

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.08.2023 20:08:05
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Педагогики и психологии
Кафедра Психолого-педагогического образования

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина Деловая культура руководителя образовательного учреждения

Блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, Б1.В.09

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

44.04.01

Педагогическое образование

код

наименование направления

Программа

Руководство образовательной организацией

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Разработчики (составители)

кандидат педагогических наук, доцент Касимова З. Ш.

кандидат педагогических наук, доцент Гильванов Р. Р.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	7
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	11

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-7. Способен осуществлять конструктивное взаимодействие с семьей, педагогами и психологами образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития обучающихся	ПК-7.1. Знает механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности; индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни участников образовательных отношений; технологии и методы организации взаимодействия участников	Обучающийся должен: знать механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности; индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни участников образовательных отношений; технологии и методы организации взаимодействия	Не знает механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности и возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности; индикаторы индивидуальных особенностей жизни участников образовательных отношений; траекторий жизни участников образовательных отношений			Знает в полной объеме механизмы взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности; индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни участников образовательных отношений;	Устный опрос, реферат

	образовательных отношений; основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях.	участников образовательных отношений; основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях	образовательных отношений; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях			технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях.	
	ПК-7.2. Умеет использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации	Обучающийся должен: уметь использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для	Не умеет использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать			Умеет самостоятельно использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать	Практические задания

	взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности	организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности.	социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности			социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности.	
	ПК-7.3. Владеет навыками планирования и организации взаимодействий участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; использует в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторы их индивидуальных особенностей; использует технологии	Обучающийся должен: владеть навыками планирования и организации взаимодействий участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; использует в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторы их индивидуальных особенностей;	Не владеет навыками планирования и организации взаимодействий участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; использует в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторы их			Владеет в полной мере навыками планирования и организации взаимодействий участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития; использует в ходе планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений индикаторы их индивидуальных	Практические задания

	<p>и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений для воспитания, обучения и развития обучающихся; использует возможности социальных сетей для организации взаимодействия различных участников образовательной деятельности</p>	<p>использует технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений для воспитания, обучения и развития обучающихся; использует возможности социальных сетей для организации взаимодействия различных участников образовательной деятельности</p>	<p>индивидуальных особенностей; использует технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений для воспитания, обучения и развития обучающихся; использует возможности социальных сетей для организации взаимодействия различных участников образовательной деятельности</p>			<p>особенностей; использует технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений для воспитания, обучения и развития обучающихся; использует возможности социальных сетей для организации взаимодействия различных участников образовательной деятельности</p>	
--	---	---	--	--	--	---	--

2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Устный опрос

1. Деловой разговор как особая разновидность устной речи
2. Основные требования к деловому разговору
3. Риторический инструментарий деловой речи
4. Техника речи
5. Речь как носитель этических категорий (на примере пословиц и поговорок).
6. Приемы защиты от некорректных собеседников
7. Поведение в конфликтных ситуациях
8. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения
9. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников
10. Жесты и мимика, свидетельствующие о неискренности, сомнении, лжи.
11. Невербальные средства повышения делового статуса
12. Правила ведения делового телефонного разговора
13. Требования к имиджу современного делового человека.
14. Нормы речевого этикета в деловом общении.
15. Этикет в деловой переписке.
16. Гендерные противоречия на работе.
17. Этикет как форма коммуникации.
18. Гендерные аспекты делового этикета.
19. Особенности культур, традиций запада и востока
20. Деловой этикет публичного выступления
21. Барьеры общения в образовательной организации и их диагностика.
22. Подготовка к проведению делового совещания
23. Ведение делового совещания
24. Организация и ведение дискуссий
25. Этапы принятия решений
26. Завершение делового совещания и составление его протокола
27. Порядок ведения переговорного процесса
28. Техника ведения переговоров
29. Тактика ведения переговоров
30. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях

Тестовые задания

1. Общение-это...
 - а) планомерное и целенаправленное воздействие на сознание и поведение человека с целью формирования определенных установок, понятий, принципов, ценностных ориентаций;
 - б) сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности;
 - в) процесс целенаправленной передачи общественно-исторического опыта; организация формирования знаний, умений и навыков;
 - г) это тип социальных взаимоотношений, осуществляющийся через и другие знаковые системы (мимика, жесты, пантомимика, телесные ощущения).
2. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:
 - а) этикой делового общения;

- б) моралью делового общения;
- в) деловым этикетом.

3. Высококультурный человек всегда:

- а) потенциальный бездельник;
- б) честолюбивый;
- в) законопослушный, морально устойчивый;
- г) склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- д) преступник.

4. Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

- а) ситуативной этикой;
- б) этикой межличностного общения;
- в) профессиональной этикой;
- г) нормативной этикой;
- д) прикладной этикой.

5. Внешний вид работника должен соответствовать:

- а) современным требованиям;
- б) внутренней культуре;
- в) моде.

6. Профессиональная сфера охватывает:

- а) отношения, складывающиеся в процессе решения профессиональных задач;
- б) отношения, складывающиеся в процессе различных взаимоотношений в коллективе;
- в) отношения, складывающиеся между руководителем и подчиненными.

7. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- а) отвечая на звонок, представьтесь;
- б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- в) в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
- г) отвечать на все звонки;
- д) не давайте выход отрицательным эмоциям.

8. Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?

- а) «Я не знаю»;
- б) «Вы должны»;
- в) «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;
- г) «Хороший вопрос. Разрешите, я уточню это для вас»;
- д) «Это не моя ошибка».

9. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

- а) положите трубку;
- б) сразу прервете собеседника и укажете ему на тон разговора;
- в) выслушаете его до конца;
- г) прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»;
- д) накричите на него в ответ.

10. Метод быстрого написания деловых писем:

- а) использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п.
- б) аккуратность, быстрота, внятность.

в) использование вводных слов и выражений.

11. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

- а) нейтральный тон письма.
- б) панибратское общение.
- в) большой объем текста.

12. Для благоприятного психологического климата характерно:

- а) преобладание делового творческого настроения в течение рабочего дня.
- б) чувство групповой сплоченности и товарищества.
- в) высокий уровень профессиональной подготовленности работников.
- г) все вышеизложенное.

13. Делопроизводителю необходимо выразить официальную благодарность:

- а) он сделает это в устной форме.
- б) воспользуется бланками.

14. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- д) частый отвод взгляда в сторону.

15. Весьма привлекательные в деловом мире черты:

- а) надежность, фундаментальность, стабильность;
- б) бесцеремонность, расхлябанность;
- в) невнимание к окружающим, невоспитанность;
- г) конфликтность;
- д) подхалимство.

16. Невербальные средства общения изучают следующие науки:

- а) кинестика;
- б) семиотика;
- в) такесика;
- г) проксемика;
- д) лингвистика;

17. Наука, изучающая прикосновения в ситуации общения - ...

- а) кинестика;
- б) семиотика;
- в) такесика;
- г) проксемика;
- д) лингвистика;

18. Наука, изучающая расположение людей в пространстве при общении

- а) кинестика;
- б) семиотика;
- в) такесика;
- г) проксемика;
- д) лингвистика;

19. Сопереживание, сочувствие человеку, попавшему в ту или иную ситуацию - ...

- а) убеждение;
- б) переживание;
- в) контакт;
- г) эмпатия.

20. В зависимости от контингента участников выделяют следующие виды общения:

- а) непосредственное, опосредствованное;
- б) на производстве, общение с ближними и дальними родственниками, общение с друзьями;
- в) кратковременное, длительное;
- г) межличностное, лично-групповое, межгрупповое;
- д) несколько минут, от получаса до двух часов, свыше двух часов.

Практические задания

- 1. Разработать этический кодекс руководителя;
- 2. Разработать выступление по теме Подготовить глоссарий по теме
- 3. Подготовить разработку деловой игры.
- 4. Разработать требования к организации диспута (дискуссии).
- 5. Подготовить и провести упражнения по общению и умению слушать.
- 6. Подготовить конфликтную ситуацию и его решение по гендерным (половым) различиям.
- 7. Подготовить и провести тренинги, упражнения на командообразование
- 8. Подготовить упражнения по невербальному общению
- 9. Разработать правила ведения делового телефонного разговора.
- 10. Составление характеристики «Мой уровень общительности и конфликтности»

Перечень вопросов к зачету

- 1. Роль культуры управления в современном менеджменте.
- 2. Свойства, черты и виды культуры управления.
- 3. Факторы и условия, влияющие на формирование организационной культуры.
- 4. Организационная культура: виды, причины и методы ее изменения.
- 5. Классификация стилей руководства.
- 6. Влияние стиля и методов руководства на развитие культуры в организации.
- 7. Коммуникативная стратегия руководителя и ее влияние на культуру управления.
- 8. Управленческая концепция руководителя. Выбор управленческой стратегии.
- 9. Характеристика элементов, составляющие служебную репутацию.
- 10. Виды делового общения руководителя: устные виды (монологические и диалогические), письменные виды.
- 11. Стили делового общения руководителя (авторитарный, демократический, либеральный).
- 12. Задачи делового общения руководителя
- 13. Барьеры делового общения.
- 14. Стили слушания (выяснение, перефразирование, резюмирование).
- 15. Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», вербальное отражение, комплиментарность, «имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.
- 16. Критика. Правила осуществления критики руководителем.
- 17. Убеждение. Тактика и техника убеждения.

18. Особенности организации деловых форм общения.
19. Характеристика основных форм деятельности: деловая беседа, деловое совещание, деловая дискуссия, публичное выступление.
20. Деловой разговор как особая разновидность устной речи
21. Основные требования к деловому разговору.
22. Психологическая культура делового разговора.
23. Ведение деловой беседы.
24. Ведение делового совещания .
25. Приём посетителей и общение с ними.
26. Правила ведения делового телефонного разговора

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Критерии оценки (в баллах) устного опроса

-10 баллов (зачтено)

выставляется студенту, если; студент полно излагает материал (отвечает на вопросы), содержание выступления соответствует теме, правильно выделены цель и задачи, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;

- 5-9 баллов выставляется студенту, если; студент достаточно полно излагает материал (отвечает на вопросы), содержание выступления соответствует теме, правильно выделены цель и задачи, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, применяет знания на практике, приводить необходимые примеры только из учебника, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;

- 2-5 баллов выставляется студенту, если у него содержание выступления соответствует теме, выделены цель и задачи, обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;

-0-1 балл выставляется студенту, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценки (в баллах) тестового задания

- 2 балла выставляется студенту, если; студент выбрал правильный вариант ответа.

Критерии оценки (в баллах) практических заданий

4 балла выставляется студенту, если в практической работе проблема раскрыта интересным, необычным способом, при этом студент может теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт, представлена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея);

3-2 балла выставляется студенту, если в практической работе проблема представлена достаточно интересным способом, определена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея); но при этом студент не в полной мере может теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт;

0-1 балл выставляется студенту, если работа выполнена формально, большая часть выполнена не по теме, не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы или работа не сдана.

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Устный опрос)	10	1		10
2. Практические задания	4	5		20
Рубежный контроль				
1. Тестовый контроль	2	10		20
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	10	1		10

2. Практические задания	4	5		20
Рубежный контроль				
1. Тестовый контроль	2	10		20
Поощрительные баллы				
1. Участие в кафедральных и факультетских мероприятиях	10	1		10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.