Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

Профессиональное образовательное учреждение

«Международный колледж «Полиглот»

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Фонд оценочных средств

для проведения промежуточной аттестации

по программе учебной дисциплины

СГ.06 РЫНОК ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА

наименование дисциплины

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии

09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

код, наименование профессии

г. Черкесск, 2025

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине СГ.06 «Рынок труда и профессиональная карьера» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71639)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Черногорский горно- строительный техникум»

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины СГ.06 Рынок труда и профессиональная карьера

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта (4 семестр).

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- программы дисциплины СГ.06 Оператор информационных систем и ресурсов.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
- ориентироваться на рынке труда, в т.ч. своего региона; - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; - определять профессиональную направленность собственной личности; - находить источники информации о вакансиях; - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; - вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; - заполнять анкеты и опросники; - подготавливать резюме с учетом специфики работодателя; применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; - составлять и реализовывать план знакомства с новым предприятием, рабочим местом; - оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»; объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры; - анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника и произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым Кодексом РФ и нормативными правовыми актами.	**Текущий контроль:** практические занятия; проблемные задания; ролевые игры; самостоятельная работа; тесты. **Промежуточный контроль:** дифференцированный зачет
Знания: - понятие профессиональной деятельности, её основных видах, режимах; - методы поиска вакансий; - основные аспекты технологии трудоустройства; - основные правила оформления резюме, сопроводительных писем; **- способы построения отношений с людьми разного типа;** **- виды и причины производственных конфликтов;**	**Текущий контроль:** практические занятия; проблемные задания; ролевые игры; самостоятельная работа; тесты. **Промежуточный контроль:**

- общее содержание форм и способов адаптации на рабочем месте.	дифференцированный зачет

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

формирование готовности к активным действиям на рынке труда в процессе профессионального становления

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь:

- давать аргументированную оценку степени востребованности профессии на рынке труда;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами

знать:

- нормативно-правовые аспекты рынка труда - трудовое законодательство
- технологии трудоустройства для планирования собственных активных действий нарынке труда - ситуацию на рынке труда.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы общие компетенции (ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам информации

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ЛР 17 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

ЛР 18 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к личностному профессиональному росту

II. Комплект оценочных средств по дисциплине

2.1 Типовые Задание для оценки освоения учебного предмета.

2.1.1. Текущий контроль

Тема 1.1. Понятие «рынок труда» Спрос и предложение на рынке труда.

Задание №1

Анализ региональных особенностей рынка труда. Определение перечня потенциальных работодателей.

Ход работы:

1. Изучите основные тенденции развития рынка труда в России.
2. Укажите характерные черты рынка труда в России:

— _____ ;
— _____ ;
— _____ ;
— _____ ;
— _____ ;
— _____ ;
— _____ ;
— _____ ;

2. Проанализируй региональный рынок труда на основе информации СМИ, а также Интерактивного портала Министерства труда и занятости Республики Хакасия. http://www.zankhakasia.ru
3. Найдите объявление с информацией о вашей вакансии по профессии и заполните таблицу.

профессия	Название организации, фирмы, предприятия	Адрес и телефон для связи	Дополнительная информация в объявлении

1. Сравни заработную плату и условия труда найденной работы.

Признак	ваша специальность	специальность другой отрасли н/х
Заработная плата		
Условия труда		

Ответить на вопросы и сделать вывод по практической работе:

1. Требуются ли профессионалы вашей квалификации?
2. Как много подобных объявлений на рынке труда?
3. Проанализируйте оплату труда по вашей специальности на основе полученной информации.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение рынка труда как системе отношений.
2. Что определяет спрос на рабочую силу?

3. Какое население относится к экономически активной части?
4. Какое население относится к экономически неактивной части?
5. К какой категории граждан относятся студенты, обучающиеся по очной форме обучения?
6. О чем свидетельствует наличие устойчивой безработицы?
7. Что такое напряженность на рынке труда?
8. Назовите основные факторы, влияющие на формирование рынка труда в РФ.
9. Найдите и исправьте ошибки в таблице.

профессии	специальности
1. летчик-испытатель	7. хирург
2. тракторист	8. преподаватель
3. столяр	9.литературный критик
4. пианист	10. водитель такси
5. проводник вагонов международного сообщения	11. парикмахер
6. инженер	12. швея

Время на выполнение: 90 мин.

Критерии оценки:

«5» - студент дает полный обоснованный ответ, применяет теоретический материал на практике, демонстрирует умение применять специализированную терминологию, формулирует полные выводы.

«4» - студент дает полный ответ, может применять теоретический материал на практике и терминологию, выводы формулирует не полные.

«3» - студент дает частичный ответ на задание, возникают трудности в применение теоретического материала на практике, выводы не сформулированы.

«2» - студент не может дать ответ на поставленный вопрос, возникают трудности в применении теоретического материала на практике, выводы не сформулированы.

Задание 2

Изучение видов и форм занятости населения. Анализ влияния неформальной занятости на экономику

1. Заполните таблицу.

вопрос	ответ на вопрос
Дайте определение занятости в соответствии с законом «О занятости населения в РФ»	
Виды занятости	
Задачи государственной политики занятости	
Необходимость регулирования рынка труда	
Причины безработицы	
Каким критериям должен удовлетворять человек, чтобы быть отнесенным к категории безработных?	
Размеры пособия по безработице в РФ	
Социально-экономические последствия неформальной занятости.	
Ответьте на вопросы	
Я состою на временном учете в центре занятости населения. Последнее место работы - инспектор военного комиссариата. Сотрудником центра занятости мне было выдано направление в	*Ваш ответ:*

организацию «Лесхоз» для оказания помощи в уборке вышеуказанного помещения. Имею ли я полное право проигнорировать данное направление, если нет, то требования каких нормативных документов обязывают выполнять меня работы, не связанные с видом моей прошлой деятельности, а так же указанной в дипломе?		
Я уволена по сокращению штатов. Облагается ли подоходным налогом пособия за второй и третий месяцы?		
Какая работа считается подходящей для зарегистрированных в целях поиска подходящей работы впервые ищущих работу граждан, вставших на регистрационный учет по истечении 12 месяцев после окончания высшего учебного заведения?		
Имеет ли право гражданин, уволенный из организации и получающий страховую пенсию, на получение статуса безработного?		

Время на выполнение: 60 мин.

Критерии оценки:

Критерии оценки задания:

Оценка «5» - все пункты таблицы заполнены, студент дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, заключения, правильно выполняет все этапы практического задания.

Оценка «4» - заполнено четыре-пять пунктов таблицы, студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, недостаточно четко сделаны обобщение и выводы.

Оценка «3» - заполнено три пункта таблицы; студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала, не может обобщить и сделать четкие логические выводы.

Оценка «2» - заполнено один-два пункты таблицы, студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы или вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения, обнаружено неумение решать учебные задачи.

Тест

1. Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется:

а. рынок;

б. бизнес;

в. труд;

г. рынок труда.

2. Главными участниками рынка труда являются:

а. продавец и посетитель;

б. покупатель и работник;

в. работодатель и работник;
г. работодатель и продавец.

3. Наиболее отрицательные экономические последствия безработицы:
а. снижение уровня ВВП;
б. обнищание и распад семей;
в. обострение криминогенной ситуации;
г. снижение налоговых поступлений.

4. К социальным отрицательным последствиям безработицы относится:
а. рост преступности в стране;
б. повышение конкуренции на рынке труда;
в. недополученный выпуск продукции;
г. сокращение спроса на товары и услуги;
д. снижение уровня рождаемости;
е. увеличение процента людей, живущих за чертой бедности.

5. Трудоспособным возрастом в Российской Федерации считается:
а. 16-60 лет;
б. 16-65 лет;
в. 16-65 лет для мужчин и 16-60 лет для женщин.

6. Граждане, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, и граждане, которым назначена трудовая пенсия по старости:
а. признаются безработными;
б. не могут быть признаны безработными;
в. признаются частично занятыми.

7. Гражданин не признается безработным, если:
а. не желает быть признанным безработным;
б. отказался от 2-х вариантов подходящей работы;
в. представил фиктивную справку о средней заработной плате;
г. все ответы верны;
д. нет правильного ответа.

8. Кто может претендовать на получение пособия по безработице?
а. строитель, утративший трудоспособность в результате производственной травмы;
б. многодетная мать, которая не работает и не ищет работу;
в. бухгалтер, который не работает, но ищет работу и признанный безработным;
г. электромонтер, работающий неполный рабочий день.

9. К категории безработных относится:
а. автомеханик, который больше не хочет работать;
б. секретарь, направленная службой занятости на курсы программистов;
в. не работающий из-за сильных морозов строитель;
г. все предыдущие ответы верны;
д. нет верного ответа

10. Российской Федерации законодательно закреплено:
а. право на труд;
б. обязанность каждого трудоспособного гражданина трудиться;
в. и то, и другое.

11. Дайте определение следующим понятиям:

а.Это переезд из регионов с негативной экономической ситуацией в более благополучный район или страну с целью трудоустройства. Ваш ответ:

.

б.Международная миграция населения высшего уровня, когда в поисках высокооплачиваемой работы в другую страну бегут ученые, уникальные специалисты, спортсмены и т. п. Ваш ответ:.

12. Выделите категории населения, которые относятся к незанятому населению:

а. работающие по найму;

б. имеющие оплачиваемую работу (службу);

в. лица в местах лишения свободы;

г. самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е. избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ё. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

ж. проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

з. трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, техникумах;

и. трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

й. работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
		отлично
		хорошо
		удовлетворительно
менее 70		неудовлетворительно

Тема 2.1. Профессиональная деятельность и ее субъект

Задание 1

Определение общих прав и обязанностей работника и работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Р.Ф.

1. Решите задачи.

1. Сергей работает в школе лаборантом. Олег - свободный художник, он пишет картины и продает их. Анна осуществляет уход за 3- летним ребенком в семье знакомых. Борис- летчик ВВС.
Игорь занимается индивидуальной трудовой деятельность, он открыл мастерскую по ремонту обуви.
На кого из перечисленных лиц распространяются нормы трудового законодательства?

2. Издательство «Заря» на время пребывания машинистки в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста заключило срочный трудовой договор с Ириной.
Правомерны ли действия администрации издательства «Заря»?

3. В сентябре 17-летняя Ирина была принята на работу. В октябре администрация предприятия уведомила ее о том, что трудовой договор с ней расторгается, так как она не выдержала испытания.
Может ли быть установлено условие об испытании в трудовом договоре с Ириной? Можно ли с ней расторгнуть трудовой договор по этому основанию?

4. Олег проработал один месяц в ООО «Маяк» в должности продавца. При приеме на работу трудовой договор не подписывал, с приказом о его назначении на должность продавца ознакомлен не был. Через месяц директор ООО «Маяк» сказал Олегу, что с ним трудовой договор заключен не будет, он может больше не выходить на работу и на эту должность уже принят новый работник. Правомерны ли действия директора ООО «Маяк»?

5. Администрация завода «Борец» при приеме на работу Ивана на должность сторожа потребовала от него предоставить следующие документы:

- трудовую книжку,
- паспорт,
- характеристику с прежнего места работы,
- справку о жилищных условиях.

Правомерны ли требования администрации завода?

6. Илья учится в 8-м классе. Ему 14 лет. В период каникул решил пойти работать на завод. Его мать возражает, так как считает, что перед новым учебным годом сын должен отдохнуть.
Будет ли Илья принят на работу?

7. В отдел кадров кондитерской фабрики обратился 13-летний Андрей. Он подал заявление с просьбой принять его работу в свободное от учебы время. Родители Андрея согласны, чтобы их сын работал.

8. В адрес администрации предприятия, где в свободное от учебы время работает 14-летняя школьница Ирина, пришло письмо из школы. В письме указывалось, что в последнее время Ирина часто пропускает уроки, особенно те, которые проходят в утренние часы, часто приходит не подготовленной к занятиям. Директор школы обращается с просьбой к администрации предприятия расторгнуть е Ириной трудовой договор.
Должен ли быть расторгнут трудовой договор?

9. Ольга подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, так как работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее; не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет. Правомерны ли требования администрации? '

10. Андрей по телефону известил 1 сентября администрацию фабрики о своем намерении прекратить трудовой договор. В разговоре он сказал, что просит расторгнуть с ним трудовой договор с 5 сентября, так как в этот день он должен приступить работе на новом месте. 5 сентября Андрей не вышел на работу. Правомерны ли действия Андрея?

11. Старший брат 16-летней Ольги работает в казино, предложил Ольге устроить ее на работу в качестве уборщицы игрового зала.
Может ли администрация казино заключить с Ольгой трудовой договор?

12. Несовершеннолетний Иван подал заявление на имя директора магазина. В заявлении он просил принять его на работу ночным сторожем.
Можно ли принять Ивана для выполнения этой работ?

13. Несовершеннолетний Антон устраивается на работу. В отделе кадров предприятия он принес трудовую книжку, паспорт, заявление, документы воинского учета, свидетельство государственного пенсионного страхования. Можно ли оформить с Антоном трудовой договор?

14. В марте 17-летняя Ольга была принята на работу. В июне она подала заявление с просьбой предоставить ей отпуск в июле. Администрация завода отказалась удовлетворить просьбу Ольги, сославшись на то, что отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. Права ли администрация завода?

15. Несовершеннолетний Андрей обратился к администрации предприятия с заявлением о предоставлении ему отпуска в сентябре. Ему было отказало в связи с тем, что по графику, утвержденному администрацией предприятия, Андрей должен идти в отпуск в декабре. Правомерен ли отказ администрации предприятия?

16. Несовершеннолетний Олег был уволен по инициативе администрации. Согласие государственной инспекции труда было получено. Можно ли признать такое увольнение правомерным?

17. Пенсионер задает вопрос: «Я на пенсии и был сокращен. Имею ли я право получить средний месячный заработок за третий месяц после увольнения по сокращению штатов, получив уже компенсацию»?

18. На завод обратились с заявлением о приеме на работу: подросток 15 лет, окончивший 9 классов; военнослужащий, демобилизованный из вооруженных сил; молодой специалист, направленный на работу на должность инженера-технолога после окончания ВУЗа. Все они в качестве работников ранее не работали.
1. Какие документы должны представить эти лица при поступлении на работу?
2. Как оформляется прием на работу?
Задачу необходимо решать со ссылками на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ.

19. В парикмахерской, где мастером по прическам работала А, произошла смена собственника. Через месяц после смены собственник А была уволена, т.к. новый собственник заявил, что может уволить любого работника при смене собственника в течение трех месяцев.
Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть). Обоснование:

20. Работник Г написал заявление об увольнении и зарегистрировал его 5 марта в отделе кадров. Работодатель приказ об увольнении не издал. Работник не вышел на работу 12 марта. Работодатель уволил работника на основании п. 6а ст. 81 ТК РФ.
Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).
Обоснование:

21. В обед в подсобном помещении (не на рабочем месте) работники Д и Е отметили день рождения Д. они выпили немного спиртного. После обеда они направились на рабочее место, где бригадир Ж отстранил их от работы на основании того, что они находятся в состоянии алкогольного опьянения. Д и Е возражали, т.к. выпили немного и вполне, по их мнению, могли приступать к работе, кроме того, они выпивали не на рабочем месте. Несмотря на это, их уволили.
Права работника соблюдены, / не соблюдены (не подходящие зачеркнуть). Обозначение;

22. М. работал в организации водителем. За грубое нарушение правил дорожного движения он был лишен права на управление транспортным средством на срок 1,5 года. Работника уволили, не предложив ему никакой другой работы, хотя вакансий в организации были.
Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть). Обоснование

23. Приказом по заводу водитель Ивушкин был уволен по собственному желанию. Ивушкин обратился в суд с иском, ссылаясь на то, что заявление об увольнении он не подавал. Представитель завода пояснил в суде, что Ивушкин, поссорившись со своим непосредственным начальником, пришел в отдел кадров и устно заявил, что больше работать не собирается. На следующий день, а также в последующие дни он на работу не вышел, и был уволен. По данному факту Ивушкин разъяснил, что из-за конфликта на работе у него обострилась гипертоническая болезнь, он получил больничный лист, поэтому и не приходил на работу. *Какое решение должен принять суд?*

24. Викторова была принята на работу инженером. В течение года она не справилась с рядом производственных заданий, хотя в целом к работе относилась добросовестно.
Может ли она быть уволена? Если да, то на каком основании и с соблюдением какой процедуры?

Задание 2. Заполните таблицу.

Сравнительная характеристика работ сверх нормальной продолжительности рабочего времени

Признаки сравнения	**Совместительство**	**Сверхурочная работа**	**Ненормированный рабочий день**
определение			
порядок установления (привлечения)			
согласие работника			
продолжительность			
компенсация			

Критерии оценки работы студентов над решением ситуационных задач

Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Задание 3.

Правильно (+), Неправильно (-)

1. В трудовом договоре указано, до какого дня этот договор действует.
2. В гражданско-правовом договоре указано, до какого этот договор действует.
3. В гражданско-правовом договоре перечислены работы, которые должен выполнить работник.
4. Если трудовой договор не подписывался, а труд книжка оформлена, работник считается приняты работу бессрочно.
5. Если в трудовой книжке не сделана запись, то работает незаконно.
6. Трудовая книжка хранится у работника дома.
7. Если у работника нет трудовой книжки, его не примут на работу.
8. Обязанности работника и работодателя описаны в трудовом договоре.

9. Режим труда работника устанавливается по усмотрению работодателя без учета мнения работника.
10. Условия оплаты труда при трудовом договоре определяются заново каждый месяц.
11. Испытательный срок назначается обязательно для каждого работника.
12. При заключении гражданско-правового договора устанавливается испытательный срок.
13. Подоходный налог удерживается только в том случае, если с работником заключен трудовой договор, а если гражданско-правовой - не удерживается.
14. Работник может изменить режим работы, если, по его мнению, этот режим неразумен.
15. Работодатель может не заключать трудовой договор с работником. При этом он может предложить работнику действовать на основании должностной инструкции.
16. Должностная инструкция составляется для каждого работника.
17. Работник должен сам заботиться о том, чтобы у него были все материалы, необходимые для выполнения работы.
18. Если работник не может выполнить работу из-за того, что работодатель не создал ему соответствующие условия, то работник может не выходить на работу без объяснения причин.

Время на выполнение: 90 мин.

Критерии оценки:

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
		отлично
		хорошо
		удовлетворительно
менее 70		неудовлетворительно

Контрольные вопросы

1. В чем состоит значение трудового договора?
2. Изложите содержание трудового договора.
3. Приведите примеры недействительности условий трудового договора.
4. Каков порядок расторжения трудового договора за нарушение трудовой дисциплины?

Тема 3.1.Эффективные способы поиска работы

Задание №1

1. Поиск вакансий в Интернете.

- Изучите популярные сайты поиска работы в России (работа по подгруппам)

1. HEADHUNTER.RU или hh.ru
2. RABOTA.RU
3. SUPERJOB.RU
4. ZARPLATA.RU
5. WORKI.RU
6. FREE-LANCE.RU
7. VAKANT.RU
8. GORODRABOT.RU
9. PROHQ.RU
10. AVITO.RU
11. 4BRAIN.RU

- Дайте характеристику изученного вами сайта по критериям:

-удобство поиска вакансий;
- количество актуальных вакансий;
-количество резюме соискателей;
-возможность получения информации в режиме онлайн;
-есть ли мобильная версия для установки на смартфон или планшет;
-имеется ли жесткий регламент размещения резюме и вакансий, что сделано во избежание сомнительных публикаций, повторов и спама;
- имеются ли полезные материалы, информация в области рынка труда;
- другая дополнительная информация о сайте.

2. Работа в группах

Запишите в таблице, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в центр занятости и в агентство по трудоустройству. Результаты работы представьте аудитории. _____

	+	-
Центр занятости		
Кадровое агентство		

3. Индивидуальная работа

Запишите, какие требования к работе вы предъявляете.
Определите, какие требования вы считаете самыми значимыми, а какие - менее значимыми. Присвойте каждому требованию ранг (номер) в соответствии с вашим представлением о значимости требования. При этом самому значимому требованию будет присвоен ранг 5, а наименее значимому -1.
Объясните свое решение.

Внимание! Если у вас большее количество требований к работе, добавьте строчки.

Требования к работе	Ранг

4. Заполнить таблицу (работа в группах)

Особенности источников информации о работе

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется заполнение бланков	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении соискателем определенных требований	Для получения информации требуются специальные навыки
Центр занятости населения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

5. Ситуации для ролевой игры

Ситуация №1.

Цель: расширить сеть контактов для получения информации по поиску работы.

Встреча на улице двух знакомых. Женщина здоровается и сообщает, что рада видеть его снова, напоминает, что познакомились у подруги на дне рождения. «Хочу обратиться к вам с просьбой. Наша компания сворачивает свою деятельность. И я подыскиваю себе новое место работы. Может, вы сможете подсказать мне несколько идей по поводу поиска работы или подсказать, с кем мне можно связаться по поводу проблем трудоустройства. Вы проработали в этой отрасли так долго, что я не знаю никого, кто лучше вас мог что-либо посоветовать в моей ситуации».

Ситуация №2.

Цель: получить информацию о вакансиях через самостоятельное посещение действующего предприятия.

Молодой человек имеет высшее образование, пытается самостоятельно устроиться на работу. Он одет в длинную футболку, шлепанцы, на носу солнцезащитные очки, радио с наушниками. Попросил разрешения зайти к директору по личному вопросу. Сел без предложения «сесть», локоть положил на стол директора. Представился и сообщил, что он по образованию . Хотел бы работать именно на этом предприятии. Желал бы получать заработную плату . Директор спросил об опыте работы. Молодой человек сказал, что предприятие это достаточно стабильное и он хотел бы работать, чтобы получить практический опыт. Его мечта - открыть «собственное дело». Директор сообщил, что в ближайшее время предприятие набор специалистов не будет проводить.

Ситуация №3.

Цель: научиться составлять собственное объявление о поиске работы.

Инструкция: сформулируйте объявление достаточно убедительно:

- какая вас работа интересует;
- ваша квалификация, опыт работы;
- дополнительная информация.

Выбирается комиссия (начальник отдела кадров и начальник отдела).

Каждый составляет свое объявление. Комиссия выбирает, по их мнению, наиболее удачные, комментирует их. Вся группа участвует в обсуждении, дополняет их.

Задание 6

Мои умения

Я умею	Умения в ОУ	Работодатели

Запишите все, что вы умеете делать, в первую колонку таблицы.

Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые вы прибрели в вашем образовательном учреждении. Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения.

Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список возможных работодателей (не менее 3 -х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

Задание 7. «Определение целей в поиске работы».

1. Опишите свои цели по предлагаемой схеме:

- Наименование должности (должностей), которую вы хотели бы получить.
- Тип, отраслевая принадлежность и расположение организаций, в которых вы будете искать работу.
- Какая минимальная оплата труда и при каких условиях вас могла бы устроить на новой работе.
- Сколько обычно платят тем, кто работает на аналогичных должностях в организациях того типа,

на который вы ориентируетесь при поиске работы

- Сколько вы хотели бы получать за свою работу, чтобы быть довольным оплатой
- Какие дополнительные условия и требования к работе у вас имеются (по режиму, командировкам, обучению и т.п.)

2. Составьте список своих ценных качеств и достоинств применительно к искомой работе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6..

(Желательно, чтобы ваши качества и достоинства, включенные в этот список, характеризовали:

- вашу способность выполнять искомую работу (образование, квалификация, опыт, навыки, здоровье, готовность работать в требуемом режиме и т.п.).
- вашу готовность выполнять искомую работу (из ваших ответов должно следовать, почему именно вы будете стараться выполнить данную работу как можно лучше).
- вашу управляемость (имеются в виду личные качества, заметив и оценив которые работодатель почувствует, что работать с вами ему будет удобно).

Подведение итогов. Если у вас получается, как вам кажется, достаточно длинный и убедительный список, это хорошо. Только в этом случае вы сможете успешно искать работу и, в частности, выполнять третье и шестое из числа главных правил, приведенных в конце введения. Кроме того, отталкиваясь от этого списка, вы легче составите хорошее резюме или объявление в газету, он будет полезен и при подготовке к собеседованию.

Если составленный вами список покажется вам недостаточным, то, видимо, над постановкой правильной и обоснованной цели поиска работы следует продолжать работать. Пока вам это еще не удалось.

Критерии оценки:

Оценку отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1 -2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Проанализируйте объявления о приеме на работу.

- *«Высокооплачиваемая работа для активных и амбициозных людей. Работа в офисе с людьми и*

документами».

- *«Требуется помощник руководителя для работы с людьми и документами. Высокая заработная плата. Гибкий график работы. Собеседование.*
- *«Требуется директор в молодую компанию. Работа с людьми и документами. Заработная плата высокая».*
- *«Молодой и развивающейся компании требуются молодые и активные люди. Требования: активная жизненная позиция, амбициозность. Оплата высокая.»*



19.08.2021
Менеджер по работе с клиентами
Условия работы: Зарплата: от 12000 руб. + %
График работы: полный рабочий день
Город: Самара
Информация о вакансии: опыт работы от 1 года, Издательскому дому требуются активные молодые люди на должность Менеджер по работе с клиентами.
Основные обязанности:
Ведение деловых переговоров; ведение и поддержание существующей клиентской базы; привлечение новых клиентов на размещение рекламных позиций в Журнале; документационное сопровождение сделок.
Условия:
Испытательный срок от месяца до трёх.
Оплата труда формируется из оклада + % от денежных поступлений.
Требования к кандидатам:
опыт ведения деловых переговоров, опыт активных продаж
Контакты: ООО "Артикул"
Телефон: 786-56-42
E-mail: 546@mail.ru
Контактное лицо: Анна Титова, руководитель отдела продаж

Заместитель начальника управления по привлечению клиентов банка
Работа связана с продажей банковских услуг, обслуживанием клиентов.
Требования: ВО эконом, опыт работы в банковской сфере не менее трех лет, в том числе на руководящей должности — от одного года. Знание банковских продуктов, наличие собственной клиентской базы. Успешный опыт по привлечению клиентов, разработке и сопровождению системы привлечения клиентов (юр.лиц, корпоративных и VIP-клиентов).

Личные характеристики: организаторские способности, коммуникабельность, инициативность, умение вести переговоры, лояльность, креативность.
Условия работы: полный рабочий день (9.00-18.00)
Место работы: центральный офис банка; возможны командировки (нечасто).
Испытательный срок: два месяца.
Вознаграждение: постоянный оклад + ежемесячная премия в зависимости от результатов деятельности.
Просим направлять резюме электронной почтой по адресу с пометкой в теме сообщения «Кандидат на вакансию». В тексте резюме следует указать уровень ожидаемой начальной оплаты.

б. Практическая работа

1. Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы представить свой ответ аудитории.

Предприятию требуются штукатуры-маляры, плиточники, плотники, сварщики. З/п от 30 тыс. руб. Все соц. Гарантии. Тел. 94-45-17	
ООО Кузбасспецвзрыв Кемерово требуются горнорабочие: Уровень зарплаты от 45 000 руб. до вычета НДФЛ. Обязанности: вспомогательные работы при производстве взрывных работ подноска, раскладка материалов Требования: образование не имеет значения Условия: разъездной характер работы. Тел. +7 (923) 842-XX-XX	
Компания ТрансТелеКом, один из крупнейших российских операторов связи, приглашает для прохождения практики (учебной, производственной, преддипломной) студентов специальностей «Менеджмент» (все направления подготовки) и «Торговое дело». Условия: • занятость от 4-х часов в день; • оплачиваемая практика (по результатам работы); • бесплатное корпоративное обучение; • возможность дальнейшего трудоустройства и карьерного роста; • официальное оформление (по договору ГПХ). Требования: • высокие коммуникативные навыки; • нацеленность на результат. Начни карьеру в надежной компании! Адрес места работы: Абакан, Карла Маркса, 61 Контактная информация: Задайте вопрос о вакансии: +7 (913) 550-XX-XX	

2. Работа в парах

Представьте себе, что вы соискатель. Прочитайте объявления о вакансии, которое предоставил вам партнер. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли соискателя.
Разыграйте два телефонных разговора по схеме, представленной в информационном листе. В одном из

разговоров вы будете в роли соискателя, в другом - в роли работодателя.
После завершения каждого разговора сделайте отметки в оценочном бланке (+/-).
Обсудите свою работу с преподавателем.

соискатель	самооценка	оценка партнера
-попросил соединить с нужным сотрудником		
-обращался к собеседнику по имени во время разговора		
-представился		
-дал возможность собеседнику высказаться, не перебивал		
-уточнил день, время, место и имя человека, с которым ему предстоит встретиться, если предложили прийти на собеседование		
-уточнил, есть ли вероятность появления вакансии в ближайшее время, если не предложили прийти на собеседование		
-поблагодарил сотрудника фирмы за потраченное время		

3. Ответьте на вопросы

1. Перечислите основные этапы ведения телефонного разговора при поиске работы?
2. Назовите типы телефонных звонков?
3. Почему телефон является эффективным методом поиска работы?
4. Как вести себя при отказе о вакансии?
5. Пронумеруйте в нужной последовательности, составляя технологию ведения поискового телефонного звонка. Какие ошибки в беседе были допущены?

- Подготовка к звонку.
- Окончание разговора.
- Приветствие.
- Предложение услуг.
- Представление себя.

6. Рассмотрите построение диалогов и проанализируем их.

Диалог № 1.

-Алло, я звоню по объявлению.
- По какому из объявлений?
- О работе.
- На какую вакансию?
- Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят?

Диалог № 2.

- Я по поводу объявления о работе.
- Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу.
- А что мне написать?
- Где?
- В резюме.

7. Контрольные вопросы

1. Как пригласить сотрудника к телефону?
2. Какие этикетные нормы рекомендуется соблюдать во время телефонного разговора?
3. Почему нельзя использовать телефон для личного разговора?
4. При завершении разговора первым кладет трубку тот, кто позвонил. А как поступить мужчине, который позвонил женщине?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе,

смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Тема 3.2. Межличностное взаимодействие в ситуации трудоустройства

Практическая работа

1. **Ролевая игра**

Рекомендации для проведения ролевой игры:

- Каждый член учебной группы должен попробовать свои умения в собеседовании с работодателем с тем, чтобы в жизненной ситуации быть более уверенным
- По ходу игры нет необходимости делать замечания по выполнению задания участникам
- Группу разделить на «работодателей», «кандидатов на вакансию», «наблюдателей»
- С целью поддержания игровой ситуации, «работодателю» предложены критерии отбора кандидата и вопросы для собеседования. Вопросы работодателя можно изменять, дополнять, использовать свой перечень
- «Наблюдатели» делают заметки в «Контрольной карте наблюдений хода собеседования» с тем, чтобы при обсуждении результатов игры предлагать варианты возможных действий, ориентированных на успех по ведению собеседования. Для учебных целей «Контрольную карту наблюдений хода собеседования» размножить на несколько экземпляров.
- Обсуждение результатов игры проводить после того, как каждый участник группы «кандидатов на вакансию», пройдет собеседование. Выслушиваются советы «наблюдателей» и «работодателей».
- Группа снова делится по ролям. Дальнейший ход игры повторяется, но с новыми участниками.

Цель игры: приобрести навыки в умении начинать беседу, поддержать дальнейший ее ход, дать положительную информацию о своем профессиональном опыте потенциальному работодателю.

Процедура:

- Каждый член группы должен побывать в роли «кандидата на вакансию».
- Избираются «наблюдатели», «работодатель», «кандидаты на вакансию». Проводится обсуждение результатов игры и назначается новая группа участников: те, кто был «наблюдателем» и «работодателем» - теперь «кандидаты на вакансию»; а бывшие «кандидаты на вакансию» - становятся «наблюдателями» и «работодателями».

Цель работодателя: подобрать кандидата на вакансию по профессии, по которой идет обучение в группе.

Инструкция «Работодателям»:

Использовать предложенный перечень вопросов (можно использовать свой перечень) с тем, чтобы получить ответ:

Цель: В ходе собеседования получить ответы на три основные вопроса:

- Сможет ли данный кандидат справиться с работой?
- Сможет ли он работать самостоятельно?
- Можно ли на него положиться, если будут колебания в зарплате?

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?
- Какие доводы и действия имели решающее значение?
- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?
- Какой из этапов собеседования удался?

Перечень вопросов:

- Почему вы желаете работать именно в нашей организации?
- Какие работы Вам приходилось выполнять в течение трудовой деятельности?
- С какого рода трудностями Вы столкнетесь, если Вам придется выполнить?
- Точно ли Вы следуете указаниям в работе?
- Работали ли Вы самостоятельно, приведите пример?
- Как Вы относитесь к тому, что придется выполнять дополнительную работу?
- Какими навыками Вы еще владеете? Что Вы еще умеете делать, что может быть использовано на нашем предприятии?
- Ваше семейное положение.
- Какую зарплату Вы хотели бы получать? Как Вы относитесь к тому, что у нас, возможно, будут перебои по выплате зарплаты?

Инструкция кандидатам на вакансию:

Цель: Выгодно «продать себя», т.е. использовать аргументы, убедительно представить профессиональный опыт так, чтобы заинтересовать этой информацией работодателя; давать альтернативные предложение в ходе собеседования.

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Что мешало «подать себя»?
- Чувствовал ли напряжение, скованность?
- Какой информации не хватало?
- Что было ценного для Вашего опыта в роли "кандидата»?

Цель «Наблюдателей»: показать положительные успехи хода собеседования, которые были у кандидата».

Инструкция «Наблюдателям»:

Использовать «Контрольную карту хода собеседований», с тем, чтобы при обсуждении результатов, кандидату дать «взгляд со стороны» на процедуру собеседования - показать, что делалось удачно и что можно посоветовать для лучшего хода собеседования.

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?
- Какие доводы и действия имели решающее значение?
- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?
- Какой из этапов собеседования удался?

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

Инструкция: обозначьте «галочкой» (V) каждый пункт, который вы считаете успешным, а знак «-» там, где вы оцениваете позицию неудачной. В графе «комментарий» можно писать конкретные замечания, например: нервничает, привлекательный внешний вид, держится свободно и т.д.

Дата: _____

Что наблюдал	**Ваша оценка**		**Комментарий**
	«V»	**«-»**	

	1. Поведение и умение хорошо держать себя - как зашел в помещение - приветствие - положение сидя - внешний вид - манера держаться - манера говорить				
	2. Ответы на вопросы в ходе собеседования - хорошо отвечал - аргументировал - убеждал, что он лучший кандидат - проявлял постоянно интерес к ходу беседы, не был пассивным				
	3. Выход из общения - благодарил за уделенное время для беседы - показал умение получить совет, рекомендацию по поиску варианта трудоустройства - получил вакансию				

2. Решение проблемных ситуаций.

Ситуация 1. Слесарь Антонов был уволен с работы из-за несоблюдения трудовой дисциплины, поскольку не вышел на работу на целый рабочий день, не предупредив начальника. Его прогул был связан с личными обстоятельствами, ему действительно было затруднительно звонить начальнику, т.к. у мобильного телефона разрядился аккумулятор и Антонов не помнил наизусть нужный номер. Поскольку ситуация с начальником уже была конфликтной (до этого случая у начальника были претензии к работнику, связанные с опозданиями на работу), то начальник не стал вникать в ситуацию и уволил Антонова с соответствующей записью в трудовой книжке.

Вопрос потенциального работодателя/агентства по трудоустройству: «Почему вы считаете, что на рабочем месте нужны работники, нарушающие трудовую дисциплину?»

Ситуация 2. Савельева работал в крупной организации секретарем у одного из заместителей руководителя. На предприятии произошла реконструкция, и Савельеву (как, впрочем, и ее непосредственного начальника) уволили по сокращению штатов.

Вопрос потенциального работодателя/агентства по трудоустройству: «Вы попали под сокращение. Значит, ваши способности или деловые качества оказались ниже, чем способности других секретарей, которые сохранили работу?»

Ситуация 3. Менеджер по продажам Малинин уволился с работы по собственному желанию после того, как работодатель отказался пересмотреть условия работы. Малинин считал, что нужно увеличить оклад, а работодатель - что процент за совершенную сделку достаточен, чтобы прокормить себя. Малинин ушел, что называется, хлопнув дверью.

Вопрос потенциального работодателя/агента по трудоустройству: «Почему вы уволились с предыдущего места работы?»

Дополните предложения, расставьте последовательность действий

1. Ваш успех или неуспех поиска работы зависит как от ваших _____ качеств (образование, опыт, квалификация и т. п.), так и от того, как вы проявили себя на .

2. Положительным результатом собеседования является работы

3. Расставьте последовательность действий.

Согласно Трудовому кодексу, любой процесс приема на работу состоит из нескольких этапов:

1. работодатель и работник заключают трудовой договор;
2. работник проходит собеседование и приносит на предприятие необходимый пакет документов;
3. по предприятию издается приказ о приеме нового сотрудника.

4. Документы, которые необходимо предоставить для трудоустройства:
   1. удостоверение личности - обычно это;
   2. ИНН и страховое пенсионное;
   3. документы об;
   4. трудовая;
   5. документы воинского учета (для).

5. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить будущего работника со следующими документами:
   1. правилами внутреннего трудового распорядка;
   2. документами по охране;
   3. положением о структурном подразделении и должностной;
   4. работы и положением об оплате труда;
   5. проектом договора.

При необходимости работника также знакомят с положением о тайне и прочими внутренними документами предприятия, которыми работник будет руководствоваться в своей деятельности.

6. Для ряда должностей предусмотрено обязательное прохождение медкомиссии: для работников, контактирующих с продуктами, медперсонала, силовиков, водителей и т.д. Сотрудникам, относящимся к таким категориям, необходимо предъявить справку о осмотре.

7. В приказе о приеме на работу фиксируются:
   1. поступления на работу;
   2. условия приема (постоянно, временно - на какой срок, при замене отсутствующего работника - с указанием его ФИО, по совместительству);
   3. должность и структурное подразделение;
   4. оклад;
   5. испытания.

Подготовка к собеседованию

1. Расставьте последовательность действий.

Весь процесс прохождения собеседования условно можно разделить на **4 этапа:**

1. Подведение итогов.
2. Подготовка к встрече;
3. Телефонный разговор;
4. Собеседование.

2. Постарайтесь обеспечить себя сведениями об, в которую идете, о возможной работе.
3. Имейте при себе копии д ..... , с ..... , р ..... е и других полезных документов.
4. Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны вас лиц, предварительно согласовав это с каждым из них.
5. Точно узнайте организации и дорогу, чтобы не.
6. Необходимо обдумать свой внешний, чтобы у работодателя сложилось первое благоприятное впечатление о вас. Помните поговорку: «Встречают».

Одежда, которую Вы планируете надеть, отправляясь на собеседование, должна соответствовать той, на которую Вы претендуете. Первоначально, собираясь на собеседование, необходимо выяснить наличие в компании дресс- и максимально приблизить свой к его требованиям.

7. Независимо от должности кандидат должен помнить о том, что существует несколько нюансов, которые сразу же бросаются в глаза и о которых следует позаботиться заблаговременно:
   - аккуратный маникюр и прическа;
   - чистая и отглаженная;
   - начищенная;
   - легкий макияж и парфюм без резкого

8. Составьте список ожидаемых и подготовьте свои ответы.
9. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об труд. Указав слишком заработную плату, вы рискуете выставить себя в глазах работодателя либо плохим специалистом, либо неуверенным в себе человеком, слишком _- амбициозным и заносчивым.
10. Заготовьте вопросы, которые вы, если вам предложат такую возможность. Например:

1. ; 2..

11. Отключите, чтобы во время беседы вас не отвлек чей-то неожиданный звонок.

Поведение на собеседовании

1. Придя в офис, будьте со всеми и терпеливы.
2. Постучите, получив приглашение, входите уверенно, а не всовывайте робко голову в двери. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык

.

3. в начале собеседования, желательно с карточкой. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
4. Держите контакт. Следите за своей и походкой.
5. Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте. Отвечайте по существу, избегайте

6. Отвечая, будьте объективны и правдивы, но не откровенничайте. Столкнувшись с необходимостью давать негативную информацию о себе, не отрицайте фактов, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их
информацией о себе.
7. Держитесь с достоинством, старайтесь не производить ^неудачника или бедствующего человека.
8. Назовите перечень тех качеств сотрудника, которые важны при отборе сотрудников работодателю. (Не менее 5-6).
9. Категорически не допускается на собеседовании:
   - работодателю на жизнь, неудачную карьеру и недооценку со стороны бывшего руководства;
   - подробно пересказывать сведения из анкеты и р..... ;
   - развивать тему о стремительном карьерном взлете и повышении.
10. Дайте ответ на вопросы:
    1. «Опишите своего идеального начальника
    2. «По каким критериям выбираете работу? Назовите 5 основных из них».
    3. «Перечислите свои сильные стороны».
    4. «Перечислите ваши слабые стороны».
11. Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием и условиями успешного ее выполнения.
12. Обязательно уточните, как вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить.
13. Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости. Заканчивая интервью, собеседника за беседу и проявленное внимание.

Субтест №1 (время прохождения 6 минут)

Субтест оценивает возникновение рассуждения, здравый смысл, акцент на конкретно-практическое, чувство реальности, сложившуюся самостоятельность мышления. Эти критерии позволят оценить потенциал творческого сотрудника: редактора, пиарщика, коммуникатора и пр.
Задачи этой группы составлены из фраз, в которых отсутствует одно слово. Выберите из пяти возможных слов то, которое данную фразу правильно дополняет.
Образец 1.
Кролик больше всего похож на. а) кошку; б) белку; в) зайца; г) лису; д) ежа.
Если вы нашли правильный ответ, то в листе ответов ставится следующее: 1в, означающее, что «Кролик больше всего похож на зайца».
Образец 2.
Противоположностью надежды является. а) грусть; б) злость; в) нежность; г) уныние; д) отчаяние.
В листе ответов ставится: 2д, означающее, что «Противоположностью надежды является отчаяние».

Вопросы:

1. У дерева всегда есть.
   а) листья; б) плоды; в) почки; г) корни; д) тень.

2. Комментарий - это. а) закон; б) лекция; в) объяснение; г) следствие; д) намек.
3. Противоположностью предательства является.
   а) любовь; б) тунеядство; в) хитрость; г) трусость; д) преданность.
4. Женщины. бывают выше мужчин.
   а) всегда; б) обычно; в) часто; г) никогда не; д) иногда.
5. Обед не может состояться без.
   а) стола; б) сервиза; в) пищи; г) воды; д) голода.
6. Занятием, противоположным отдыху, является.
   а) труд; б) забота; в) усталость; г) прогулка; д) тренировка.
7. Для торговли необходимо иметь.
   а) магазин; б) деньги; в) прилавок; г) товар; д) весы.
8. Когда спор кончается взаимной уступкой, это называется.
   а) конвенцией; б) компромиссом; в) развязкой;) сговором; д)примирением.
9. Человека, который плохо относится к новшествам, называют.
   а) анархистом; б) либералом; в) демократом; г) радикалом; д) консерватором.
10. Сыновья. превосходят отцов по жизненному опыту.
    а) никогда не; б) часто; в) редко; г) обычно; д) всегда.
11. При одинаковом весе больше всего белков содержит.
    а) мясо; б) яйца; в) жир; г) рыба; д) хлеб.
12. Соотношение выигрышей и проигрышей в лотерее дает возможность определить.

а) число участников; б) прибыль; в) цену одного билета; г) количество билетов; д) вероятность выигрыша.

13. Тетя. бывает старше племянницы.
    а) всегда; б) редко; в) почти всегда; г) никогда не; д) обязательно.
14. Утверждение, что все люди честны.
    а) ложно; б) хитро; в) абсурдно; г) верно; д) не доказано.
15. Рост шестилетнего ребенка равен примерно. см.
    а) 160; б) 60; в) 140; г) 110; д) 50.
16. Длина спички. см.
    а) 4; б) 3; в) 2,5; г) 6; д) 5.
17. Не вполне доказанное утверждение называют.
    а) двусмысленным; б) парадоксальным; в) гипотетичным; г) путанным; д) очевидным.
18. Севернее всех названных городов расположен...
    а) Новосибирск; б) Мурманск; в) Красноярск; г) Иркутск; д) Хабаровск.
19. Предложение не существует без.
    а) глагола; б) подлежащего; в) обращения; г) точки; д) слов;
20. Расстояние между Москвой и Новосибирском составляет примерно. .км.
    а) 3000; б) 1000; в) 7000; г) 4800; д) 2100.

Время на выполнение: 90 мин.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются: глубокое и прочное усвоение программного материала полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободное владение материалом, правильно обоснованные принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются: знание программного материала грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний; владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе даются недостаточно правильные формулировки, нарушается последовательность в изложении программного материала, имеются затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются: незнание программного материала, при ответе возникают ошибки ,затруднения при выполнении практических

работ.

Тема 3.4. Документы, необходимые для трудоустройства

Составление резюме с учетом специфики работодателя

1. Дайте ответы на вопросы

№ п/п	вопросы	ответы
1	Резюме-это	
2	Цель написания резюме	
3	Разделы, которые должны быть отражены в резюме	
4	Основные требования, которые предъявляют к оформлению	
5	Что должно быть отражено в разделе «Дополнительная информация»	

2. Задание для студентов

Прочитайте материал в инструкции.
Составьте свое резюме, используя шаблон и образцы резюме.
Сдайте работу на проверку преподавателю.

Шаблон для резюме

ФИО _____
Дата и место рождения
Семейное положение:
Контактная информация e-mail:
Сфера профессиональных интересов
Образование
Название учебного заведения
Средний балл диплома
Дополнительное образование
Достижения
Практика
Основные и дополнительные навыки и интересы
Личные качества
Дата

Примеры:

Резюме выпускника (без опыта работы)

Фролова Наталья Владимировна

Адрес:	167000, г. Сыктывкар, Октябрьский пр. , 120, кв. 85.
Телефон:	(8212) 76-12-20
Дата и место рождения:	22 мая 1987 г., г. Сыктывкар
Цель:	Получение должности специалиста по налогообложению, экономиста, бухгалтера, помощника бухгалтера. Уровень заработной платы: от 5000 рублей.

Образование: 2004-2009 гг.	
	Сыктывкарский государственный университет Факультет: финансово-экономический. Специальность: «Налоги и налогообложение» Квалификация: экономист, специалист по налогам и налогообложению. Форма обучения: очная. Тема дипломной работы: «Система имущественного налогообложения в РФ». Средний балл успеваемости в вузе: 4,8.
Место прохождения практики:	
август 2008 г.	МРИ ФНС № 7, отдел камеральных проверок № 2
февраль-апрель 2009 г.	Бухгалтерия ООО «Газпромообщепит»
Дополнительное образование:	
2008 г.	Бухгалтерские курсы «Основы бухгалтерского учета, 1С Предприятие, Бухгалтерия 8.0»
Специальные навыки:	Знание ПК (Word, Excel, Access)
Личные качества:	Ответственность, исполнительность, коммуникабельность, способность к самообразованию, быстрая адаптация к новым условиям.

Резюме выпускника (с опытом работы)

Петров Сергей Иванович

Дата рождения: 12.07.1986
Дом. адрес: 167000, Сыктывкар, ул. 60 лет Октября, д.25, кв.105
Контактные телефоны: (8212)33-44-84 (дом.), 8-950- 185-66-15 (моб.)
E-mail: petrov @yandex.ru

Образование: высшее.
Выпускник Сыктывкарского государственного университета.
Годы учебы: 2004-2009 гг.
Факультет экономики и управления.
Специальность: менеджмент организации.

Профессиональный опыт:
02.2009 - 6.2009 - ООО Торговая компания «Евростиль».
Продавец - консультант.
Должностные обязанности: поддержание и формирование ассортимента строительных материалов, выписка материалов со склада, консультирование клиентов по всему ассортименту стройматериалов, оформление заявок.
08.2008 - 02.2009 - ООО «Русский градус».
Торговый представитель.

Должностные обязанности: поддержание товарного ассортимента в магазинах на вверенной территории, работа с существующей базой и создание новой, мониторинг конкурентов, мерчендайзинг.

Дополнительные навыки:
Знание программ: Windows, MS Office. Работа с Internet. Умение работать с электронной почтой, с офисной техникой.

Личные качества:
Высокая работоспособность, настойчивость в достижении цели, честность, грамотная речь, коммуникабельность, активная жизненная позиция, креативное мышление, целеустремлённость, мобильность, стремление к обучению, к личностному и профессиональному росту. Опыт прямых продаж и работы с людьми.

Готовность к командировкам: да.

Пожелания к будущей работе
Работа по специальности в должности менеджера в сфере торговли.
Минимальная оплата труда - от 8000 рублей.

РЕЗЮМЕ

ФИО: _____
Цель: _____
(Ваша цель при выборе должности)

Адрес: _____
(Город, индекс, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: +7(____)_____ , д. _____
E-mail: _____
(Желательно указать конкретное время для звонка)

Семейное положение: _____
Образование:

Полное наименование, местонахождение образовательных учреждений, специальность подготовки или переподготовки, повышения

квалификации (школу указывать, если только это единственное образовательное учреждение, которое вы окончили)

Опыт работы:

(Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке, т.е. с последнего места) работы, с

точностью по месяцам указывайте время начала и окончания работы по каждой должности. Помимо названия должностей,

в описание включайте краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе)

Иностранные языки и владение компьютером, оргтехникой:

(указать уровень, перечислить конкретные программы, с которыми вы умеете работать, владение оргтехникой)

Дополнительная информация:

(Наличие автомобиля, стаж вождения, расположенность жилья от предполагаемой работы и т.д.)

Личные качества и увлечения:

(Работоспособность, обучаемость, аккуратность, коммуникабельность, сильные и слабые стороны и т.д.)

ПРИМЕЧАНИЕ: Резюме размещайте на одной странице.

3. Проанализируйте резюме, представленное ниже, исправьте ошибки.

РЕЗЮМЕ

Иванов Иван Иванович

1. Сведения о себе.
Год и место рождения: 19 мая 1985г.
Национальность: русский, гражданин РФ.
Семейное положение: холост.
Родители: мать - Иванова Нина Михайловна.
отец - Иванов Иван Петрович.

2. Цель.
С самого раннего детства я хотел быть водителем. И вот моя заветная мечта сбывается. Цель моей жизни - благополучно устроиться в жизни. Я хочу иметь хорошую и хорошо оплачиваемую работу, чтобы всё в жизни было хорошо. Работа должна быть по душе. Так как я заканчиваю на водителя категории В и С и на электрогазосварщика, то и работу хотелось бы иметь в этой же области.

3. Образование.
1992-2002 гг. получил среднее полное образование, закончив среднюю общеобразовательную школу №50.
2002-2004 гг. получаю начальное профессиональное образование, заканчивая лицей №9.

4 Интересы и увлечения.
Люблю слушать музыку, смотреть телевизор, собирать и ремонтировать технику, плотничать.
Увлекаюсь рыбалкой, сбором грибов, катанием на лыжах и велосипеде, отдыхом на природе.

5. Знание языков.
Знаю русский язык в совершенстве, английский язык - со словарём.

6. Квалификация.
2002-2004 гг. - получаю квалификацию электрогазосварщика и водителя категории В и С.

7. Профессиональная практика.
За время прохождения практики я работал на заводе АО «Авиакор Авиационный завод». Выполнял такие работы, как сваривание различных узловых соединений и т.д. Я работал на трансформаторе переменного тока, на газосварке. Умею водить легковые автомобили и мотоцикл.

4. Составляем сопроводительное письмо

Используя примеры сопроводительных писем, разработайте свое сопроводительное письмо.

Примеры удачных сопроводительных писем.
Сопроводительное письмо специалиста с опытом работы

Уважаемые господа,

На Вашем сайте я прочитал информацию о том, что в Вашей компании есть вакансии в области налогообложения.

Меня интересует вакансия налогового консультанта, так как это является наиболее интересной для меня сферой деятельности. Я обладаю глубокими знаниями Российской налоговой системы и российского бухгалтерского учета.

У меня есть успешный практический опыт разрешения различных вопросов с целью преодоления тех или иных налоговых проблем. Опыт работы мне удалось сочетать с успешной научной деятельностью - защищена кандидатская диссертация по вопросам налогообложения оплаты труда, а также опубликованы статьи по вопросам налогообложения и бухгалтерского учета.

Моим приоритетом на ближайшие пять лет является перспективная работа в сфере налогообложения в крупной компании.

Благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры. Буду признателен за отклик и приглашение на

собеседование в удобное для Вас время.

С уважением, Иван Иванов

Комментарии Татьяны Никитиной, старшего специалиста отдела по подбору персонала компании PricewaterhouseCoopers:

- Суммирован опыт, который показывает, почему соискатель является хорошим кандидатом на вакансии в указанной области.
- Указан опыт в области научной деятельности, который относится к вакансиям.
- Письмо лаконичное, но при этом содержит всю важную информацию.
- Вежливая форма завершения письма.

ул. Кирова, 1 ОАО "ЗапСибУголь" начальнику отдела кадров Попову П. И.

Здравствуйте, Петр Иванович!

Я слышала много положительных отзывов о Вашей компании. Меня заинтересовала должность менеджера по управлению персоналом. Хотела бы, чтобы Вы рассмотрели мою кандидатуру. Прилагаю экземпляр автобиографии и резюме. Если вас заинтересует моя кандидатура, я готова приехать на собеседование в любое удобное для Вас время.

С уважением, Яковлева Ольга Сергеевна ул. 11 Гвардейской Армии д. 15 кв. 105, тел. 8961-718-4785
10.12.2014

Позиция «Помощник редактора»
Уважаемый HR-менеджер!

Прошу Вас рассмотреть мое резюме на вакантную должность «помощник редактора», которую я увидела на сайте Вашей компании «N».

В настоящее время я работаю в компании «Кристалл» на позиции научного сотрудника. Я хотела бы начать карьеру в издательском деле. Окончила МИГУ по специальности «русский язык и литература». В университете приобрела большой опыт работы в студенческой газете в качестве журналиста, так что я хорошо знакома с издательской деятельностью.

Умею работать в стрессовых ситуациях и люблю работать в команде. Кроме того, свободно владею английским языком.

Я буду очень рада возможности личной встречи.

С нетерпением жду Вашего ответа.
С уважением,
Ф. И.
Телефон
Email

5. Тест

1. Соотнесите принципы к составлению резюме к их содержанию.

принцип	содержание принципа
1. Краткость	А. Предполагает тщательный отбор информации. Не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете! *Составляя свое резюме, направленное на «завоевание» конкретной должности не стоит указывать все свои параллельные достижения. К примеру, если интересна вакансия экономиста, а в прошлом, по счастливой случайности, удалось закончить кулинарные курсы, или освоить наращивание ногтей, то акцентировать на этом внимание не нужно. Даже, если приходилось писать научные статьи, работы или труды во время учебы в институте или по окончанию его, а будущая вакансия требует навыков сантехника, то потенциальному работодателю такая информация будет попросту не интересна.*
2. Конкретность	Б. Отсутствие недостоверной информации. *Не стоит придумывать и изобретать новые навыки, приписывать себе какие-либо неоконченные курсы и рассказывать о тех достижениях, которые не существовали в реальности. Стоит руководствоваться одним простым правилом: «Все тайное рано или поздно станет явным». Даже, если изначально, Вам удастся произвести хорошее впечатление при первичном отборе, то на самом собеседовании, результат может оказаться отрицательным. Работодатель оставляет за собой право, проверить любую, из указанной вами информацию, и даже сделать несколько подтверждающих звонков.*
3. Правдивость	В. Отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии. *При составлении важно точно и правильно вспомнить все необходимые даты или наименования организаций, которые имеют значение. Все сведения должны быть актуальны.*
4. Избирательность	Г. Оптимальный размер резюме 1 страница формата А 4. *Не стоит очень долго и много расписывать собственные заслуги, углубляться в историю приобретения навыков, рассказывать об этапах своего собственного становления. При своей оптимальности, важно сформировать информацию так, чтобы она смогла уместиться на лист формата А4. Не стоит бояться остаться незамеченным. Наоборот, можно «перегрузить» человека информацией.*
5. Грамотность	Д. Отсутствие грамматических и орфографических ошибок. *Безграмотность характеризует подателя не лучшим образом, и производит на работодателя крайне негативное впечатление. Обязательно проверь свой текст перед отправкой. Для этого можно воспользоваться он-лайн сервисами.*

2. Способы поиска работы включают:

а. с помощью частных служб;
б. через знакомых, родственников, друзей;
в. с помощью государственной службы трудоустройства;
г. все ответы верны.

3. Целью прохождения собеседования является:

а. получение информации о компании;
б. произвести выгодное впечатление на работодателя;
в. получение приглашения на вакантную должность.

4. Способом, которым следует воспользоваться соискателю для поиска работы, если он не только хочет найти работу, но и может пройти переподготовку и повышение квалификации

совершенно бесплатно является:

а. с помощью государственной службы занятости;
б. с помощью частных служб трудоустройства;
в. с помощью газет и журналов;
г. с помощью знакомых.

5. С помощью чего происходит заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем?

а. эссе; б. резюме; в. рассказ; г. письмо.

6. Цель резюме:

а. привлечь к себе внимание;
б. произвести благоприятное впечатление;
в. побудить пригласить на личную встречу;
г. все вышеперечисленное.

7. В резюме необязательно указывать:

а. цель обращения; б. ФИО; в. любимое хобби; г. образование.

8. Что не относится к дополнительной информации в резюме?

а. владение иностранными языками; б. наличие водительских прав;
в. сведения о военной службе; г. размер обуви и одежды соискателя.

9. В чем заключается краткость резюме?

а. отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов:
б. отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
в. изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
г. отсутствие недостоверной информации.

10. В чем выражается конкретность резюме?

а. отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;
б. отсутствие лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
в. изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;
г. отсутствие недостоверной информации.

11. Каким документом довольно часто сопровождается резюме?

а. письмом; б. сопроводительным письмом;
в. рассказом о себе; г. никаким документом.

12. Из предложенных вариантов формулировок выбрать соответствующие для написания резюме.

1. проводил обучение;
2. сократил ошибки на 5%, сэкономив фирме 40000 руб;
3. освоил новые процедуры в рекордный срок - за две недели;
4. помогал избавиться от ошибок;
5. быстро усваиваю новые знания;
6. обучил двух новых служащих.

13. Верно ли утверждение, что " хронологическое резюме - это послужной список трудовых достижений в прямой или обратной последовательности"?

а. неверно; б. верно.

14. Какой объем резюме должен быть, если работник претендует на рядовую должность'

а. 0,5 страницы;
б. 1 страница;
в. 2 страницы;
г. 3 страницы.

15. Какие типичные ошибки допускаются при написании резюме?

а. последовательный характер описания;
б. краткость и структурированность;
в. большой объем текста.

Время на выполнение: 90 мин. **Критерии оценки:**

Шкала оценки образовательных достижений (тест)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог

		отлично
		хорошо
		удовлетворительно
менее 70		неудовлетворительно

Тема 2.2. Профессиональная карьера

Задание 1.

На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности и ситуации на рынке труда сделайте проект вашей карьеры. Надеемся, что ответы на приведенные ниже вопросы помогут вам отобрать оптимальный вариант плана карьеры:

1.Чего вы ждете от своей будущей работы?

2. Какое влияние окажет на других людей (семью, друзей, общество в целом) ваш выбор профессиональной деятельности?

3. Какие внешние и внутренние факторы необходимо иметь для того, чтобы успешно продвигаться по карьерной лестнице?

4. Как вы оцениваете ваши карьерные ресурсы (развитие интеллекта, знания, навыки, опыт, способности, здоровье темперамент, социальное окружение) для достижения профессиональных целей?

5.Что вы можете сказать о своей профессиональной пригодности к выбранному делу?

6. Есть ли у вас остаточные знания, чтобы реализовать свои идеи в бизнесе?

7.Задумывались ли вы над способами реализации ваших профессиональных планов?

8. Какими могут быть еще варианты вашей будущей карьеры?

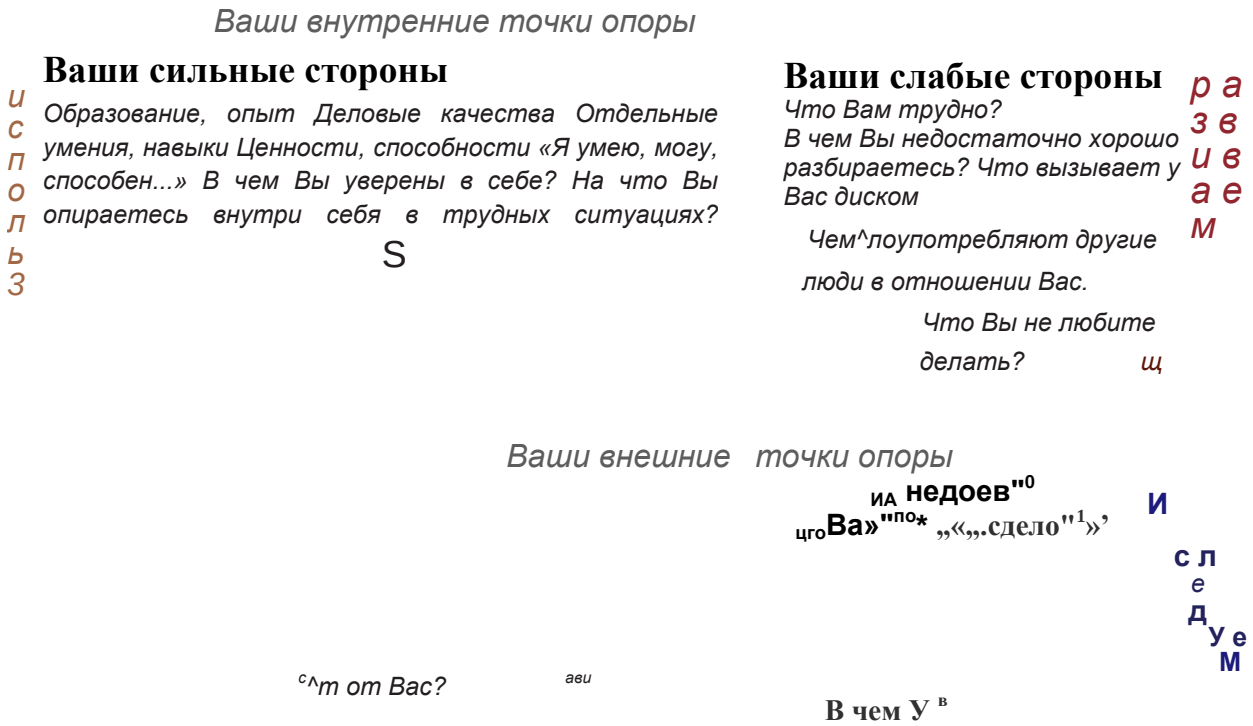
Индивидуальная работа.

Предположите 3 варианта развития вашей карьеры. Опишите каждый из них. Определите, какие ресурсы могут вам понадобиться для реализации каждого варианта. Дайте обоснование каждому ресурсу.

Описание	**Ресурсы**	**Обоснование ресурса**	
Вариант 1			
Вариант 2			
Вариант 3			

Задание 2. Проведение самооценки своих сильных и слабых сторон

Цель работы: определить свои интересы и склонности, оценить свои возможности, способности и соответствие требованиям выбранной специальности.



Предлагается заполнить таблицу (согласно вышеприведенной схеме):

S (сильные стороны)	**W** (слабые стороны)
O (возможности)	**T** (угрозы)

Задание для самостоятельной работы:

Напишите мини-сочинение «Как я представляю себе свою профессиональную карьеру?»..

4.14. Практическая работа №14

Тест

1. Стремление избежать конфликт, желание понять ситуацию и собеседников; представление о партнере с позиции паритетности. Это:

а) ориентация на контроль;

б) ориентация на понимание.

2. Форма организации межличностного взаимодействия, характеризующаяся объединением усилий участников для достижения совместной цели при одновременном разделении между ними функций, ролей и обязанностей — это:

а) конкуренция;

б) кооперация.

3. Какой тип взаимодействия предполагает затруднения и препятствия в достижении целей?

а) кооперация;

б) конкуренция.

4. Какая из характеристик по смыслу соответствует понятиям: а) конфликт; б) внутри личностный конфликт; в) межличностный конфликт; г) межгрупповой конфликт; д) конфликт между группой и личностью?

1. Конфликт, возникающий между людьми из-за несовместимости их взглядов, интересов, целей.

2. Столкновение противоположно направленных целей, позиций, мнений, взглядов партнеров по общению.

3. Состояние неудовлетворенности человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанное с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений, потребностей.

4. Столкновение противоположно направленных интересов различных групп.

5. Противоречия, возникающие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами общения.

5. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

а) многословие одного из партнеров;

б) коммуникативные барьеры;

в) личностно-индивидуальные особенности партнера;

г) бестактность;

д) неконтролируемость эмоционального состояния;

е) все ответы верны;

ж) все ответы неверны.

6. Конфликтная ситуация — это:

а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов;

б) накопившиеся противоречия;

в) стечения обстоятельств.

7. Конфликтогены — это слова, действия (бездействия), которые:

а) способствуют возникновению конфликта;

б) препятствуют возникновению конфликта;

в) помогают разрешить конфликт.

8. Определите, какая ситуация характеризует: а) внутриличностный конфликт;
б) межличностный конфликт.

1. Конфликт, возникающий у руководителя организации в результате проявления родственных чувств к одному из подчиненного и служебного долга.

2. Конфликт между руководителем и подчиненным по поводу премирования.

9. «Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон» — это:

а) компромисс;

б) сотрудничество;

в) избегание;

г) соперничество;

д) приспособление.

10. Из предложенных характеристик выберите те, которые по смыслу соответствуют: а) сотрудничеству; б) компромиссу; в) избеганию; г) соперничеству; д) приспособлению.

1. Открытая борьба за свои интересы. (г)
2. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон. (а)
3. Стремление выйти из конфликта, не решая его. (в)
4. Урегулирование разногласий через взаимные уступки. (б)
. Тенденция сглаживать противоречия, поступаясь своими интересами. (д)

11. Укажите позиции, которые соответствуют компромиссу.

1. Одна из сторон обладает достаточной властью и авторитетом.
2. Обе стороны обладают одинаковой властью.
3. Обе стороны желают одного и того же, и удовлетворение этою желания имеет большое значение.
4. Когда иного выбора нет и терять уже нечего.
5. Возможность выработать временное решение, так как на выработку другого нет времени.
6. Одна из сторон считает, что нет серьезных оснований для продолжения контактов.

12. Какая стратегия поведения позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умения сдерживать свои эмоции:

а) компромисс;
б) сотрудничество;
в) избегание;
г) приспособление;
д) соперничество.

13. Укажите позиции, которые соответствуют приспособлению:

а) правда на вашей стороне;
б) недостаток власти для решения проблемы желаемым способом;
в) лучше сохранить добрые отношения с партнером, чем отстаивать свою точку зрения;
г) открытое обсуждение проблем приведет к ухудшению ситуации;
д) предмет разногласия неважен и случившееся не особо волнует.

14. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:

а) преувеличивать свои заслуги;
б) обрушивать на партнера множество претензий;
в) исходить из добрых намерений партнера;
г) видеть все только со своей позиции;
д) учитывать интересы партнера по общению;
е) критически оценивать партнера.

15. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

а) многословие одного из партнеров;
б) коммуникативные барьеры;
в) личностно-индивидуальные особенности партнера;
г) бестактность;
д) неконтролируемость эмоционального состояния;
е) все ответы верны;
ж) все ответы неверны.

Время на выполнение: 90 мин.

Критерии оценки:

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
		отлично
		хорошо

		удовлетворительно
менее 70		неудовлетворительно

5. Структура задания для дифференцированного зачета (4семестр)

5.1.1. Тестовое задание

1. Безработица - это ...

а. социально-экономическое явление, при котором часть трудоспособного населения не может найти работу;

б. экономическая ситуация, при которой часть трудоспособного населения не хочет работать;

в. социально-экономическое явление, при котором часть экономически-активного населения не занята в производстве товаров и услуг.

2. К основным правам работника не относится ...

а. право иметь рабочее место, отвечающее нормам и стандартам, установленным законом;

б. право на отдых;

в. право на компенсацию расходов на проезд.

3. К экономически-неактивному населению не относятся ...

а. пенсионеры;

б. инвалиды;

в. предприниматели.

4. Специально разработанная система, которая реализует материальное обеспечение граждан в старости - это ...

а. пенсионное страхование;

б. медицинское страхование;

в. социальное страхование.

5. К обязательным пунктам в резюме не относится ...

а. сведения об образовании;

6. сведения о путешествиях за границу;

в. сведения о месте жительства.

б. Цели личной карьеры работника в первую очередь определяют:

а. его развитие в профессиональной сфере;

б. его статус в должностной сфере;

в. его развитие в культурной и общественной сфере;

г. все вместе взятое.

7. Какие документы необходимы в первую очередь для заключения трудового договора?

а. справка о заработной плате с предыдущего места работы;

б. СНИЛС;

в. медицинское заключение на право управления транспортным средством

8. Профессиональная деятельность - это ...

а. уровень профессионального мастерства;

б. система знаний, основанная на опыте её применения;

в. ограниченная стандартами область деятельности, которая предполагает определенный объем, уровень знаний и навыков их практического применения.

9. К какому виду пенсионного страхования относится пенсия за выслугу лет?
а. обязательное пенсионное страхование;
б. государственное пенсионное обеспечение;
в. негосударственное пенсионное обеспечение.

10. «Делающий карьеру» человек должен:
а. дождаться, пока ему будет сверху предложен вариант должностного продвижения;
б. сам предлагать себя руководству на любую освобождающуюся должность, участвовать в любом конкурсе на замещение вакантной должности;
в. с целью получения вакантной должности обратиться за помощью к сослуживцам, чтобы они подсказали начальнику о его устремлениях;
г. в первую очередь своей работой показать начальнику, что он выполняет ее качественно, в срок, обладает необходимыми знаниями, опытом, а также уважением в коллективе, чтобы занять вакантную должность.

11. Отношения между старыми производственниками и молодыми специалистами должны базироваться:
а. на взаимном уважении, стремлении новичка перенять опыт;
б. жестоком антагонизме, основанном на стремлении новичка;
доказать свое профессиональное превосходство новейших знаний;
в. нейтралитете, отсутствии интереса друг к другу;
г. стремлении разойтись по разным подразделениям и коллективам.

12. Какое определение является верным?
а. корпоративная культура — это сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами коллектива и задающих общие рамки поведения;
б. корпоративная культура — это сложный комплекс предположений, требующий доказательства начальства своим подчиненным;
в. корпоративная культура — это комплекс правил, связанный только с внешним видом сотрудников предприятия;
г. корпоративная культура — это комплекс мероприятий самодеятельности коллективов предприятия;

13. Что относится к активной форме профориентации:
а. проведение викторин на знание профессий;
б. беседы о профессиях;
в. занятия в учебных заведениях: колледжах, техникумах.

14. Профессиональная консультация - это ...
а. оказание помощи человеку в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути;
б. определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии;
в. система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию у него соответствующих социальных и профессиональных качеств.

15. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции - это ...
а. трудовые отношения;
б. деловые отношения;
в. личные отношения.

16. Выберите правильный вариант условий заключения трудового договора:
а. трудовой договор заключается на неопределенный срок, в трех экземплярах;
б. трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, в двух экземплярах;

в. трудовой договор заключается на неопределенный срок либо на срок не более пяти лет, в двух экземплярах.

17. Руки, раскрытые ладонями вверх являются жестом:
а. закрытости;
б. открытости;
в. скуки;
г. нервозности.

18. В Российской Федерации законодательно закреплено:
а. право на труд;
б. обязанность каждого трудоспособного гражданина трудиться;
в. и то, и другое.

19. Основная характеристика этапа продвижения в профессиональной карьере:
а. 45-60 лет, наступление пика карьеры, передача знаний и опыта молодым специалистам;
б. 25-30 лет, адаптация на рабочем месте, приобретение знаний, умений и навыков, повышение квалификации;
в. 30-45 лет, продвижение по служебной лестнице, накопление профессионального опыта.

20. Что недопустимо на самопрезентации при трудоустройстве:
а. наличие сумки;
б. яркий макияж;
в. отсутствие пиджака.

21. Культура делового общения - это...
а. это уровень речевого, письменного и неречевого взаимодействия, который позволяет устанавливать точное межличностное восприятие, понимание и взаимодействие людей в процессе трудовой деятельности;
б. процесс взаимосвязи и взаимодействия людей с целью передачи друг другу разнообразной информации, обмена мнениями, суждениями, знаниями;
в. взаимодействие двух и более людей, состоящее в обмене информацией познавательного или эмоционально-оценочного характера.

22. Приведите пример невербального общения:
а. крик;
б. словосочетание;
в. мимика.

23. Письменная форма опроса, осуществляемая при помощи специально составленных анкет и происходящая без непосредственного контакта исследователя с респондентом - это ...
а. интеллектуальный тест;
б. анкетирование;
в. наблюдение;

24. Какие бывают вопросы в анкетировании:
а. открытые и закрытые;
б. открытые, закрытые и полузакрытые;
в. открытые, прямые и полупрямые.

25. Профессиональная адаптация - это ...
а. система мер и мероприятий, которые способствуют профессиональному становлению работника и формируют у него соответствующие профессиональные качества;
б. повторная социализация, связанная с переходом на новую должность или на другое место

работы с сохранением прежней должности;
в. перестраивание своего организма, привычек к новому режиму труда и отдыха.

26. Перечислите виды адаптации:
а. психологическая, профессиональная, социальная, структурная;
б. психологическая, профессиональная, социально-психологическая, функциональная;
в. психофизическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная.

27. Перечислите правильную структуру резюме:
а. анкетные данные, сведения об образовании, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)
б. анкетные данные, сведения об образовании, опыт работы, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)
в. сведения об образовании, опыт работы, анкетные данные, качества личности, дополнительные сведения (увлечения, хобби)

28. Перечислите правильный список документов, необходимых для заключения трудового договора:
а. СНИЛС, ИНН, трудовая книжка, санитарная книжка;
б. паспорт, ИНН, трудовая книжка;
в. паспорт, СНИЛС, ИНН, трудовая книжка.

29. Перечислите правильные принципы непрерывного образования:
а. принципы гуманизма, демократизма, мобильности, опережения, открытости, непрерывности;
б. принципы гуманизма, демократизма, мобильности, ответственности, открытости, непрерывности
в. принципы гуманизма, демократизма, мобильности, опережения, открытости, незаконченности

30. Каким способом поиска работы следует воспользоваться соискателю, если он не только хочет найти работу, но и может пройти переподготовку и повышение квалификации совершенно бесплатно?
а. с помощью Государственной службы занятости населения;
б. с помощью частных служб трудоустройства;
в. с помощью газет и журналов;
д. с помощью знакомых.

31. Недопустимо надевать на собеседование*:
а. ювелирные украшения;
б. спортивный костюм;
в. футболки, майки, шорты;
г. галстуки с Микки-Маусами и Эйфелевой башней;
д. классический пиджак, брюки, рубашка;
е. часы.

32. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
а. доброжелательность;
б. порядочность;
в. тактичность;

г. уважительность;
д. эгоизм.

33. Профессиональный подбор - это ...
а. предоставление рекомендаций человеку о возможных направлениях профессиональной

деятельности, наиболее соответствующих его психологическим, психофизиологическим, физиологическим особенностям, на основе результатов психологической, психофизиологической и медицинской диагностики;
б. определение степени профессиональной пригодности человека к конкретной профессии (рабочему месту, должности) в соответствии с нормативными требованиями;
в. система мер, способствующих профессиональному становлению работника, формированию у него соответствующих социальных и профессиональных качеств, установок и потребностей к активному творческому труду, достижению высшего уровня профессионализма.

34. Карьера работника развивается прежде всего в сфере:
а. профессиональной и должностной;
б. творческой;
в. общекультурной;
г. семейной.

35. Устная форма ответов на вопросы, осуществляемая при помощи непосредственного контакта исследователя с респондентом - это ...
а. опрос;
б. анкетирование;
в. наблюдение.

36. В рекомендуемой последовательности применения правил критики - завершающим является:
а. выслушайте объяснения другой стороны;
б. найдите повод для похвалы;
в. признайте собственные ошибки в рассматриваемой ситуации;
г. расскажите об опыте собственных неудач;
д. помогите найти решение по выходу из сложившейся ситуации, поддержите престиж человека.

37. Рекомендации «Быть внимательным к собеседнику!», «Не перебивать собеседника, всегда дослушивать до конца!» относятся к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника*;*
а. «имя собственное»;
б. «зеркало отношений»;
в. «терпеливый слушатель»;
г. «золотые слова»;
д. «личная жизнь».

38. Оказание помощи человеку в профессиональном самоопределении с целью принятия осознанного решения о выборе профессионального пути с учетом его психологических особенностей и возможностей, а также потребностей общества - это ...
а. профессиональная консультация;
б. профессиональная адаптация;
в. профессиональный подбор.

39. Обобщенное понятие одного из компонентов общечеловеческой культуры, проявляющегося в форме заботы общества о профессиональном становлении

подрастающего поколения, проведения комплекса специальных мер содействия человеку в профессиональном самоопределении с учетом его потребностей и возможностей, социально - экономической ситуации на рынке труда - это ...
а. профессиональная консультация;
б. профессиональная ориентация;

в. профессиональный отбор.

40. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения: *

а. учитывать интересы собеседника;
б. говорить только о себе;
в. видеть положительное в собеседнике;
г. ориентироваться на ситуацию и обстановку;
д. находить общее с собеседником;
е. выделять свое «я»;
ж. проявлять искренность и доброжелательность;
з. навязывать свою точку зрения;
и. не забывать о «золотом» правиле нравственности.

41. На рынке труда можно купить:

а. работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками;
б. право на использование способностей работника;
в. способности человека, необходимые для создания материальных ценностей.

42. Главными участниками рынка труда являются

а. продавец и посетитель;
б. покупатель и работник;
в. работодатель и работник.

43. Взаимодействие на рынке труда осуществляется

а. посредством обмена на основе спроса и предложения;
б. за счёт эффективного использования рабочей силы;
в. за счёт ограниченности экономических ресурсов.

44. При построении функции спроса на труд аргументом выступает:

а. заработная плата;
б. цена;
в. доход в виде прибыли.

45. Выберите неверный вариант: основные механизмы рынка труда:

а. спрос и предложение;
б. профессиональная переподготовка;
в. рыночная цена трудовых услуг.

46. Формой материального вознаграждения за труд является:

а. рента;
б. процент по вкладу;
в. заработная плата.

47. Величина спроса на рабочую силу не зависит от:

а. от заработной платы;
б. потребностей работника в деньгах;
в. спроса потребителей на выпускаемые работодателем товары и услуги.

48. Оцените утверждения. Какое из них верно?

а. спрос на рынке труда, как и предложение, находится в обратной зависимости от ставки заработной платы;
б. предложение на рынке труда, в отличие от спроса, находится в прямой зависимости от ставки заработной платы;
в. спрос и предложение на рынке труда не зависит от величины заработной платы.

49. Под рынком труда понимают:
а. куплю и продажу товаров и услуг;
б. общественные отношения, связанные с наймом и предложением рабочей силы;
в. рынок сырья, материалов, товаров и услуг, ценных бумаг.

50. «Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон» - это:
а. компромисс;
б. сотрудничество;
в. избегание;
г. соперничество;
д приспособление.

51. Вертикальная карьера характеризуется:
а. расширением круга полномочий без смены должности;
б. подъемом на более высокую ступень в должности;
в. дружескими отношениями с начальством.

52. Горизонтальная карьера означает:
а. повышение в должности;
б. выстраиваемый человеком жизненный путь;
в. расширение функциональных обязанностей на той же должности.

53. Приведите пример невербального средства общения:
а. крик;
б. словосочетание;
в. предложение.

54. К невербальным средствам общения не относятся:
а. движения рук, головы, ног, туловища, походка, жесты, прикосновение, пожатие руки;
б. речь;
в. организация пространства (дистанция) и времени.

55. Способствуют созданию благоприятной атмосферы для деловой беседы:
а. подробный рассказ автобиографии;
б. обращения к собеседнику по имени-отчеству;
в. долгое обдумывание над ответом.

56. Какие типичные ошибки допускаются при написании резюме?
а. последовательный характер описания;
б. краткость и структурированность;
в. большой объем текста.

57. Что повышает привлекательность резюме?
а. красочное оформление с использованием множества шрифтов и стилей;
б. энергичные глаголы, указывающие на активность соискателя: сделал, получил, освоил рабочее место;
в. конкретность (указание точных и конкретных целей).

58. Дайте правильную характеристику фазе развития профессионала - фаза интервала...
а. человек стоит перед проблемой выбора профессии или вынужденной переменой профессии и осуществляет свой выбор;
б. профессионал приобретает значительный профессиональный опыт, имеет профессиональную направленность, способен самостоятельно выполнять основные профессиональные функции на данном трудовом посту;
в. по мере многолетней профессиональной подготовки у субъекта учебно-профессиональной

деятельности происходят существенные изменения в самосознании, в направленности, информированности, умелости.

59. Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта:

а. многословие одного из партнеров;
б. коммуникативные барьеры;
в. личностно-индивидуальные особенности партнера;
г. бестактность;
д. неконтролируемость эмоционального состояния;
е. все ответы верны;
ж. все ответы неверны.

60. Признак открытости — это: *

а. расстегнутый пиджак;
б. скрещенные ноги;
в. открытые ладони рук, развернутые навстречу собеседнику;
г. неполная посадка на стуле;
д. все ответы верны;
е. все ответы неверны.

5.12. Ключ к тесту по дисциплине «Профессиональная адаптация»

1. В	22. В	43 Б
2. В	23. Б	44 А
3. В	24. Б	45 Б
4. А	25. А	46 В
5. Б	26. В	47 В
6. Г	27. Б	48 А
7. Б	28. В	49 Б
8. Б	29. А	50 Г
9. Б	30. А	51 Б
10. Г	31. Б, В, Г	52 В
11. А	32. Д	53 А
12. А	33. А	54 Б
13. В	34. А	55 Б
14. А	35. А	56 В
15. А	36. Д	57 В
16. В	37. В	58 Б
17. Б	38. А	59 Е
18. А	39. Б	60 А, В
19. В	40. А, В, Г, Д, Ж, И	
20. Б	41. В	
21. А	42. В	

5.1.3 Время на выполнение: 90 мин.

5.1.4. Перечень объектов контроля и оценки

Дифференцированный зачет по СГ.06 «Рынок руда и профессиональная карьера» проводится для проверки усвоения материала после полного изучения программы, а также для определения сформированности компетенций обучающихся.

Зачет - тест, представляющий собой 60 вопросов, которые имеют по несколько вариантов ответа, один из которых правильный, кроме вопросов, отмеченных *, которые имеют несколько вариантов правильных ответов.

Критерии выставления оценок:

- «отлично» правильное выполнение от 90% до 100% теста (53 и более правильных ответов);

- «хорошо» правильное выполнение от 70% до 89% теста (от 42 до 52 правильных ответов);

- «удовлетворительно» правильное выполнение от 50% до 69% теста (от 41 до 35 правильных ответов);

- «неудовлетворительно» при правильности выполнение теста менее 50% (54 и меньше правильных ответов).