

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МК

«__» _____ 2014г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Психология»

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Уровень образования | Бакалавриат (академический) |
| Направление подготовки | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль) программы | Финансовый менеджмент |

г. Москва
2014 г.

1. Фонд оценочных средств – неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Психология» утвержден на заседании кафедры «Социальных, психологических и правовых коммуникаций».

Протокол № 1 от «03» сентября 2014 г.

3. Срок действия ФОС: 2014/2015 учебный год.

1. Структура дисциплины

Разделы теоретического обучения

| № | Наименование раздела теоретического обучения |
|---|---|
| 1 | Индивидуально-типологические особенности личности |
| 2 | Личность в ситуации взаимодействия |

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы – освоение компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – получение знаний, умений, навыков.

| Компетенция по ФГОС | Код компетенции по ФГОС | Основные показатели освоения (показатели достижения результата) | Код показателя освоения |
|---|-------------------------|--|-------------------------|
| способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации | ОК-19 | Знает: | |
| | | основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации | З 1 |
| | | особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами | З 2 |
| | | Умеет: | |
| | | воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации | У-1 |
| | | использовать особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами | У-2 |
| | | Имеет навыки: | |
| адекватно применять способы управления человеческими ресурсами | Н 1 | | |
| способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности | ОК-20 | Знает: | |
| | | варианты управленческих решений и действий | З 3 |
| | | закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности | З 4 |
| | | Умеет: | |
| | | выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий | У 3 |
| | | анализировать управленческие решения и действия с позиции социальной и личной ответственности | У 4 |
| | | Имеет навыки: | |

| Компетенция по ФГОС | Код компетенции по ФГОС | Основные показатели освоения (показатели достижения результата) | Код показателя освоения |
|---|-------------------------|---|-------------------------|
| | | адекватно применять способы управления человеческими ресурсами | Н 1 |
| способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций | ПК -7 | Знает: | |
| | | закономерности межличностных коммуникаций | З 5 |
| | | закономерности коммуникаций в малой группе и организации | З 6 |
| | | Умеет: | |
| | | целенаправленно отслеживать ход коммуникативных процессов | У 5 |
| | | обоснованно предполагать возможные варианты результатов коммуникативных процессов | У 6 |
| | | Имеет навыки: | |
| | | адекватно применять способы управления человеческими ресурсами | Н 1 |
| способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию | ПК 13 | Знает: | |
| | | закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами | З 7 |
| | | способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами | З 8 |
| | | Умеет: | |
| | | адекватно выбирать способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами | У 7 |
| | | предвидеть последствия принимаемых организационно-управленческих решений | У 8 |
| | | Имеет навыки: | |
| | | адекватно применять способы управления человеческими ресурсами | Н 1 |
| владеть современными технологиями управления персоналом | ПК 14 | Знает: | |
| | | основные современные технологии управления персоналом | З 9 |
| | | особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента | З 10 |
| | | Умеет: | |
| | | различать современные технологии управления персоналом | У 9 |
| | | обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом | У 10 |
| | | Имеет навыки: | |
| | | адекватно применять способы | Н 1 |

| Компетенция по ФГОС | Код компетенции по ФГОС | Основные показатели освоения (показатели достижения результата) | Код показателя освоения |
|---|-------------------------|--|-------------------------|
| | | управления человеческими ресурсами | |
| умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | ПК 37 | Знает: | |
| | | основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации | З 11 |
| | | основные способы подбора и отбора персонала | З 12 |
| | | Умеет: | |
| | | целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов | У 11 |
| | | использовать основные способы подбора и отбора персонала | У 12 |
| | | Имеет навыки: | |
| адекватно применять способы управления человеческими ресурсами | Н 1 | | |

3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции по ФГОС | Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения) | | |
|-------------------------|--|---|---|
| | 1 | 2 | 3 |
| ОК - 19 | | | + |
| ОК - 20 | + | + | + |
| ПК - 7 | | | + |
| ПК – 13 | + | + | + |
| ПК – 14 | + | + | + |
| ПК - 37 | + | + | |

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

3.2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

| Код компетенции по ФГОС | Показатели освоения (Код показателя освоения) | Форма оценивания | | | Обеспеченность оценивания компетенций |
|-------------------------|---|------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| | | Текущий контроль | | Промежуточная аттестация | |
| | | Домашнее задание | Участие в выполнении упражнений | экзамен | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОК-19 | З 1 | + | | + | + |
| | З-2 | + | | + | + |
| | У 1 | + | | + | + |

| | | | | | |
|---------|------|---|---|---|---|
| | У 2 | | + | + | + |
| | Н 1 | + | + | | + |
| ОК - 20 | З 3 | + | | + | + |
| | З 4 | + | | + | + |
| | У 3 | + | + | + | + |
| | У-4 | | + | | + |
| | Н 1 | + | + | | + |
| ПК - 7 | З 5 | + | | + | + |
| | З 6 | + | | + | + |
| | У 5 | | + | | + |
| | У 6 | + | + | | + |
| ПК - 13 | Н 1 | + | + | | + |
| | З 7 | + | | + | + |
| | З 8 | + | | + | + |
| | У 7 | | + | | + |
| | У 8 | | + | | + |
| ПК - 14 | Н 1 | + | + | | + |
| | З 9 | + | | + | + |
| | З 10 | + | | + | + |
| | У 9 | + | + | + | + |
| | У 10 | + | + | + | + |
| ПК - 37 | Н 1 | + | + | | + |
| | З 11 | + | | + | + |
| | З 12 | + | | + | + |
| | У 11 | + | + | + | + |
| | У 12 | + | + | + | + |
| | | + | + | + | |

3.2.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Дифференцированного зачета/ Экзамена

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос,
- значимость допущенных ошибок.

| Код показателя оценивания | Оценка | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| | «2» (неудовлетвор.) | Пороговый уровень освоения «3» (удовлетворительно) | Углубленный уровень освоения «4» (хорошо) | Продвинутый уровень освоения «5» (отлично) |
| З 1 | Не знает ни одного способа и приема эффективной деловой коммуникации | Знает один способ или эффективной деловой коммуникации | Знает способы и приемы эффективной деловой коммуникации, но не может привести ни одного примера. | Знает способы и приемы эффективной деловой коммуникации, приводит примеры. |
| З - 2 | Не знает ни одной особенности диадической | Знает одну особенность диадической | Знает особенности диадической коммуникации при | Знает особенности диадической коммуникации при |

| | | | | |
|-------|--|---|---|---|
| | коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами | коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами | взаимодействии с деловыми партнерами, но не может привести ни одного примера. | взаимодействии с деловыми партнерами, приводит примеры. |
| 3 3 | Не знает ни одного варианта управленческих решений и действий | Знает один вариант управленческих решений и действий | Знает варианты управленческих решений и действий, но не может привести ни одного примера. | Знает варианты управленческих решений и действий, приводит примеры. |
| 3- 4 | Не знает ни одной закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности | Знает одну закономерность использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности | Знает закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности, но не может привести ни одного примера. | Знает закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности, приводит примеры. |
| 3 - 5 | Не знает ни одной закономерности межличностных коммуникаций. | Знает одну закономерность межличностных коммуникаций. | Знает закономерности межличностных коммуникаций, но не может привести ни одного примера. | Знает закономерности межличностных коммуникаций, приводит примеры. |
| 3 - 6 | Не знает ни одной закономерности коммуникаций в малой группе и организации | Знает одну закономерность коммуникаций в малой группе и организации | Знает закономерности коммуникаций в малой группе и организации, но не может привести ни одного примера. | Знает закономерности коммуникаций в малой группе и организации, приводит примеры. |
| 3 - 7 | Не знает ни одной закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами. | Знает одну – две закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами | Знает закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами, но не может привести ни одного примера. | Знает закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами, приводит примеры. |
| 3 - 8 | Не знает ни одного способа планирования мероприятий, реализующих стратегию управления | Знает один способ планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими | Знает способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими | Знает способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими |

| | | | | |
|--------|---|--|---|---|
| | человеческими ресурсами | ресурсами | ресурсами, но не может привести ни одного примера | ресурсами, приводит примеры. |
| 3 - 9 | Не знает ни одной современной технологии управления персоналом | Знает одну современную технологию управления персоналом | Знает современные технологии управления персоналом, но не может привести ни одного примера | Знает современные технологии управления персоналом, приводит примеры. |
| 3 - 10 | Не знает ни одной особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента | Знает одну особенность реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента | Знает особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента, но не может привести ни одного примера | Знает особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента, приводит примеры. |
| 3 - 11 | Не знает ни одного способа диагностики человеческих ресурсов в организации | Знает один способ диагностики человеческих ресурсов в организации. | Знает основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации, но не может привести ни одного примера. | Знает основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации, приводит примеры. |
| 3 - 12 | Не знает ни одного способа подбора и отбора персонала | Знает один-два способа подбора и отбора персонала | Знает основные способы подбора и отбора персонала, но не может привести ни одного примера | Знает основные способы подбора и отбора персонала, приводит примеры |
| У 1 | Не умеет определить уместность и воспроизводить ни одного способа или приема эффективной деловой коммуникации | Умеет определить уместность и воспроизводить один способ или прием эффективной деловой коммуникации | Умеет определить уместность и воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации, но только при наличии письменной памятки-подсказки | Умеет самостоятельно воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации |
| У 2 | Не умеет определить уместность и использовать ни одной особенности диадической коммуникации в | Умеет определить уместность, но не умеет использовать особенности диадической коммуникации в процессе взаимодействия с | Умеет определить уместность и умеет использовать особенности диадической коммуникации в процессе | Умеет самостоятельно использовать особенности диадической коммуникации в процессе взаимодействия с |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | процессе взаимодействия с деловыми партнерами | деловыми партнерами | взаимодействия с деловыми партнерами, но только при наличии письменной памятки-подсказки | деловыми партнерами |
| У 3 | Не умеет выбирать ни одного варианта управленческих решений и действий | Умеет выбирать варианты управленческих решений и действий, но не умеет аргументировать выбор | Умеет выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий, но не объясняет выбор с точки зрения адекватности | Умеет выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий, объясняет выбор с точки зрения адекватности |
| У 4 | Не умеет ни объяснять, ни анализировать управленческие решения с позиции социальной и личной ответственности | Умеет объяснять, но не анализирует управленческие решения с позиции социальной и личной ответственности | Умеет объяснять и обобщенно анализирует управленческие решения | Умеет объяснять и анализирует управленческие решения с позиции социальной и личной ответственности |
| У 5 | Не умеет отслеживать ход коммуникативных процессов от начала до завершения | Умеет отслеживать элементы хода коммуникативных процессов | Умеет отслеживать ход коммуникативных процессов, но не формулирует цель наблюдаемого явления | Умеет целенаправленно отслеживать ход коммуникативных процессов |
| У 6 | Не умеет формулировать ни одного собственного предположения о возможных результатах коммуникативных процессов | Умеет формулировать одно предположение о возможных результатах коммуникативных процессов | Умеет формулировать предположения о возможных результатах коммуникативных процессов, но не обосновывает предположения | Умеет обоснованно предполагать возможные результаты коммуникативных процессов |
| У 7 | Не умеет выбирать ни одного способа планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами | Умеет выбирать один способ планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами | Умеет выбирать способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами, но не обосновывает уместность выбора | Умеет выбирать способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами, обосновывает уместность выбора |
| У 8 | Не умеет сформулировать ни одного | Умеет формулировать один вариант видения | Умеет предвидеть последствия принимаемых | Умеет предвидеть последствия принимаемых |

| | | | | |
|------|--|---|---|---|
| | варианта видения последствий организационно-управленческих решений | последствия организационно-управленческих решений | организационно-управленческих решений, но не объясняет последствия решений | организационно-управленческих решений, объясняет последствия решений |
| У 9 | Не умеет называть ни одной технологии управления персоналом | Умеет называть одну-две технологии управления персоналом | Умеет различать современные технологии управления персоналом, но не приводит примеры | Умеет различать современные технологии управления персоналом, приводит примеры |
| У 10 | Не умеет обосновать применение ни одной технологии управления персоналом | Умеет обобщенно обосновывать применение технологий управления персоналом | Умеет обосновывать целесообразность применения технологий управления персоналом, но не приводит примеры | Умеет обосновывать целесообразность применения технологий управления персоналом, приводит примеры |
| У 11 | Не умеет выбирать ни одного способа диагностики управления человеческими ресурсами | Умеет выбирать один способ диагностики управления человеческими ресурсами | Умеет выбирать способы диагностики управления человеческими ресурсами, но не формулирует цели выбора | Умеет целесообразно выбирать способы диагностики управления человеческими ресурсами |
| У 12 | Не умеет выбирать ни одного способа подбора и отбора персонала | Умеет выбирать один-два способа подбора и один-два способа отбора персонала | Умеет выбирать способы подбора и отбора персонала, но не формулирует цели выбора | Умеет целесообразно выбирать способы подбора и отбора персонала |
| Н 1 | Не владеет навыком адекватно применять способы управления человеческими ресурсами | Применяет способы управления человеческими ресурсами, но часто допускает ошибки | Применяет способы управления человеческими ресурсами, но иногда допускает ошибки | Владеет навыком адекватно применять способы управления человеческими ресурсами |

3.2.3. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта*
Учебным планом не предусмотрено

3.2.4. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета*
Учебным планом не предусмотрено

3.3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

3.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится по результатам активной работы студента на практических занятиях (анализ и обсуждение практических ситуаций, публичное выступление, выполнение заданий и т.п.) и своевременной сдаче выполненного домашнего задания (согласно графику).

Первый текущий контроль проводится по результатам выполнения домашнего задания на практическом занятии № 3 «Анализ содержания труда. Основы профессиографии».

Оцениваются умения и навыки:

- варианты управленческих решений и действий (З 3);
- закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности (З 4);
- закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами (З 7);
- способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (З 8);
- основные современные технологии управления персоналом (З 9);
- особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента (З 10);
- выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
- различать современные технологии управления персоналом (У 9);
- обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
- основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации (З 11);
- основные способы подбора и отбора персонала (З 12);
- целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов (У 11);
- использовать основные способы подбора и отбора персонала (У 12);
- адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)

Вопросы и правила проведения размещены на сайте кафедры СППК.

Второй текущий контроль проводится по результатам выполнения домашнего задания на практическом занятии № 6 «Мотивация персонала. Оценка. Аудит и аттестация. Организационная культура».

Оцениваются умения и навыки:

- варианты управленческих решений и действий (З 3);
- закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности (З 4);
- закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами (З 7);
- способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (З 8);
- основные современные технологии управления персоналом (З 9);
- особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента (З 10);
- выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
- различать современные технологии управления персоналом (У 9);
- обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
- основные способы диагностики человеческих ресурсов в организации (З 11);
- основные способы подбора и отбора персонала (З 12);
- целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов (У 11);
- использовать основные способы подбора и отбора персонала (У 12);
- адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)

Вопросы и правила проведения размещены на сайте кафедры СППК.

Третий текущий контроль проводится по результатам выполнения домашнего задания на практическом занятии № 14 «Итоговое практическое занятие. Зачет»

Оцениваются умения и навыки:

- основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации (З 1);
 - особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами (З 2);
 - варианты управленческих решений и действий (З 3);
 - закономерности использования и внедрения управленческих решений и действий с позиции социальной и личной ответственности (З 4);
 - закономерности межличностных коммуникаций (З 5);
 - закономерности коммуникаций в малой группе и организации (З 6);
 - закономерности разработки стратегии управления человеческими ресурсами (З 7);
 - способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (З 8);
 - основные современные технологии управления персоналом (З 9);
 - особенности реализации современных технологий управления персоналом в практике менеджмента (З 10);
 - воспроизводить основные способы и приемы эффективной деловой коммуникации (У 1)
 - выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
 - обоснованно предполагать возможные варианты результатов коммуникативных процессов (У 6);
 - различать современные технологии управления персоналом (У 9);
 - обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
 - адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)
- Участие в упражнениях оценивается преподавателем еженедельно на занятиях. Активность студента фиксируется им в журнале учета посещаемости и работы студентов на занятиях. Оцениваются следующие знания, умения и навыки:
- использовать особенности диадической коммуникации при взаимодействии с деловыми партнерами (У 2);
 - выбирать адекватные варианты управленческих решений и действий (У 3);
 - анализировать управленческие решения и действия с позиции социальной и личной ответственности (У 4);
 - целенаправленно отслеживать ход коммуникативных процессов (У 5);
 - обоснованно предполагать возможные варианты результатов коммуникативных процессов (У 6);
 - адекватно выбирать способы планирования мероприятий, реализующих стратегию управления человеческими ресурсами (У 7);
 - предвидеть последствия принимаемых организационно-управленческих решений (У 8);
 - различать современные технологии управления персоналом (У 9);
 - обосновать целесообразность применения технологий управления персоналом (У 10);
 - целесообразно выбирать способы диагностики человеческих ресурсов (У 11);
 - использовать основные способы подбора и отбора персонала (У 12);
 - адекватно применять способы управления человеческими ресурсами (Н 1)
- В случае пассивного поведения студента на занятии или пропуска занятий данные знания, умения и навыки оцениваются в других мероприятиях текущего контроля.

7.1.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВПО «МГСУ».

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины:

Вопросы к экзамену

1. Управление человеческими ресурсами как научная дисциплина
2. Цели и задачи учебной дисциплины «Управление человеческими ресурсами».
3. Сущность и содержание понятия «человеческие ресурсы».
4. Эволюция кадрового менеджмента в XX веке.
5. Человек в организации как объект управления.
6. Представления о человеке как субъекте экономической жизни.

7. Основные термины теории и практики менеджмента.
8. Концепция «человеческих ресурсов».
9. Труд и социально-трудовые отношения.
10. Элементы системы социально-трудовых отношений.
11. Основные типы социально-трудовых отношений.
12. Характеристика основных видов рынка труда.
13. Управление занятостью населения.
14. Государственная политика занятости.
15. Виды занятости населения.
16. Государственная система управления человеческими ресурсами.
17. Стратегический и операциональный аспекты принятия кадровых решений.
18. Функции управления человеческими ресурсами.
19. Миссия, стратегия и политика организации.
20. Стратегии управления человеческими ресурсами.
21. Жизненный цикл развития организации.
22. Стратегическое управление персоналом.
23. Модель стратегического планирования.
24. Типы стратегий управления персоналом.
25. Философия управления персоналом.
26. Национальные особенности философии бизнеса.
27. Административные и экономические методы управления человеческими ресурсами.
28. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами.
29. Мотивация и стимулирование персонала. Закон Йеркса-Додсона.
30. Теория потребностей А. Маслоу в практике менеджмента.
31. Основные мотивы трудовой деятельности.
32. Понятие и специфика делового контакта.
33. Принципы организации делового контакта.
34. Социально-психологические эффекты восприятия деловых партнеров.
35. Персонология диадической коммуникации: деловой контакт первого типа.
36. Персонология диадической коммуникации: деловой контакт второго типа.
37. Руководство и лидерство в управлении человеческими ресурсами.
38. Психологические особенности эффективного лидера.
39. Стили руководства.
40. Понятие авторитета и его роль в управлении человеческими ресурсами.
41. Отбор и подбор руководителей.

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

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВПО «МГСУ».

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя словарями иностранных слов и электронными переводчиками.

Результаты выполнения аттестационных испытаний должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения

4. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по дисциплине

4.1. Состав фонда оценочных средств для мероприятий текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает в себя:

- материалы для проведения текущего контроля успеваемости
 - перечень вопросов к экзаменам;
 - задания для экспресс-тестирования;
 - рабочие тетради для выполнения практических работ.
- перечень компетенций и их элементов, проверяемых на каждом мероприятии текущего контроля успеваемости;
- систему и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости
- описание процедуры оценивания.

4.2. Система и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости

Для оценивания выполнения самостоятельной работы (домашнего задания) в форме самопрезентации возможно использовать следующие критерии оценивания:

| Оценка | Характеристики действий обучающегося |
|------------|--|
| Зачтено | Группа (или студент) самостоятельно и в основном правильно решила учебную задачу, допустил несущественные ошибки, последовательно и аргументировано излагала свое решение, используя в основном научные понятия. |
| Не зачтено | Группа (или студент) не решила учебную задачу, представила к защите чужую, незавершенную работу или работу ненадлежащего качества, допустила существенные ошибки, не смогла обосновать своего решения. |

Для оценивания результатов учебных действий обучающихся по овладению первичными навыками при проведении практических заданий возможно использовать следующие критерии оценивания:

| Оценка | Характеристики ответа обучающегося |
|---------|--|
| Зачтено | Обучающийся активно участвует в выполнении задания, дает ответы на большинство поставленных вопросов, обоснованно решает практические задачи, увязывает теоретические положения с практикой, демонстрирует умение самостоятельно |

| | |
|------------|---|
| | анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии. |
| Не зачтено | Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям умениям, оцениваемым «зачтено». |

4.3. Процедура оценивания при проведении текущего контроля успеваемости

Для оценивания самостоятельной (домашней) работы в форме самопрезентации возможно использовать следующие процедуры:

| Действие | Сроки | Методика | Ответственный |
|----------------------------------|----------------------------|---|---|
| Выдача задания | 10 неделя семестра | На практическом занятии, методики распределяются путем жеребьевки | Ведущий преподаватель |
| Консультации по заданию | 10-17 неделя семестра | На практических занятиях | Ведущий преподаватель, группа обучающихся |
| Выполнение задания | 10-17 неделя семестра | Дома, в библиотеке | Группа обучающихся |
| Сдача и проверка задания | 18 неделя семестра, защита | На практическом занятии | Группа обучающихся |
| Формирование и объявление оценки | 18 неделя, на защите | В соответствии с критериями оценивания | Ведущий преподаватель |

Перечень приложений:

Методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости

| номер приложения | Наименование документов приложения |
|------------------|---|
| 1 | Рабочие тетради для практических занятий |
| 2 | Варианты самостоятельной работы (домашнего задания) |
| 3 | Перечень вопросов к экзамену |
| 4 | Задания для экспресс-тестирования. |