7. Если в организации находится работник, который не хочет работать с другими коллегами, постоянно отделяется от коллектива, на общие мероприятия не ходит, старается делать работу самостоятельно. Плюсы и минусы данного поведения у сотрудников.

Задача 8. Вы работаете в организации, в которой очень высокая текучка кадров. По каким причинам может быть такая ситуация? Какие вы предпримете шаги для улучшения ситуации в коллективе?

Задача 9. В организации слишком мягкий руководитель, работники часто опаздывают, уходят с работы раньше положенного, часто не выполняют задания в срок, находятся с руководителем в дружеских отношениях. Что вы можете порекомендовать руководителю?

Задача 10. В организации сменился руководитель-мужчина на женщину, слова которой не воспринимают всерьез, подвергают ее действия критике. Что вы можете предпринять для усиления ее позиции, оказывая влияние и на коллектив и на лидера?

Задача 11. В подразделении есть официальный руководитель и неформальный лидер, который имеет гораздо большее влияние на рабочий коллектив. Они между собой находятся в конфликте и официальные указания подвергаются сомнению или саботируют. Как вы поступите в данной ситуации, если вы социальный психолог.

Задача 12. Вы пришли в организацию и заметили, что один член команды отверженный, его не любят, к нему проявляют несдержанность и высказывают насмешки. Что вы можете порекомендовать группе и этому человеку для улучшения отношений в команде.

Задача 13. Если в группе ходят негативные слухи по отношению к руководителю, что он нечестен в распределении зарплаты. Как можно предотвратить распространение слухов или обернуть их в положительную сторону

Задача 14. Если вы проводите изучение психологического климата в организации, опишите какими методами исследования можно достичь результата и почему.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические указания.

Промежуточная аттестация проводится в виде устного опроса. Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период лекционных и семинарских занятий, а также во внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине.

Критерии оценки промежуточного контроля

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Оценка «отлично» (86-100 баллов)

Знать: обладает совокупностью осознанных знаний, раскрывает основные положения. Прослеживает четкую структуру, логическую последовательность и понимание материала. Использует литературный язык с применением научных терминов.

Уметь: успешно и свободно применяет полученные знания для решения практических задач по заданным алгоритмам решения.

Владеть: комплексно оценивается предложенная ситуация; предлагается логически правильный выбор тактики действия с обоснованными комментариями.

Оценка «хорошо» (70-85 баллов)

Знать: показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинноследственные связи. Знания четко структурированы, логичны, изложены литературным языком в терминах науки. Допущены недочеты или ошибки.

Уметь: достаточно хорошо применяет полученные знания для решения практических задач по заданным алгоритмам решения. Имеются незначительные погрешности и некоторые ошибки.

Владеть: комплексная оценка предложенной ситуации с незначительными затруднениями, правильный выбор тактики действий.

Оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов)

Знать: знания не полные. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Отсутствует понимание причинно – следственных связей. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

Уметь: умения посредственны, со значительными ошибками применяет полученные знания для решения практических задач по заданным алгоритмам решения.

Владеть: затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации, выбор тактики возможен при наводящих вопросах педагога.

Оценка «неудовлетворительно» (30-49 баллов)

Знать: знания разрознены, фрагментарны, нелогичны. Присутствуют существенные ошибки в определениях. Отсутствуют выводы, конкретизация, доказательность. Речь неграмотная.

Уметь: допускает грубые ошибки в применении полученных знания для решения практических задач по заданным алгоритмам решения.

Владеть: неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушению безопасности клиента.

Оценка «неудовлетворительно» с обязательным повторным изучением дисциплины (0-29 баллов)

Знать: отсутствие знаний.

Уметь: отсутствие умений.

Владеть: отсутствие навыков.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ / ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ

При явке на зачет обучающиеся обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют в начале зачета.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку без опроса по билету тем магистрантам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли.

На промежуточном контроле магистрант должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационное задание.

Магистранты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.

Оценка промежуточного контроля:

- min 10 баллов - Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ (в случае, если при ответах на заданные вопросы студент правильно формулирует основные понятия)

- 10-30 баллов – Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ (в случае, если студент правильно формулирует сущность заданной в билете проблемы и дает рекомендации по ее решению и полного выполнения контрольного задания)

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. После прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня.

2. При подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущего материала, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции.

3. В течение недели выбрать время для работы с рекомендуемой литературой.

4. Для подготовки к семинарским занятиям и выполнению самостоятельной работы необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме задания. Рекомендуется использовать методические указания по курсу, конспекты лекций.

5. При выполнении задания нужно сначала понять, что требуется в нем, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план выполнения, а затем приступить к заданию и сделать качественный вывод.

6. При подготовке к промежуточному и рубежному контролю нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно выполнить несколько типовых заданий.

7. Отработки пропущенных занятий.

Контроль над усвоением материала учебной программы дисциплины осуществляется систематически преподавателем кафедры и отражается в журнале преподавателя и в баллах.

Магистрант, получивший неудовлетворительную оценку по текущему материалу, обязан подготовить данный раздел и ответить по нему преподавателю на индивидуальном собеседовании.

Пропущенная без уважительных причин лекция должна быть отработана методом устного опроса лектором или подготовки реферата по материалам пропущенной лекции в течение месяца со дня пропуска. Возможны и другие методы отработки пропущенных лекций (опрос на практических, тестовый контроль и т.д.).

Отработка семинарских занятий.

- Каждое занятие, пропущенное без уважительной причины, отрабатывается в обязательном порядке. Отработки проводятся по расписанию кафедры, согласованному с деканатом.

- Пропущенные занятия должны быть отработаны в течение 10 дней со дня пропуска. Пропущенные без уважительной причины семинарские занятия отрабатываются не более одного занятия в день. Пропущенные занятия по уважительной причине (по болезни, пропуска с разрешения деканата) отрабатываются по тематическому материалу без учета часов.

- Для магистрантов, пропустивших семинарские занятия из-за длительной болезни, отработка должна проводиться после разрешения деканата по индивидуальному графику, согласованному с кафедрой.

- В исключительных случаях (участие в межвузовских конференциях, соревнованиях, олимпиадах, дежурство и др.) декан и его заместитель по согласованию с кафедрой могут освободить магистрантов от отработок некоторых пропущенных занятий.