



**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым**
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым**
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»
295000, г. Симферополь, ул. Дыбенко, 14



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОП.06 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ТЕХНИКА
ПОИСКА РАБОТЫ

По реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии СПО 43.01.01 Официант, бармен



Фонд оценочных средств разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.01.01 Официант, бармен и рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Основы предпринимательской деятельности и техника поиска работы

Разработчик: Дмитриева В.С, преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ».

РАССМОТРЕНО на заседании ЦМК «Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ В.Н. Елина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Е.Ш. Булаш

« ____ » _____ 20__ г.

1. Пояснительная записка

ФОС по учебной дисциплине «Основы предпринимательской деятельности и техника поиска работы» является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования и обеспечивает повышение качества образовательного процесса колледжа.

ФОС по дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС по соответствующей профессии, специальности.

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения необходимых знаний, умений, практического опыта и уровня сформированности компетенций, определённых в ФГОС по соответствующей профессии, специальности;

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения учебной дисциплины, профессионального модуля с целью планирования предупреждающих/корректирующих мероприятий;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрения инновационных методов в образовательный процесс.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Умения:	
У1. Ориентироваться на рынке труда своего региона.	- определение мировых тенденций рынка труда в разрезе профессий и специальностей; - анализ отраслевой структуры занятости Республики Крым.
У2. Определять профессиональную направленность собственной личности.	- определение класса, типа и вида своей профессии; - построение профессиограммы; - диагностика собственного типа личности.
У3. Находить источники информации о вакансиях	- анализ источников информации о вакансиях на рынке труда Республики Крым.

У4. Вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем	- конструирование ответов на возможные вопросы работодателей; - конструирование вопросов, интересующих претендента на рабочее место.
У5. Заполнять анкеты и опросники	- овладение техникой заполнения анкет и опросников.
У6. Составлять резюме	- правильность составления профессионального резюме.
Знания:	
31. Понятие, функции, элементы рынка труда,	- характеристика современного рынка труда в России - занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы; - характеристика профессий и специальностей с точки зрения гарантии трудоустройства.
32. Виды, типы, режимы профессиональной деятельности	- виды, типы, режимы профессиональной деятельности
33. Методы поиска вакансий.	- план поиска работы и подготовка к его реализации; - методы поиска работы (непосредственное обращение к работодателю, использование посреднических фирм и организаций, использование личных связей, объявления о наборе по радио и телевидению, объявления в профессиональных и коммерческих изданиях, в местной печати, на улицах, помещении собственного объявления); - сравнительная характеристика различных методов поиска работы.
34. Техника ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем.	- продуктивные приемы и способы эффективной коммуникации в процессе трудоустройства; - этика ведения телефонных разговоров.
35. Основные правила подготовки и написания резюме.	- основные правила разработки и оформления резюме.
36. Требования к внешнему виду соискателя вакансии, манера поведения и речи	- требования к внешнему виду соискателя работы; - профессиональный этикет.
37. Требования различных профессий к человеку.	- учет индивидуальных психологических особенностей личности в профессиональной деятельности; - профессиональная пригодность личности.
38. Способы построения отношений с людьми разного типа.	- психологические вопросы взаимоотношений наемного работника и работодателя; - диагностика собственного типа личности; - способы построения отношений с людьми разного типа.
39. Понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации	- формы и способы адаптации; - правила поведения на рабочем месте.

310. Понятие «карьеры», виды карьеры.	-планирование и реализация профессиональной карьеры; -анализ собственных резервов и ограничений по результатам первых месяцев работы.
311. Содержание и порядок заключения трудового договора.	-порядок приема на работу, заключения и расторжения трудового договора. -особенности трудовой деятельности несовершеннолетних.
312. Порядок разрешения трудовых споров.	- порядок разрешения трудовых споров.

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У 1. Ориентироваться на рынке труда своего региона	Практическое занятие Домашнее задание	Дифференцированный зачет
У2. Определять профессиональную направленность собственной личности	Практическое занятие	Дифференцированный зачет
У3. Находить источники информации о вакансиях	Практическое занятие Домашнее задание	Дифференцированный зачет
У4. Вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем	Практическое Домашнее задание Контрольная работа	Дифференцированный зачет
У5. Заполнять анкеты и опросники	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
У6. Составлять резюме	Практическое занятие Домашнее задание Контрольная работа	Дифференцированный зачет
31. Понятие, функции, элементы рынка труда,	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
32. Виды, типы, режимы профессиональной деятельности	Практическое занятие Контрольная работа	Дифференцированный зачет
33. Методы поиска вакансий.	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
34. Техника ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем.	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
35. Основные правила подготовки и написания резюме.	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет

36. Требования к внешнему виду соискателя вакансии, манера поведения и речи	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
37. Требования различных профессий к человеку.	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
38. Способы построения отношений людьми разного типа.	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
39. Понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации	Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
310. Понятие «карьеры», виды карьеры.	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
311. Содержание и порядок заключения трудового договора.	Практическое занятие Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет
312. Порядок разрешения трудовых споров.	Контрольная работа Домашнее задание	Дифференцированный зачет

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Тема 1. Рынок труда

Вопросы для устного опроса:

1. Основные факторы, определяющие спрос на труд и предложение труда.
2. Основные причины молодежной безработицы.
3. Какие преимущества у молодежи на рынке труда (по мнению работодателей)?

Критерии оценки:

Оценка "5" ставится, если обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий.

Оценка "4" ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "5", но допускает 1-2 недочёта в изложении материала.

Оценка "3" ставится, если обучающийся излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий.

Оценка "2" ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала

Задания в форме тестов:

1 вариант

1. Кто может претендовать на получение пособия по безработице?

- 1) строитель, утративший трудоспособность в результате производственной травмы;
- 2) многодетная мать, которая не работает и не ищет работу;
- 3) бухгалтер, который не работает, но ищет работу;
- 4) электромонтер, работающий неполный рабочий день;

2. Если численность занятых в стране равна 29 млн человек, численность рабочей силы — 30 млн человек, то уровень безработицы равен

- 1) 10%;
- 2) 8%;
- 3) 5,5%;
- 4) 3,3%.

3. Если численность безработных в стране равна 5 млн человек, численность занятых — 45 млн человек, то уровень безработицы равен

- 1) 10%;
- 2) 11%;
- 3) 15%;
- 4) 20%.

4. Кто из перечисленных ниже граждан является структурным безработным?

- 1) уволившийся учитель, рассчитывающий найти более легкую работу;
- 2) женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком;
- 3) шахтер, уволенный в связи с закрытием нерентабельной шахты;
- 4) медсестра, переехавшая с мужем в другой город;

5. Повторяющиеся спады производства порождают безработицу:

- 1) сезонную;
- 2) структурную;
- 3) циклическую;
- 4) фрикционную.

6. К неэкономическим отрицательным последствиям безработицы относятся:

- 1) рост числа правонарушений;
- 2) повышение конкуренции на рынке труда;
- 3) недополученный выпуск продукции;
- 4) уменьшение шансов найти высокооплачиваемую работу в будущем.

7. Кто из перечисленных ниже граждан является циклическим безработным?

- 1) банковский служащий, уволенный в связи с банкротством банка во время финансово-экономического кризиса;
- 2) инженер, уволившийся в связи с переездом в другой город;
- 3) программист, уволенный из-за конфликта с руководством фирмы;
- 4) студент дневного отделения вуза.

8. При определении качества такого фактора производства, как «труд» обязательно обращают внимание на

- 1) наличие у работника определенных умений и навыков;
- 2) готовность работника участвовать в жизни коллектива;
- 3) эффективность используемого оборудования;
- 4) наличие на предприятии системы охраны труда.

9. К рынку экономических ресурсов относится

- 1) рынок труда;
- 2) товарный рынок;
- 3) фондовый рынок;
- 4) валютный рынок;

10. В стране А. уголь перестал использоваться в энергетической отрасли. Закрылось большинство шахт, шахтёры потеряли работу. Какого типа безработица наблюдается в стране А.?

- 1) циклическая;
- 2) структурная;
- 3) фрикционная;
- 4) сезонная.

11. Рост занятости женщин, имеющих малолетних детей, в процессе производства сопровождается увеличением спроса на услуги профессиональных нянь. Это пример функционирования рынка

- 1) труда;
- 2) товаров;
- 3) капиталов;
- 4) фондового.

12. Спрос на услуги специалистов по рекламе формируется на рынке:

- 1) информации;

- 2) товаров и услуг;
- 3) капитала;
- 4) труда.

13. В связи с финансовым кризисом в области Н. руководство региона приняло решение о снятии доплат учителям и сокращении стимулирующей части фонда заработной платы. Какое изменение произойдет на рынке труда в сфере образования данной области?

- 1) уровень конкуренции на рынке труда возрастет;
- 2) в массовом порядке начнется приток педагогов из соседних, более богатых, регионов;
- 3) предложение рабочей силы возрастет;
- 4) из отрасли начнется отток рабочей силы.

14. Ферма после уборки урожая сократила количество работников. Механизаторы и комбайнеры вновь будут набираться на ферму только весной следующего года. Приведенный пример иллюстрирует безработицу

- 1) фрикционную;
- 2) сезонную;
- 3) циклическую;
- 4) структурную.

2 вариант

1. Гражданка Р., квалифицированный бухгалтер после продолжительного перерыва в работе не может найти работу по специальности. От предложенных ей вакансий секретаря и консьержки она отказалась и ожидает предложений по специальности. Приведенный пример иллюстрирует безработицу

- 1) фрикционную;
- 2) сезонную;
- 3) циклическую;
- 4) структурную.

2. В банковском секторе экономики наступил период роста, возрос спрос на банковские услуги. Какое изменение произойдет на рынке труда в данной отрасли?

- 1) начнется активный набор персонала и открытие новых филиалов;
- 2) снизится активность молодых кадров;
- 3) возрастет количество сотрудников, переходящих в другие сектора экономики;
- 4) будет отменен социальный пакет для работников;

3. Какой из приведенных примеров деятельности фирмы «Крендели и халы» характеризует такой фактор производства, как труд?

- 1) эксклюзивные рецепты выпечки традиционных хлебобулочных изделий к праздникам;
- 2) договора с сетью кафе домашней кухни на поставку горячей выпечки;
- 3) персонал хлебопёков и кондитеров, имеющий международные сертификаты;
- 4) арендуемые фирмой помещения, в которых располагаются пекарни.

4. К негативным последствиям безработицы относится:

- 1) стремление работников к повышению своей квалификации;
- 2) создание и деятельность государственных служб занятости;
- 3) утрата частью трудоспособного населения трудовых навыков и стимулов к труду;
- 4) расширение возможностей для женщин заниматься домашним хозяйством и воспитанием детей.

5. Повышение востребованности специалистов в области юридических наук иллюстрирует ситуацию на рынке

- 1) труда;
- 2) инноваций;
- 3) средств производства;
- 4) капиталов.

6. Рост популярности кафе с разнообразным ассортиментом чая, кофе и сладостей резко повысил потребность в таких специалистах, как кондитеры, бармены и официанты. Какое свойство рынка труда проявилось в данном факте?

- 1) связь спроса на труд со спросом на услуги;
- 2) установление определённого уровня безработицы;
- 3) государственное регулирование занятости;
- 4) высокая конкуренция работников.

7. Повышение уровня безработицы в традиционных отраслях и наличие свободных мест в сфере высоких технологий и услуг характеризуют ситуацию на рынке

- 1) товаров и услуг;
- 2) труда;
- 3) средств производства;
- 4) информации.

8. Экономический кризис привёл к закрытию предприятий и росту безработицы во многих отраслях. Какой вид безработицы иллюстрируется этим примером?

- 1) структурная;
- 2) фрикционная;
- 3) циклическая;
- 4) сезонная.

9. Человек, который болен бронхитом, оформил больничный лист и в период его действия временно не работает, относится к категории

- 1) безработных;
- 2) временно безработных;
- 3) не включаемых в общую численность рабочей силы;
- 4) занятых.

10. К экономически активному трудоспособному населению относятся:

- 1) старшеклассники общеобразовательных школ;

- 2) выпускники университетов;
- 3) владеющие собственностью пенсионеры;
- 4) студенты дневных отделений вузов.

11. Экономический кризис привёл к закрытию предприятий и росту безработицы во многих отраслях. Какой вид безработицы иллюстрируется этим примером?

- 1) фрикционная;
- 2) сезонная;
- 3) структурная;
- 4) циклическая.

12. После замужества дочери Анна уволилась из бухгалтерии, намереваясь, устроиться на работу с более гибким графиком, чтобы нянчить внуков. Какой вид безработицы иллюстрирует данная ситуация?

- 1) сезонную;
- 2) циклическую;
- 3) фрикционную;
- 4) структурную;

13. Рост популярности ресторанов с разнообразным ассортиментом резко повысил потребность в таких специалистах, как повара. Какую особенность рынка труда иллюстрирует этот пример?

- 1) установление определённого уровня безработицы;
- 2) высокую конкуренцию работников;
- 3) мобильность работников;
- 4) связь спроса на труд со спросом на товары и услуги.

14. Гражданка К. уволилась со своего предприятия и ищет новое место работы. О каком виде безработицы идёт речь?

- 1) циклическая;
- 2) структурная;
- 3) скрытая;
- 4) фрикционная.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено, верно. Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.

Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.

Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».

Практическое занятие №1

Тема: «Изучение отраслевой структуры занятости Республики Крым».

Цель: изучить рынок труда Республики Крым.

Место проведения: аудитория.

Метод организации занятия: индивидуальная работа.

Последовательность выполнения задания:

1. Изучить рынок труда Республики Крым

Обзор рынка труда по регионам

Уровень безработицы Республики Крым, на сегодняшний день, равен 1,63%. Стоит отметить, что если в июне этого года количество безработных составляет 10744 человека, то в январе их было на 820 человек больше. К сожалению, на территории Вологодской области распространена структурная безработица. По инициативе руководства, либо по соглашению с ним, в режиме неполного рабочего дня трудятся 1445 человек, еще 507 находятся в вынужденном простое. На данный момент, в области прекратились массовые увольнения, однако за прошедшие полгода 938 сотрудников различных предприятий были сокращены. Так же, многие предприятия планируют провести увольнение своих работников в связи с ликвидацией производства. Подобным гражданам оказывается всяческое содействие местными службами занятости. В частности, им предоставляются временные рабочие места.

Средняя зарплата в Вологодской области составляет 21 731 рубль.

Одним из самых больших своих достижений администрация региона считает увеличение заработной платы работников здравоохранения. На сегодняшний день она равна 16 тысячам рублей.

В Республике Крым большое внимание уделяется профориентации абитуриентов. Реализуется целый комплекс мероприятий в этой сфере, контроль за осуществлением которых, по распоряжению правительства региона, осуществляет Департамент труда и занятости населения. Одной из причин разработки данных мероприятий послужило то, что будущие молодые специалисты зачастую руководствуются ложными представлениями в вопросе выбора будущей профессии. Большинство абитуриентов намерено получить юридическое или социально-гуманитарное образование. Гораздо меньшее их число собирается связать свою будущую специальность с техническими дисциплинами, а тех, кого хоть немного интересует сельское хозяйство – считанные единицы. Это при том, что 80% предлагаемых вакансий в области – рабочие: токарь, наладчик, строитель, инженерно-технический работник. Именно эти кадры являются на данный момент особенно востребованными.

Сотрудники Департамента стремятся объяснить учащимся выпускных классов школ то, насколько важно получить востребованную специальность. Однако, несмотря на все усилия администрации области, молодежь пока не спешит осваивать вышеперечисленные профессии.

Главная причина этому – низкая оплата труда. Очень часто оклады рабочих не превышают 10 тысяч рублей. Поэтому, большинство старшеклассников по-прежнему стремятся поступить в высшие учебные заведения.

Уровень безработицы в Симферополе, административном центре РК, составляет 1,37%. С начала нынешнего года 549 горожан были

трудоустроены при содействии местных служб занятости, еще 60 – направлены на профессиональное обучение.

Самой востребованной специальностью в Симферополе является водитель автобуса. Транспортные предприятия города обещают соискателям зарплату от 9 до 25 тысяч рублей. Так же спросом пользуются медсестры, продавцы, токари и шлифовщики.

Трудовой рынок столицы региона перенасыщен экономистами, бухгалтерами и юристами. Количество предложений от данных соискателей в разы превышает спрос на них. Это при том, что дефицит рабочих кадров испытывает деревообрабатывающая, металлообрабатывающая, машиностроительная промышленность, здравоохранения и образование. Что касается последней сферы, то выпускники педагогических вузов, проработав по специальности совсем не долгое время, уходят из области преподавания из-за низкой заработной платы. Так, множество секретарей симферопольских компаний имеют педагогическое образование. В здравоохранении наблюдается схожая ситуация: медики все чаще устраиваются на работу в салоны красоты и SPA-салоны. Причина этому, как и в случае с учителями, недостаточно высокая оплата труда.

В частном секторе ситуация обстоит чуть лучше. Людям, имеющим техническое, а особенно инженерное образование, найти достойную работу довольно просто. Это касается даже молодых специалистов, чей профессиональный опыт составляет всего несколько лет. А вот гуманитариям трудоустроиться гораздо сложнее. Все чаще те, кто имеет диплом юридического или экономического факультета, не могут найти работу по специальности. Для них есть вариант - стать преподавателями в вузах или колледжах, однако большинство соискателей даже не берутся его рассматривать. Причина – низкая заработная плата работников сферы образования. Средняя зарплата Симферополя составляет 28 тысяч рублей.

Самый высокий доход – у директоров предприятий: примерно 46 тысяч рублей. Торговые представители получают в районе 30 тысяч, а продавцы – около 19 тысяч рублей.

1. Заполнить таблицу:

Профессии (специальности) по которым имеются вакантные рабочие места	Образовательные учреждения, в которых готовят специалистов по востребованным профессиям	Предприятия, организации, в которых требуются специалисты.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите отрасли экономики, в которых наблюдается спад производства и сокращается потребность в рабочих кадрах и специалистах.
2. Какие категории работников слабо востребованы рынком труда.
3. Какие профессии и специальности, перспективны для трудоустройства?
4. Назовите основные причины молодежной безработицы.
5. В чем работодатель видит преимущества молодых людей как потенциальных работников.
6. Сформулируйте причины отказа молодых людей от предлагаемого рабочего места.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна незначительная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Тема 2. «Профессиональная деятельность»

Варианты заданий в тестовой форме:

1. Предметом труда электрика является:

- а) природа;
- б) техника;
- в) знак;
- г) человек.

2.. Цели труда, заключающиеся в проверке, сортировке, оценке:

- а) преобразующие;
- б) изыскательные;
- в) гностические.

4. Учитель работает

- а) *в условиях повышенной моральной ответственности;*
- б) на открытом воздухе; в) в необычных условиях; г) в бытовых условиях.

5. Предметом труда дизайнера является

- а) художественный образ; б) знак;
- в) техника;

г) человек.

6. Цели труда в работе следователя:

- а) *гностические*; б) изыскательные; в) преобразующие.

7. Автор известной в нашей стране классификации профессий

- А) И. Павлов;
- Б) Е. Климов;
- В) А. Маслоу;
- Г) Г. Селье.

8. Предмет труда в профессиях, связанных с тестами, формулами, расчетами, чертежами

- а) человек;
- б) техника;
- в) художественный образ;
- г) знак.

9. Осмысленный порядок вещей

- а) *Классификация*;
- б) Сравнение;
- в) Индукция.

10. Цели труда, направленные на изменение предметов, материалов, процессов:

- а) гностические; б) изыскательные; в) преобразующие.

11. Профессия это:

- а) служебная обязанность в учреждении или на предприятии, которую может исполнять человек, владея любой специальностью;
- б) род трудовой деятельности, требующий специальной подготовки;
- в) объединение различных или сходных профессий в различные группы по каким-либо признакам.

12. Определите из списка профессии Человек – Знаковая система:

- а) геодезист; б) автослесарь; в) конструктор; г) маркетолог.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено, верно.

Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий. Оценка

«3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.

Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».

2. Задания для индивидуального опроса:

Найдите и исправьте ошибки в таблице:

Профессии	Специальность
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

Установите соответствие между элементами двух столбцов:

1.	Предмет труда	А	группа профессий
2.	Цель труда	Б	типы профессий
3.	Орудия труда	В	классы профессий
4.	Условия труда	Г	отдел профессий

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере

Практическое занятие №2

Тема: «Определение профессиональной направленности личности»

Цель занятия. Определение сформированности профессионального плана, мотивов выбора профессии и профессиональной направленности личности.

Ход выполнения работы

1. Определите профессиональную направленность личности, пользуясь методикой Йовайши.

2. Сделайте вывод о своей профессиональной направленности, направленности,

3. Составьте профессиограмму выбранной вами профессии (специальности).

Задание 1.

Вам предложен перечень положений или вопросов, имеющих два варианта ответа. Определите, какому из вариантов вы отдаете предпочтение, и зафиксируйте в бланке для ответов.

Если вы полностью согласны с вариантом "а" и не согласны с вариантом "б", то в клетку с цифрой, соответствующей номеру вопроса или утверждения, и буквой "а" поставьте 3, а в клетку "б" - 0.

Если вы не согласны как с вариантом "а", так и с вариантом "б", то выберите из них наиболее предпочтительный для вас и оцените его в 2 балла, менее предпочтительный вариант оценивается в 1 балл.

Отвечайте на вопросы, не пропуская ни одного из них.

1. Представьте, что вы на выставке. Что вас больше привлекает в экспонатах:

- а) цвет, совершенство форм;
- б) их внутреннее устройство (как и из чего они сделаны).

2. Какие черты характера в человеке вам больше всего нравятся:

- а) дружелюбие, отсутствие корысти, чуткость; б) мужество, смелость, выносливость.

3. Служба быта оказывает людям разные услуги. Считаете ли вы необходимым:

- а) и впредь развивать эту отрасль, чтобы всесторонне обслуживать людей; б) создавать такую технику, которой можно было бы самим пользоваться в быту.

4. Какое награждение вас больше бы обрадовало:

- а) за общественную деятельность; б) за научное изобретение.

5. Вы смотрите военный или спортивный парад. Что больше привлекает ваше внимание:

- а) слаженность ходьбы, грациозность участников парада;
- б) внешнее оформление колонн (знамена, одежда и прочее).

6. Представьте, что у вас много свободного времени, чем бы вы охотнее занялись:

- а) чем-либо практическим (ручным трудом);
- б) общественной работой (на добровольных началах).

7. Какую выставку вы бы с большим удовольствием посмотрели: а) новинок научной аппаратуры (в области физики, химии, биологии); б) новых продовольственных товаров.

8. Если бы в школе было 2 кружка, какой бы вы выбрали:

- а) музыкальный;
- б) технический.

9. Если бы Вам предложили пост директора, на что бы вы обратили большее внимание:

- а) на сплоченность коллектива;

б) на создание необходимых условий для работы.

10. Какие журналы вы читаете с большим удовольствием:

а) литературно – художественные; б)

научно – популярные.

11. Что важнее для человека:

а) создавать себе благополучный, удобный быт; б)

создавать искусство.

12. Для благополучия общества необходимо:

а) техника;

б) правосудие.

13. Какую из 2 книг вы читали бы с большим удовольствием:

а) о развитии науки в нашей стране;

б) о достижении спортсменов нашей страны.

14. В газете две статьи разного содержания. Какая из них вызвала бы у вас большую заинтересованность:

а) о машине нового типа; б)

о новой научной теории.

15. Какая из двух работ на свежем воздухе вас заинтересовала бы больше:

а) работа, связанная с постоянными передвижениями (агроном, лесничий, дорожный мастер);

б) работа с машинами.

16. Какая, на ваш взгляд, задача школы важнее:

а) подготовить учащихся к работе с людьми, чтобы они помогали другим создавать материальные блага;

б) подготовить учащихся к практической деятельности, к умению создавать материальные блага.

17. Что, на ваш взгляд, следует больше ценить у участников самодеятельности:

а) то, что они несут людям искусство и красоту;

б) то, что они выполняют общественно - полезную работу.

18. Какая, на ваш взгляд, область деятельности человека в дальнейшем будет иметь доминирующее значение:

а) физика;

б) физическая культура.

19. Что обществу принесет большую пользу:

а) забота о благосостоянии граждан; б)

изучение поведения людей.

20. Какого характера научную работу вы бы выбрали:

а) работу с книгами в библиотеке;

б) работу на свежем воздухе, в экспедиции.

21. Представьте, что вы профессор университета. Чему бы вы отдали предпочтение в свободное время:

а) занятиям по литературе; б)

опытам по физике, химии.

22. Вам представляется возможность совершить путешествие в разные страны. В качестве кого вы бы охотнее поехали:

- а) как известный спортсмен на международные соревнования;
- б) как известный специалист по внешней торговле с целью покупки товаров для нашей страны.

23. Какие лекции вы бы слушали с большим удовольствием:

- а) о выдающихся художниках; б)
- о выдающихся ученых.

24. Что вас больше привлекает при чтении книг:

- а) яркое изображение смелости и храбрости героев; б)
- прекрасный литературный стиль.

25. Вам представляется возможность выбора профессии. Какой из двух предложенных вариантов вы бы выбрали:

- а) работе малоподвижной, но связанной с созданием новой техники;
- б) физической культуре или другой работе, связанной с передвижением.

26. Какими выдающимися учеными вы больше интересуетесь:

- а) Поповым и Циолковским; б)
- Менделеевым и Павловым.

27. Вам кажется, что в школе следует обратить большее внимание: а) на спорт, так как это нужно для укрепления здоровья;

- б) на успеваемость учащихся, так как это необходимо для их будущего.

28. Что бы вас больше заинтересовало в печати:

- а) сообщение о состоявшейся художественной выставке; б)
- участие о прошедшем митинге в защиту прав человека.

29. Если бы вам представилась возможность занять определенный пост, какой бы вы выбрали:

- а) главного инженера завода; б)
- директора универмага.

30. Как вы считаете, что важнее:

- а) много знать;
- б) создавать материальные блага.

Бланк ответов к опроснику Йовайши:

1а 1б 2а				2б 3а	
	3б 4а 4б 5а				
5б 6а 6б 7а					7б
8а 8б 9а					9б
10а			10б		11а
11б 12а 12б 13а 13б					
	14а		14б 15а		
	15б 16а				16б
17а		17б 18а 18б 19а			
		19б 20а 20б			
21а			21б 22а 22б		

23а		23б		24а	
24б 25а				25б	
	26а		26б 27а 27б		
28а		28б			29а
	29а		30а		30б

Задание 2 Пользуясь ключом к опроснику Йовайши, сделайте вывод о своей профессиональной направленности.

В заполненном листе ответов в каждом столбце подсчитывается количество баллов. Результаты подсчитываются под каждым столбцом, который соответствует определенной сфере профессиональной направленности.

1 столбец - сфера искусства: 1а, 5б, 8а, 10а, 11б, 17а, 21а, 23а, 24б, 28а;

2 столбец - сфера технических интересов: 1б, 3б, 6а, 3б, 12а, 14а, 15б, 25а, 26а, 29б;

3 столбец - сфера работы с людьми: 2а, 4а, 6б, 9а, 12б, 16а, 17б, 19б, 23б, 28б;

4 столбец - сфера умственного труда: 4б, 7а, 10б, 13а, 14б, 18а, 20а, 21б, 26б, 30а.

5 столбец - сфера физического труда: 2б, 5а, 13б, 15а, 18б, 20б, 22а, 24а, 25б, 27а;

6 столбец - сфера материальных интересов: 3а, 7б, 9б, 11а, 16б, 19а, 22б, 27б, 29а, 30б.

Задание 3. Разработайте профессиограмму своей профессии (специальности).

Каждая профессиограмма состоит из следующих разделов:

- 1) Классификационная карточка профессий.
- 2) Доминирующие виды деятельности.
- 3) Качества, обеспечивающие успешность выполнения профессиональной деятельности (способности, личностные качества, интересы и склонности)
- 3) Качества, препятствующие эффективности профессиональной деятельности.
- 4) Области применения профессиональных знаний.
- 5) История профессии.
- 6). Некоторые профессии также подходят человеку.

Классификация способов мышления:

Тип способа мышления	Характеристика	Классификация типов мышления (разновидности)	Характеристика
Приложение	Способ разрешения проблемной ситуации четко определен, имеется ясная внутренняя модель того, как должно быть	- приложение процедура	Нужно точно и пунктуально выполнить известные заранее процедуры решения поставленной задачи. Профессия требует быстрого и точного исполнения известных процедур решения.
		- приложение - диагностика	- выявление причин ошибок, аварий, неправильного функционирования техники с целью профилактики, контроля исправности и устранения неисправности
		- приложение - регуляция	- согласование действий, для того чтобы правильно и точно обеспечить функционирование целостной системы, достичь равновесия. Избежать напряжения.
Адаптация	Имеется несколько способов решения ситуации и необходимо выбрать оптимальный в зависимости от обстоятельств	- адаптация - анализ	- анализ разнообразных данных, их сравнение, сопоставление, интерпретация с целью дальнейшего обобщения и планирования.
		-адаптация координация	- оценка и решение нескольких задач одновременно, согласование противоречивых целей.
		-адаптация - формализация	- умение слушать и переводить на понятный другим язык различные сложные проблемы; -умение считаться с ситуацией и другими людьми.
Производство	Производится непосредственное действие	- производство - сила	-относят профессии ручного труда
		-производство- ловкость	- решение конкретных технических задач, используя навыки ручного труда

В классификационной карточке отмечены области знаний:

Высокий уровень: теоретическое знание;

Средний: практическое использование знаний;

Низкий- знание получено опытным путем.

1. Область базовых знаний №1 - знания по общеобразовательным предметам.

2. Область базовых знаний № 2 - знания по специальным предметам.

Межличностное взаимодействие:

1. Редкое взаимодействие - человек не стремится действовать совместно с другими, предпочитает независимость. Такие люди хорошо переносят одиночество во время деятельности, сами организуют решение своих профессиональных задач и не считают, что работа должна происходить в группе.

2. Частое взаимодействие по типу рядом – человек стремится работать с другими людьми, для него лучше такая работа, которая происходит при частых взаимоотношениях с другими. Такие люди предпочитают профессиональные ситуации продажи, переговоров, приёма; ценят возможность обсуждать, договариваться, давать справки другим.

3. Частое взаимодействие по типу вместе- человек стремится действовать вместе с другими людьми. Предпочтение отдается выполнению общей работы «командой», маленькой спаянной группой.

Доминирующий интерес:

1. Реалистический- практический (отдает предпочтение занятиям, требующим ручных умений и ловкости.

2. Исследовательский (интеллектуальный) - выясняет множество деталей, прежде чем прийти к заключению.

3. Социальный- активен, общителен, эмоционален. Умеет устанавливать отношения между людьми. Главное содержание труда – взаимодействие с людьми.

4. Конвекционный (стандартный) – усидчивый, исполнительный, дисциплинированный, аккуратный. Отдает предпочтение ясным, четко сформулированным предписаниям. Любит решать типичные задачи.

5. Предпринимательский – находчивый, подвижный, практичный, энергичный, инициативный, азартный. Любит риск, стремится к лидерству, любит быть на виду. Не любит занятий, требующих усидчивости, длительной концентрации внимания.

6. Артистический- творческое воображение, образное мышление, богатая фантазия.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна незначительная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере

Тема 3. Технология трудоустройства

Вопросы для устного опроса:

1. Виды резюме, их характеристика.
2. Структура резюме, правила составления.
3. Правила ведения телефонных разговоров.
4. Методы подбора персонала.
5. Виды собеседования, их характеристика.
6. Правила поведения на собеседовании.

Критерии оценки:

Оценка **"5"** ставится, если обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий.

Оценка **"4"** ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки **"5"**, но допускает 1-2 недочёта в изложении материала.

Оценка **"3"** ставится, если обучающийся излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий.

Оценка **"2"** ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала

Задания в форме тестов:

1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы предоставляется:

- а) платно;
- б) бесплатно;
- в) частично оплачивается.

2. Куда можно обратиться в поиске подходящей работы?

- а) в отделение полиции;
- б) в отделение связи;
- в) в государственную службу занятости;
- г) в Интернет – сайт;
- д) в частное агентство по трудоустройству.

3. Какие документы не нужны при трудоустройстве?

- а) трудовая книжка;
- б) справка об окончании кружка;
- в) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию;
- г) паспорт;
- д) резюме;

е) аттестат или диплом;

ж) заявление.

4. Дополните перечень посреднических организаций, которые могут помочь в поиске работы;

а) рекрутские фирмы;

б) кадровые агентства;

в)

г).....

д) Государственная служба занятости населения.

5. Когда в России появилась первая бирж труда?

а) в середине 19 века;

б) в конце 19 века;

в) в начале 20 века;

г) в конце 20 века;

6. Закончите предложение: "Деятельность государственной службы занятости направлена на..."

а) оценку состояния и прогноз развития занятости населения;

б) содействие гражданам в поиске подходящей работы;

в) профессиональную подготовку и переподготовку граждан;

г) выплату пособий по безработице.

7. Укажите основные отличия кадровых агентств от государственной службы занятости населения:

а) услуги платные;

б) граждан регистрируют в качестве безработных;

в) выплачивают пособия по безработице;

г) содействуют гражданам в поиске работы.

8. Справедливо ли утверждение, что " прежде чем устроиться на работу, необходимо собрать информацию об этом предприятии"?

а) справедливо;

б) несправедливо

9. Кто может помочь в сборе достоверной информации о предприятии?

Выберите правильный ответ:

а) знакомые (связи);

б) слухи;

в) вы сами;

г) все вышеперечисленные варианты.

10. Заполните пропуски:

В процессе поиска работы вам могут помочь: анализ....1. в средствах массовой информации, телефонные звонки, рассылка2....., посещение работодателя.

11. Закончите предложение: "Краткая характеристика профессиональных знаний, умений, навыков , изложенных сжато , четко , профессиональным языком , называется:

а) автобиография;

- б) анкета;
- в) резюме;
- г) сопроводительное письмо.

12. Выберите наиболее полные варианты ответа на вопрос: " Какова цель написания резюме"?

- а) заинтересовать работодателя;
- б) показ лучших трудовых качеств;
- в) приглашение на собеседование;
- г) устройство на работу.

13. Верно ли утверждение, что резюме гарантирует трудоустройство?

- а) верно;
- б) неверно;

14. Закончите предложение: Каждое отдельное резюме составляется...

- а) для определенной вакансии;
- б) вне зависимости от вакансии.

15. Заполните пропуски: Стиль написания резюме - это последовательность...1... и расстановка акцентов на ...2... .

16. Выберите из предложенных вариантов три стиля резюме:

- а) комбинированный;
- б) структурный;
- в) хронологический;
- г) функциональный;
- д) аналитический.

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

- а) неверно;
- б) верно.

18. Какой объем резюме должен быть, если работник претендует на рядовую должность?

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

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено, верно.

Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.

Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.

Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».

Задания для индивидуального опроса студентов:

Установите последовательность разделов в резюме:

А	личные данные	1	
Б	опыт работы (трудовая биография)	2	
В	образование	3	
Г	анкетные данные	4	
Д	вакансия	5	
Е	квалификации	6	
Ж	дополнительные сведения.	7	

1___; 2___; 3___; 4___; 5___; 6___; 7___.

Установите последовательность оформления раздела резюме «Опыт работы» (Трудовая биография):

А	должностные обязанности	1	
Б	должность	2	
В	название фирмы	3	
Г	календарный период пребывания в должности.	4	

1___; 2___; 3___; 4___.

Определите качества личности соискателя работы при проверяются при использовании различных методов подбора персонала: (+)

Качества личности	Методы подбора персонала (+)				
Интеллект					
Образование					
Профессиональный опыт					
Состояние здоровья					
Личностные характеристики					
Мотивация отношения к работе.					
Коммуникативные качества.					

Практическое занятие № 3

Тема: «Построение алгоритма поиска работы»

Цель: изучить последовательность действий при поиске работы.

Место проведения: аудитория.

Метод организации работы: индивидуальная работа.

Ход работы:

1. Изучите методы поиска работы.

Основное значение для получения престижной и высокооплачиваемой работы имеют образование и профессиональный опыт соискателя. Однако, при прочих равных условиях, быстрее и с меньшими затратами подберет подходящую вакансию человек, грамотно построивший стратегию поиска работы. Очевидно, что она будет разной в зависимости от образования, специальности, специализации, квалификации соискателя.

К распространенным способам поиска работы относят:

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск через объявления о вакансиях в газетах.
3. Размещение своего мини-резюме в периодических специализированных изданиях.
4. Рассылка резюме потенциальным работодателям.
5. Поиск через сеть Internet.
6. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
7. Поиск через кадровые агентства.
8. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.
9. Поиск через структуры вузов, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников и проводимые ими ярмарки вакансий.

Поиск через знакомых и родственников

Способ особенно хорош для тех, кто имеет широкую сеть профессиональных и личных контактов. Здесь главное снабдить своим резюме тех, кто согласился Вам помогать. Ваши знакомые будут располагать конкретной информацией для продвижения вашей кандидатуры к потенциальному работодателю.

Поиск через объявления о вакансиях в газетах

Чтобы найти подходящую работу, покупайте газеты с объявлениями о работе, внимательно выбирайте более или менее подходящие вакансии (не пугайтесь, что в объявлении указан опыт работы от 3-х лет и возрастные рамки от 28-30 лет, т.к. опытных молодых специалистов работодателю найти будет довольно трудно) и высылайте свое резюме. Сегодня информацию о свободных рабочих местах публикуют практически все газеты региона. Есть и специализированные издания, например, газета «Работа для Вас», еженедельник «Вакансия».

Размещение резюме в периодических изданиях

Этим способом поиска работы пользуются достаточно активно. Конечно,

размещать свое резюме нужно не в любой газете или журнале, а в специализированном источнике информации. Разместить свое резюме возможно на сайтах кадровых агентств. Причем, в отличие от первого варианта, за размещение резюме на сайте агентства плата не взимается и затрачивается минимальное время.

Однако, разместив свое резюме в газете или на сайте, останавливаться на этом не надо. Сегодня количество людей, ищущих работу столь велико, что кадровики, зачастую, просто не успевают просмотреть все резюме.

Поиск через сеть

Internet

В Internet есть ряд распространенных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. В последнее время все больше специалистов находят себе работу именно через Internet. Среди наиболее известных сайтов можно выделить следующие: www.joblist.ru, job.ru, job.rbc.ru, Profy.ru и др.

Кроме того, сегодня многие организации имеют свои web-серверы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме специалиста. Некоторые организации предусматривают возможность соискателям заполнить анкету в электронном варианте. Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации. Например, такую возможность предоставляет Альфа-Банк – www.alfabank.ru.

Корпоративные сайты могут быть интересны соискателям, заинтересованным в получении работы в конкретной фирме или ряде фирм.

Существуют интернет ресурсы, посвященные непосредственно молодым специалистам. Например, портал www.e-graduate.ru, созданный компанией Graduate.

Данный ресурс охватывает спектр вопросов в области трудоустройства и профессионального роста, возникающих у студентов и выпускников. В частности на www.e-graduate.ru можно найти:

- новости и события в области профессионального роста и поиска работы;
- программы для выпускников, вакансии, стажировки в России и за рубежом;
- информацию о компаниях-работодателях, ориентированных на привлечение молодых специалистов;
- образование в России и за рубежом, школы MBA;
- юридические аспекты трудовой деятельности и поиска работы;
- статьи, исследования и иные аналитические материалы по вопросам Graduate Recruitment. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю

Как правило, резюме рассылаются по адресам предприятий, вакансии которых были предварительно отобраны. Однако можно пойти и другим путем. Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной фирме – высылайте свое резюме адресату. Даже если Вы сразу не получите работу, велика вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Ротация кадров

неизбежна. Вопрос только в сроке ожидания.

Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыта работы, но рассчитывающие устроиться в солидную компанию. Единственная проблема в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходит 2 – 3 ответа. Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то предприятий – адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий одновременно. Ваше резюме должно быть направлено на одну вакансию. В противном случае, работодатель может усомниться в Вашем профессионализме.

Поиск через кадровые агентства

Разослав резюме по агентствам, следует понимать, что поиск работы - процесс вероятностный. Необходимо, чтобы была вакансия, по требованиям которой Вы подходили. В кадровые агентства, чаще всего, поступают заявки от престижных организаций. Этим объясняется высокий уровень требований к соискателю. Агентство после изучения требований работодателя осуществляет поиск и подбор кандидатов, где на первое предложение рекомендуется три наиболее подходящих претендента с опытом работы.

Как показывает практика, реальный шанс найти работу через кадровые агентства имеют лишь действительно квалифицированные и опытные работники. Остальные, в том числе молодые специалисты, как правило, включаются в базу данных агентства.

Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

Свободных рабочих мест здесь всегда много. Однако в большинстве случаев это рабочие специальности, либо вакансии с низкой заработной платой.

Для молодого специалиста более продуктивный способ поиска работы через ярмарки вакансий, проводимые непосредственно в вузе.

2. Определите порядок действий при каждом методе.
3. Заполните таблицу:

№ п/п	Метод поиска работы	Порядок действий соискателя работы

Практическое занятие №4 Тема: Составление текста резюме

Цель: приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых работой, и личных характеристик кандидата.

Ход работы:

1. Изучить информацию о требованиях к резюме.
2. Составить резюме по образцу.

Задание1. На базе представленной ниже теории составьте резюме для себя как кандидата на получение должности.

Теоретические сведения.

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое:

- опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);
- короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное:

- информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющих непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;
- даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное:

- обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;
- такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

Резюме также может быть структурированным или неструктурированным, то есть составленным в свободном стиле или по определенной форме, предложенной организацией.

Работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие. *Компанию интересует, чем Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя.* Это ключевой момент – нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от него.

Структура резюме

Цель

Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска.

Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон (ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т.д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото

Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших

должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды

Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы

Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации

Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило, двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо – средство, с помощью которого кандидат представляет работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме – перечень достижений и должностей.

Советы

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени;
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой;
- перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какое значение имеет резюме для работодателя (работника)? 2. Чем отличается резюме работника без опыта и с опытом работы?

3. что должно быть отражено в разделе: «Дополнительная информация».

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна незначительная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет.

Практическое занятие №5 Тема: Техника ведения телефонных переговоров.

Цель: приобретение практических умений планирования и проведения разговора по телефону с потенциальным работодателем.

Форма проведения: деловая игра.

Ход выполнения работы:

1. Изучить основные требования к телефонным переговорам.
2. Заполнить карточку ведения телефонного разговора.
3. Провести телефонные переговоры.

Задание №1.

Для того, чтобы составить план проведения беседы по телефону заполните карточку:

Цель звонка (узнать о вакансии, получить приглашение на собеседование)

Дата звонка _____

В какую организацию звоню, Но тел.

Здравствуйте, я _____

Удобно ли вам со мной разговаривать?

Я звоню по поводу _____

Скажите, с кем я могу поговорить? _____

Далее используйте подготовленный на 1 минуту рассказ о себе. Главное для вас - опыт, квалификация и образование.

Содержание разговора (краткие наброски) _____

Предполагаемый итог переговоров.

Задание 2.

Выполните тест, он позволит вам оценить свои профессиональные качества при ведении телефонных переговоров. Ответьте на вопросы, оценивая себя по 5-балльной шкале. Подсчитайте общее количество баллов:

1. Я составляю план разговора, прежде, чем звонить работодателю.
2. Я знаю, как ответить на вопрос секретаря: «А по какому вы вопросу?»
3. Я приветствую собеседника первым.
4. Я представляюсь, называю себя по имени.
5. Я выясню, есть ли у собеседника возможность поговорить со мной в данный момент.
6. Я думаю над тем, чем конкретно я могу заинтересовать работодателя.
7. Я подстраиваюсь по громкость голоса собеседника, его темп и ритм.
8. Я говорю бодро и деловито.
9. Я задаю вопросы.
10. Я говорю по существу в соответствии с составленным планом.
11. Я не употребляю слов-паразитов.
12. Я договариваюсь о встрече, согласовывая конкретные сроки.

Если у вас более 47 баллов, то вас можно поздравить, вы владеете навыками деловых телефонных переговоров.

Если у вас 36-47 баллов, то это тоже хороший результат.

Если 15-35 баллов, то необходимо улучшить стиль делового общения по телефону.

А если у вас менее 15 баллов, то необходимо принимать экстренные меры.

Задание 3.

Рассмотрите построение диалогов, какие ошибки в беседе были допущены?

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?

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Диалог №2.

-Я по поводу объявления о работе.

-Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу.

-А что мне написать?

-Где?

-В резюме

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Задание 4

Для участия в игре приглашаются двое: «работодатель» и «кандидат» на вакантную должность.

Действия «работодателя» - задаются «Диалоговыми карточками- заданиями» (см. ниже), определяющими условия телефонного разговора. «Кандидат» располагает одним из резюме (текст, красиво напечатанный на листе бумаги формата А4 и доводящий до сведения работодателя, почему из всех возможных претендентов на вакантную должность он должен выбрать именно Вас: Ф.И.О., телефон, факс, адрес, дата рождения, Цель поиска работы, образование, опыт работы, повышение квалификации, профессиональные умения и навыки, специальные знания, профессиональные достижения, дополнительные сведения, личные качества, рекомендации – по возможности) и кратким информационным сообщением себе. В идеале, участники телефонного разговора обеспечены телефонными аппаратами и не

имеют возможности видеть друг друга. Если эта возможность отсутствует, то игра проводится в имитационной форме (важно лишь обеспечить невозможность для собеседников видеть друг друга). Время телефонного разговора ограничено двумя минутами. Цель «кандидата»: добиться приглашения на личную встречу. Задача работодателя определяется «Диалоговой карточкой-заданием». Итоги каждого телефонного звонка обсуждаются группой. Руководители корректируют ход обсуждения с целью поддержания конструктивной позиции группы и сохранения положительной мотивации игроков на дальнейшую работу. следующих пар игроков. Каждый член группы получил возможность выступить хотя бы в одной роли "работодателя" и "кандидата" и осознать специфику общения по телефону в каждой роли.

Диалоговые карты-задания

1. Работодатель: "Вакансия занята".
2. Работодатель: "Направьте резюме по факсу".
3. Работодатель: "Сообщите сведения о себе, мы Вам позвоним".
4. Работодатель: "Расскажите о себе".

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет

Практическое занятие № 6

Тема: Освоение техники ответов на возможные вопросы работодателя

Цель: изучить правила ведения беседы с работодателем, ответы на возможные его вопросы. **Ход работы**

Задание 1

1. Оцените свои возможности и желания:

Собственные знания	Собственные возможности	Собственные желания

Задание 2

Дайте ответы на следующие вопросы, которые вам могут задать на собеседовании:

1. *Расскажите, пожалуйста, немного о себе:*

- краткое жизнеописание (где родились и воспитывались, где учились или работали, где проходили военную службу).
- прошлый профессиональный опыт;
- общества и организации в которых состояли;
- ваша семья;

Интересы и формы проведения досуга.

2. *Какова ваша профессиональная подготовка?*

3. *Какую работу вы хотели бы получить и почему?*

4. *Какую пользу вы можете принести предприятию?*

5. *Есть ли у вас как у специалиста и человека слабости?*

6. *Почему вы считаете, что сможете хорошо справиться с этой работой?*

7. *Каковы ваши более отдаленные цели в области карьеры?*

8. *Что вы считаете вашими основными достоинствами?*

9. *Какие изменения вы произвели бы, придя на новую работу?*

10. *К кому можно обратиться за отзывом о вашей работе?*

11. *Какие у вас есть любимые занятия помимо работы?*

12. *Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?*

13. *На какую зарплату вы рассчитываете?*

14. *В какие сроки и на каких условиях вы могли бы приступить к новой работе?*

15. *Какие вопросы у вас есть?*

Вопросы для самопроверки:

1. Какие качества личности кандидата на вакантное рабочее место могут привлечь работодателя?

2. Какие требования предъявляются к внешнему виду соискателя работы при собеседовании?

3. Перечислите этапы подготовки к собеседованию.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна незначительная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере

Контрольная работа по темам 1-31 вариант

ЧАСТЬ А

Задания А предполагают усвоение материала на репродуктивном уровне. Из предложенных вариантов необходимо выбрать один, который вы считаете правильным. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Максимальное количество баллов за задания части А- 10.

1. Рынок труда- это...

- а) социальный механизм установления взаимосоответствия между предложением рабочей силы и спросом на нее.
- б) способ добровольного торга между продавцами и покупателями.
- в) пространство, где цена и количество товара определяются взаимодействием спроса и предложения.
- г) пространство, где есть продавцы и покупатели.

2. Вакансия – это...

- а) служебное место, пост человека в конкретной организации и связанные с этим функциональные права, обязанности, ответственность.
- б) свободная должность в организации или фирме.
- в) организация, специализирующаяся на подборе персонала для различных предприятий.
- г) дополнительная работа, которая выполняется работником по собственной инициативе в свободное от функциональных обязанностей время.

3. Безработица – это...

- а) общая численность безработных граждан.
- б) численность взрослого трудоспособного населения, которое не имеет работы и находится в поисках ее.

в) социально – экономическое состояние, при котором часть активного трудоспособного населения не может найти работу, которую эти люди способны выполнить.

г) трудоспособные граждане, не достигшие пенсионного возраста, но по независимым от них причинам лишившиеся заработка.

4. Трудовая книжка – это....

а) соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности.

б) основной документ установленного образца о трудовом стаже и трудовом опыте работника.

в) основной законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в РФ.

г) официальный документ, который разрешает его обладателю указанного вида деятельности на территории страны или на международном уровне.

5. Трудовая адаптация – это...

а) социальный процесс освоения личностью новой трудовой ситуации, в которой личность и трудовая среда оказывают активное воздействие друг на друга.

б) ознакомление с профессиональной работой, приобретение навыков профессионального мастерства, сноровки, достаточных для качественного выполнения функциональных обязанностей.

в) освоение в трудовой организации особенностей быта и традиций проведения свободного времени.

г) освоение организационной структуры предприятия, системы управления и обслуживания производственного процесса, режима труда и отдыха.

6. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет:

а) 24 часа;

б) 36 часов;

в) 40 часов.

г) 42 часа.

7. Стиль одежды, считающийся нормой для рабочего на производстве при прохождении собеседования:

а) классические ботинки, деловой костюм, рубашка, галстук;

б) деловой костюм, можно без галстука, возможны разноцветные рубашки у мужчин и блузки с украшениями у женщин;

в) стиль одежды не критичен, главное, чтобы она была чистая и отглаженная. Деловой костюм будет выглядеть неуместно.

г) классические ботинки, брюки, рубашка или бадлон.

8. Основная задача телефонных переговоров с потенциальным работодателем:

- а) договориться о личной встрече, чтобы обсудить возможности получения работы;
- б) получить информацию о предприятии; в) получить работу на предприятии;
- г) познакомиться с работодателем.

9. Выберите общие способности и качества людей, необходимые для широкого круга занятий:

- а) внимательность, сообразительность, трудолюбие; б) хорошая зрительная память;
- в) хорошо развитая чувствительность рук;
- г) способность понимать людей, хорошо разбираться в людях;

10. Период времени, в течение которого должен быть заключен трудовой договор:

- а) две недели;
- б) три дня;
- в) один день;
- г) один месяц.

Задание В предполагает системный уровень усвоения материала.
Максимальное количество баллов- 10.

1. Определите социальные последствия безработицы:

Социальные последствия безработицы	
Положительные	Отрицательные
-	-
-	-
-	-
-	-

2. Составьте объявление в газету о поиске работы (мастер по отделке помещений). Критерии: полнота информации, краткость.

II вариант ЧАСТЬ А

Задания А предполагают усвоение материала на репродуктивном уровне. Из предложенных вариантов необходимо выбрать один, который вы считаете правильным. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Максимальное количество баллов за задания части А- 10.

1. Профессия – это...

а) служебное место, пост человека в конкретной организации и связанные с этим функциональные права, обязанности, ответственность;

б) свободная должность в организации или фирме;

в) род трудовой деятельности человека, владеющего комплексом специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки, опыта работы; г) сфера деятельности человека.

2. Должность – это...

а) служебное место, пост человека в конкретной организации и связанные с этим функциональные права, обязанности, ответственность.

б) свободная место в организации или фирме.

в) организация, специализирующаяся на подборе персонала для различных предприятий.

г) дополнительная работа, которая выполняется работником по собственной инициативе в свободное от функциональных обязанностей время.

3. Карьера – это...

а) преимущества, дополнительные права, выражающиеся в виде полного или частичного освобождения от чего либо.

б) последовательность действий человека для достижения результата решения задачи за определенный промежуток времени.

в) продвижение в области общественной, научной, служебной или другой деятельности.

г) система внутренних и внешних факторов, которые вызывают активность человека, побуждая его к действию.

4. Трудовой договор – это....

а) соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности.

б) основной документ установленного образца о трудовом стаже и трудовом опыте работника.

в) основной законодательный акт, регулирующий трудовые отношения в РФ.

г) официальный документ, который разрешает его обладателям указанного вида деятельности на территории страны или на международном уровне.

5. Соискатель - это...

а) физическое или юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

б) специалист по страхованию;

в) лицо, являющееся претендентом на занятие вакантной должности;

г) специалист, который координирует продвижение товаров на пути от производства до точек реализации.

6. Сверхурочные работы - это...

а) дополнительные работы, которые выполняются работником по собственной инициативе, в свободное от основных функциональных обязанностей время;

б) работы, которые устанавливаются по инициативе работодателя свыше обычной продолжительности рабочего времени;

в) работы, проводимые в период времени после заключения трудового договора, во время которых работодатель присматривается к работнику и проверяет, соответствует ли он должности на которую был принят.

7. Количество сверхурочных работ в год, разрешенное законодательством...

а) 120 часов;

б) 60 часов;

в) 90 часов;

г) 80 часов.

8. Самодисциплина – это...

а) способность заставить себя принять решение независимо от своего эмоционального состояния;

б) система внутренних и внешних факторов, которые вызывают активность человека, побуждая его к действию;

в) продвижение в области общественной, научной, служебной или другой деятельности;

г) последовательность действий человека для достижения результата решения задачи за определенный промежуток времени.

9. Нормальная продолжительность отпуска в соответствии с законодательством...

а) 28 календарных дней; б) 28 рабочих дней;

в) 31 календарный день;

г) 24 рабочий день.

10. Алгоритм поиска работы – это...

а) преимущества, дополнительные права, выражающиеся в виде полного или частичного освобождения от чего-либо.

б) последовательность действий человека для достижения результата решения задачи за определенный промежуток времени.

в) продвижение в области общественной, научной, служебной или другой деятельности.

г) система внутренних и внешних факторов, которые вызывают активность человека, побуждая его к действию.

Задание С предполагает системный уровень усвоения материала.

Максимальное количество баллов- 10.

1. Определите достоинства и недостатки временной работы:

Временная работа	
Достоинства	Недостатки
-	-
-	-
-	-
-	-

2. Напишите заявление о приеме на работу в качестве повара-кондитера.

Критерии оценки:

Задания А предполагают усвоение материала на репродуктивном уровне и каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов за задания части А- 10. Задания В предполагают понимание материала, в них необходимо установить соответствие между элементами двух столбцов, воспроизвести материал.. За каждое правильно установленное соответствие - 1 балл. Максимальное количество баллов за задания части В- 9. Задание С предполагает системный уровень усвоения материала. Максимальное количество баллов за правильное выполнение задания- 10 баллов.

Максимальное количество 29 баллов.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал (90-100%)- 26-29 баллов; «хорошо» (60-89%)- 17-25 баллов; «удовлетворительно» (59-50%) 13-16 баллов, «неудовлетворительно» (менее 50%) - менее 13 баллов.

Тема 4. Профессиональная адаптация

Варианты заданий в тестовой форме:

По теме урока «Требования профессии к человеку. Профессиональная адаптация»

1. Профессиональная адаптация это (выберите правильные варианты):

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

2. Психофизиологическая адаптация это (выберите правильные варианты):

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

3. Социально-психологическая адаптация это (выберите правильные варианты):

а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;

б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;

в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

4. Адаптация – это:

а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

5.Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:

а) профессиональная адаптация;

б) социально – психологическая адаптация;

в) психофизиологическая адаптация;

г) трудовая.

6. Выделите ключевой элемент адаптации

а) знакомство непосредственно с рабочим местом;

б) знакомство с предприятием;

в) опыт работы;

г) налаживание внешних коммуникаций;

д) снижение конфликтности.

7. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;

б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;

в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;

г) изолировать его от влияния коллег;

д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника.

8. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:

- а) первого года работы;
- б) двух лет работы;
- в) трех лет работы;
- г) пяти лет работы;
- д) десяти лет работы;

7. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

- а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;
- б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе; в)

привыкание к новым людям;

г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;

д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

8. Чем характеризуется полная адаптация?

а) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации;

б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе;

в) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям, и особенностям;

г) признанием новичка другими сотрудниками;

д) снижением трудовой мотивации.

По теме урока «Планирование и реализация профессиональной карьеры»

1. Карьера это:

а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти; г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;

д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

2. Когда начинается процесс управления деловой карьерой?

а) при приеме на работу;

б) после первого года работы;

в) после адаптации работника;

г) после достижения работником высшего уровня компетенции; д)
после смены нескольких должностей в организации.

3. Что такое специализированная карьера?

а) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры;

б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях;

в) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации; г)
когда сотрудник владеет несколькими специальностями и постоянно использует на практике эти знания;

д) это карьера в государственных учреждениях.

4. Источниками формирования резерва кадров являются:

а) неквалифицированные работники;

б) сотрудники предпенсионного возраста; в)
руководители нижнего звена;

г) руководители высшего звена;

д) сотрудники пенсионного возраста

5. Источники формирования резерва кадров?

а) бывшие работники
предприятия; б) заместители
руководителей;

в) неквалифицированные специалисты;

г) сотрудники предпенсионного возраста; д)
сотрудники пенсионного возраста.

6. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?

а) система служебно-профессионального продвижения; б)
система стимулирования и мотивации;

в) система стратегического планирования и прогнозирования; г)
система маркетинговых исследований;

д) система поддержки кадрового состава

7. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется?

а) неспециализированная;

б) внутриорганизационная;

в) специализированная;

г) горизонтальная;

д) центростремительная.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено, верно.

Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.

Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.

Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».

Найдите и исправьте ошибки в таблице

2. Задания для индивидуального опроса:

Из представленного списка способностей выделите общие и специальные: двигательная память, лаконичность в рассуждениях, трудолюбие, настойчивость, координация движений, , любовь к детям, хорошее запоминание общих схем обобщенных способов решения задач, эмоциональная устойчивость, умение передавать свои мысли и чувства с помощью слов, скорость и точность реакций и движений, быстрота мыслительных процессов, сообразительность, гибкость мышления, яркость воображения, богатство словарного запаса, пластичность движений, эмоциональность, выдержка и самообладание, умение налаживать контакты, целеустремленность, отзывчивость, память на числа, смелость и решительность, устойчивый интерес к делу, широкое распределение и быстрое переключение внимания, воссоздание образов по словесному описанию, умение быстро принимать решение, выносливость, техническая наблюдательность, физическая сила, умение понимать других людей, пространственное воображение, эмоциональная выразительность движения.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % заданий выполнено, верно.

Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.

Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.

Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».

Практическое занятие № 6

Тема: «Определение индивидуальных организационных и коммуникационных способностей личности»

Цель: выявление индивидуальных особенностей личности.

Ход выполнения работы

Задание №1. Определите свой тип темперамента, используя для диагностики опросник Айзенка. На каждый вопрос отвечайте только «да» или «нет». Не тратьте время на обсуждение вопросов, здесь не может быть хороших или плохих ответов, т. к. это не испытание умственных способностей. По окончании выполнения задания сделайте вывод.

Вопросы:

1. Часто ли вы испытываете тягу к новым впечатлениям, к тому, чтобы отвлечься, испытать сильные ощущения?
2. Часто ли вы чувствуете, что нуждаетесь в друзьях, которые могут вас поднять, ободрить, посочувствовать?
3. Считаете ли вы себя беззаботным человеком?
4. Очень ли трудно вам отказаться от своих намерений?
5. Обдумываете ли вы свои дела не спеша и предпочитаете ли подождать, прежде чем действовать?
6. Всегда ли вы сдерживаете свои обещания, даже если это вам невыгодно?
7. Часто ли у вас бывают спады и подъемы настроения?
8. Быстро ли вы обычно действуете и говорите?
9. Возникало ли у вас когда-нибудь чувство, что вы несчастны, хотя никакой серьезной причины для этого не было?
10. Верно ли, что на «спор» вы способны решиться на все?
11. Смущаетесь ли вы, когда хотите познакомиться с человеком противоположного пола, который вам симпатичен?
12. Бывает ли когда-нибудь, что, разозлившись, вы выходите из себя?
13. Часто ли бывает, что вы действуете необдуманно, под влиянием момента?
14. Часто ли вас беспокоит мысль о том, что вам не следовало что-либо сделать или говорить?
15. Предпочитаете ли вы чтение книг встречам с людьми?
16. Верно ли, что вас легко задеть?
17. Любите ли вы часто бывать в компании?
18. Бывают ли у вас такие мысли, которыми вам бы не хотелось делиться с другими?
19. Верно ли, что иногда вы настолько полны энергии, что все горит в руках, а иногда чувствуете усталость?
20. Стараетесь ли вы ограничить круг своих знакомств небольшим числом самых близких друзей?
21. Много ли вы мечтаете?
22. Когда на вас кричат, отвечаете ли вы тем же?
23. Считаете ли вы все свои привычки хорошими?
24. Часто ли у вас появляется чувство, что вы в чем-то виноваты?
25. Способны ли вы иногда дать волю своим чувствам и беззаботно развлекаться в веселой компании?
26. Можно ли сказать, что нервы у вас часто бывают натянуты до предела?

27. Слывете ли вы человеком живым и веселым?
28. После того как дело сделано, часто ли вы мысленно возвращаетесь к нему и думаете, что смогли бы сделать лучше?
29. Чувствуете ли вы себя беспокойно, находясь в большой компании?
30. Бывает ли, что вы передаете слухи?
31. Бывает ли, что вам не спится из-за того, что в голову лезут разные мысли?
32. Если вы хотите что-то узнать, вы предпочитаете найти это в книге или спросить у людей?
33. Бывает ли у вас сильное сердцебиение?
34. Нравится ли вам работа, требующая сосредоточения?
35. Бывают ли у вас приступы дрожи?
36. Всегда ли вы говорите правду?
37. Бывает ли вам неприятно находиться в компании, где подшучивают друг над другом?
38. Раздражительны ли вы?
39. Нравится ли вам работа, требующая быстрого действия?
40. Верно ли, что вам часто не дают покоя мысли о разных неприятностях и ужасах, которые могли бы произойти, хотя все кончилось благополучно?
41. Верно ли, что вы неторопливы в движениях и несколько медлительны?
42. Опоздываете ли вы когда-нибудь на работу или на встречу с кем-либо?
43. Часто ли вам снятся кошмары?
44. Верно ли, что вы так любите поговорить, что не упускаете любого случая побеседовать с новым человеком?
45. Беспокоят ли вас какие-нибудь боли?
46. Огорчились бы вы, если бы долго не могли видеться с друзьями?
47. Вы нервный человек?
48. Есть ли среди ваших знакомых те, которые явно вам не нравятся?
49. Вы уверенный в себе человек?
50. Легко ли вас задевает критика ваших недостатков или вашей работы?
51. Трудно ли вам получить настоящее удовольствие от мероприятий, в которых участвует много народу?
52. Беспокоит ли вас чувство, что вы чем-то хуже других?
53. Сумели бы вы внести оживление в скучную компанию?
54. Бывает ли, что вы говорите о вещах, в которых совсем не разбираетесь?

55. Беспокоитесь ли вы о своем здоровье?
56. Любите ли вы подшутить над другими?
57. Страдаете ли вы бессонницей?

Обработка результатов.

Экстраверсия - находится сумма ответов «да» в вопросах: 1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56 и ответов «нет» в вопросах: 5, 15, 20, 29, 32, 37, 41, 51.

Если сумма баллов равна 0 - 10, то вы интроверт, замкнуты внутри себя.

Если 15 -24, то вы экстраверт, общительны, обращены к внешнему миру.

Если 11-14, то вы амбиверт, общаетесь, когда вам это нужно.

Невротизм - находится количество ответов «да» в вопросах: 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

Если количество ответов «да» равно 0 - 10, то - эмоциональная устойчивость.

Если 11 -16, то - эмоциональная впечатлительность.

Если 17-22, то появляются отдельные признаки расшатанности нервной системы.

Если 23 -24, то невротизм, граничащий с патологией, возможен срыв, невроз.

Ложь - находится сумма баллов ответов «да» в вопросах: 6, 24, 36 и ответов «нет» в вопросах 12, 18, 30, 42, 48, 54.

Если набранное количество баллов 0 - 3 - норма человеческой лжи, ответам можно доверять.

Если 4-5, то сомнительно.

Если 6-9, то ответы недостоверны. Если ответам можно доверять, по полученным данным строится график.

Задание 2. Определите, какие свойства или тип темперамента лежат в основе следующего поведения.

а) При поручении ответственного задания инженер быстро разработал план конструкции, сделал расчеты и за короткий срок выполнил чертеж.

б) Порученное задание вызвало у работника недовольство, он долго не мог приступить к выполнению, говоря о том, что это задание слишком сложно для него.

в) Прежде чем выполнять данное задание, сотрудник долго раздумывал, тщательно проверял все данные, а затем приступил к работе над чертежом.

г) Ученик при выполнении работы часто переключается с одного вида деятельности на другой, отвлекается на посторонние разговоры. При возникновении затруднений в решении теряет к задаче всякий интерес. С удовольствием выполняет задания только среднего уровня сложности.

д) Ученик, получив вопрос на уроке в присутствии завуча, начал говорить тихим голосом, затем сбился и в целом ответить на вопрос не смог, хотя, как выяснилось,

материал знал.

Задание 3 пользуясь методикой, определите коммуникативные и организаторские склонностей личности (умение устанавливать деловые и межличностные отношения с людьми, стремление к расширению сферы контактов, участию в общественных и групповых мероприятиях, умения влиять на людей, стремление проявлять инициативу и т.д.).

Инструкция

Вам нужно ответить на все вопросы данной анкеты. Свободно выражайте свое мнение по каждому вопросу и отвечайте на них так: если Ваш ответ положительный, то на отдельном листке или в тетради рядом с номером вопроса поставьте знак (+), если же отрицательный - (-). Давайте ответ на каждый вопрос. Помните, что “правильных” и “неправильных” ответов нет. Не старайтесь произвести своими ответами благоприятное впечатление. Свободно и искренне выражайте свое собственное мнение.

Анкета

1. Есть ли у вас стремление к изучению и установлению знакомства с другими людьми?
2. Нравится ли Вам заниматься «общественной» работой?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненной Вам кем-либо из Ваших товарищей?
4. Трудно ли вам обычно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?
6. Часто ли Вам удается склонить большинство своих друзей, коллег к принятию ими Вашего мнения?
7. Верно ли, что Вам приятнее проводить время с книгами или компьютером, чем с людьми?
8. Если возникли некоторые помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вам отказаться от своих намерений?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?
10. Любите ли Вы придумывать или организовывать со своими друзьями различные игры и развлечения?
11. Трудно ли для Вас включаться в новые компании (коллективы)?
12. Часто ли Вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
13. Легко ли Вам удается устанавливать контакты и общаться с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли Вы добиться, чтобы Ваши друзья, коллеги действовали в соответствии с Вашим мнением?
15. Трудно ли Вы осваиваетесь в новом коллективе?

16. Верно ли, что у Вас не бывает конфликтов с друзьями, коллегами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязательств, обязанностей?
17. Часто ли в решении важных дел Вы принимаете инициативу на себя?
18. Стремитесь ли Вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с незнакомым человеком?
19. Вас раздражают окружающие люди, и Вам довольно часто хочется побыть одному?
20. Правда ли что Вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для Вас обстановке?
21. Нравится ли Вам постоянно находиться «на людях»?
22. Возникает ли у Вас раздражение, если Вам не удастся закончить начатое дело?
23. Испытываете ли Вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявлять инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что Вы утомляетесь от частого общения с людьми?
25. Любите ли Вы участвовать в коллективных играх?
26. Часто ли Вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы Ваших друзей, коллег?
27. Правда ли, что Вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых Вам людей?
28. Верно ли, что Вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?
29. Полагаете ли, что Вам не представляет особого труда внести оживление в малознакомую для Вас группу?
30. Принимаете ли Вы участие в общественной работе в университете (на производстве)?
31. Стремитесь ли Вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
32. Верно ли, что Вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято Вашими друзьями, коллегами?
33. Чувствуете ли Вы себя непринужденно, попав в незнакомый для Вас коллектив?
34. Охотно ли Вы приступаете к организации различных мероприятий для своих друзей, коллег?
35. Правда ли, что Вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-то большой группе людей?
36. Часто ли Вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
37. Верно ли, что у Вас много друзей?
38. Часто ли оказываетесь в центре внимания своих друзей?
39. Часто ли Вы смущаетесь, чувствуете неловкость при

общении с малознакомыми людьми?

40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы людей?

При обработке результатов пользуются специальными ключами: Ключ "Коммуникативные склонности"

1.+	11.--	21.+	31.--
3.--	13.+	23.--	33.+
5.+	15.--	25.+	35.--
7.--	17.+	27.--	37.+
9.+	19.--	29.+	39.--

Ключ “Организаторские способности”

2.+	12.--	22.+	32.+
4.--	14.+	24.--	34.--
6.+	16.--	26.+	36.+
8.--	18.+	28.--	38.--
10.+	20.--	30.+	40.+

Оценочный коэффициент (К) коммуникативных или организаторских склонностей выражается отношением количества совпадающих ответов по каждому виду склонностей к максимально возможному числу совпадений (20). При этом удобно использовать формулу

$$K=P/20, \text{ или } K=0.05 * P, \text{ где} \quad (1)$$

К - величина оценочного коэффициента;

Р - количество совпадающих с “ключом” ответов.

Для качественной стандартизации результатов испытания используются шкалы оценок, в которых тому или иному диапазону количественных показателей (к) соответствует определенная оценка (Q) .

Шкала оценок коммуникативных склонностей

К	Q	Уровень проявления коммуникативных склонностей
0,10 - 0,45	1	низкий
0,46 - 0,55	2	ниже среднего
0,56 - 0,65	3	средний
0,66 - 0,75	4	высокий
0,76 - 1,00	5	очень высокий

Шкала оценок организаторских способностей

К	Q	Уровень проявления организаторских склонностей
0,10 - 0,55	1	низкий
0,56 - 0,65	2	ниже среднего
0,66 - 0,70	3	средний
0,71 - 0,80	4	высокий
0,81 - 1,00	5	очень высокий

1. Те, кто получил оценку Q=1, характеризуются крайне низким уровнем проявления склонностей коммуникативной и организаторской деятельности.

2. У получивших оценку Q=2 развитие коммуникативных и организаторских склонностей находятся на уровне ниже среднего. Они не стремятся к общению, чувствуя себя скованно в новой обстановке, коллективе, испытывают трудности к установлению контактов с людьми, проявление их инициативы крайне ограничено.

3. Для обследуемых, получивших оценку Q=3, характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. "Потенциал" этих склонностей не отличаются высокой устойчивостью.

4. Обследуемые, получившие оценку Q=4, отнесены к группе с высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они обычно не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, занимаются общественной деятельностью, помогают близким, друзьям и т.д.

5. Те, кто получил оценку Q=5, обладают очень высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они испытывают постоянную потребность к коммуникативной и организаторской деятельности.

После выполнения каждого задания сделайте вывод по результатам тестирования.

Практическое задание №7

Тема: «Построение модели профессионального продвижения с учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей».

Цель: приобретение практических умений планирования собственной карьеры.

Ход выполнения задания

Задание №1 Ответьте на вопросы:

1. Целями моей карьеры являются.
2. Моя карьера должна осуществиться до _____ года.
3. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры? Что я

могу сделать в этом плане?

4. Какие факторы препятствуют осуществлению карьеры?

5. Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры.

Что я могу сделать в этом плане?

6. Что мне нужно задействовать для осуществления карьеры?

7. Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

Задание №2 Определите мероприятия и время для достижения поставленных жизненных задач:

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	Мероприятия	Время
1. В области развития служебной деятельности.		
2. В области экономического состояния.		
3. В области здоровья и физического воспитания.		
4. В области социального взаимодействия, дружеских отношений и увлечений		
5. В области моральной мотивации и психологического состояния		
6. В области семейной жизни		

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере

Тема 5 «Правовое регулирование трудовых отношений»

Варианты заданий в тестовой форме:

1. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- а). Работодатель (физическое лицо) и работник.
- б). председатель профсоюзного комитета и работники.
- в). собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив. г). комитет по трудовым спорам и работники.

2. Моментом начала действия трудового договора считается:

- а). через 5 дней после подписания. б). с момента заключения.
- в). после государственной регистрации.
- г). с момента провозглашения трудового договора.

2. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а). Лицам пенсионного возраста
- б). Военнообязанным
- в). Инвалидам;
- г). Работникам до 18 лет.

3. Виды трудового договора по срокам действия:

- а). срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- б) Срочный, бессрочный.
- в). Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
- г). Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

4. При приеме на работу не требуется документ:

- а). паспорт
- б). свидетельство о рождении
- в). трудовая книжка
- г). диплом

5. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может

превышать:

- а). 20 дней.
- б). Две недели.
- в). В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца. г). 3 месяца.

6. Испытательный срок для рабочих

составляет:

- а). 3 месяца.
- б). 10 дней
- в). 1 месяц
- г) 6 месяцев.

7. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

- а). Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
- б). Лицо прописано в другой области страны.
- В). Ни в коем случае.
- г). Предусмотренных законодательством

8. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а). Собственника, работника, профсоюза.
- б). Собственника, работника, сотрудников милиции.
- В). Работника, членов его семьи.
- Г). Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

9. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую

должность возможно при:

- а). Согласии работника.
- б). Необходимости рабочего процесса. В).
Требовании руководства
- Г) Строго по решению трудового коллектива.

10. Срок действия дисциплинарного взыскания:

- а). 1 год
- б). 3 года
- в). 6 месяцев
- г). 2 недели

11. Днем полного увольнения работника с работы считается:

- а). Последний день работы.

- б) Следующий за последним днем работы
- в). День выдачи трудовой книжки
- г). Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

12. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:

- а) Обязан при любых обстоятельствах
- б) Не обязан.
- В). Обязан, если требует работник
- Г). Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

13. Прогулом считается:

- а). Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
- б) Отсутствие на работе свыше 3х часов
- в). Отсутствие на рабочем месте в течении дня
- г). Неявка на работу более 2х дней

14 .При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

- а). 7 часов
- б). 8 часов
- в). 6 часов
- г). 5 часов.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % заданий выполнено, верно. Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.

Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.

Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».

Практическое занятие №8

Тема: Трудовой договор. Форма и порядок его заключения.

Цель: Изучить условия, составляющие содержание трудового договора, ознакомиться с унифицированными формами приказа о приеме на работу и приказа о прекращении трудового договора.

Ход выполнения работы

Задание №1.

Изучите раздел трудового кодекса «Трудовой договор, заполните таблицу:

№п/п	Вопросы	Требования законодательства
1.	Понятие трудового договора	
2.	Содержание трудового договора	
3.	Срок трудового договора	
4	Вступление трудового договора в силу.	
5	Выдача копий документов, связанных с работой	
6	Возраст, с которого допускается заключение трудового договора	
7	Гаранти и при заключении трудового договора	
8	Условия заключения трудового договора	
9	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора	

Задание 2. Заполните пустые строки бланка, в соответствии с исходными данными ситуации.

Вариант I

1. Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации и блокировки
2. 5 разряд
3. Без испытательного срока
4. Начальник Улан-Удэнской дистанции сигнализации, централизации и блокировки Восточно- Сибирской железной дороги – филиала ОАО "РЖД" (ФИО любое)
5. Работник – (ФИО любое)
6. Бригада по обслуживанию устройств СЦБ и АБ на участке Сульфат-Бараты
7. Срок по 13.10.2010 г.
8. Дата начала работы 20.06.2010 г.
9. Дата заключения договора – 20 июня 2010 г.
10. Номер договора – 756
11. Временно на период прохождения технологической практики
12. Нормальная продолжительность рабочего времени (не более 40 часов в неделю)
13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней
14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (северный) 16

календарных дней

15. 68,09 руб. в час

16. На основании статьи 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1

«О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

17. Надбавка, обусловленная региональным регулированием оплаты труда 30%

18. За непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 30%

19. Положение о Улан-Удэнской дистанции сигнализации, централизации и блокировки ВосточноСибирской железной дороги –филиала ОАО "РЖД"

20. 670024, г. Улан-Удэ, ул. Революции 1905 г.

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится, если студент выполнил работу полностью и правильно, возможна одна несущественная ошибка.

Оценка «4» ставится, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней одну ошибку или два-три недочёта.

Оценка «3» ставится, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка «2» ставится, если работа выполнена меньше, чем наполовину или содержит существенные ошибки, показавшие, что ученик не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

7. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**
Форма проведения дифференцированного зачета: устный опрос,

выполнение практического задания.

Норма времени: 90 минут.

Вопросы для зачета:

Теоретическая часть:

1. Рынок труда: понятие, функции, элементы.
2. Характеристика и динамика Российского рынка труда.
3. Конкурентоспособность молодых рабочих на рынке труда.
4. Безработица: понятие, виды.

5. Социальные последствия безработицы.
6. Экономические последствия безработицы.
7. Государственное регулирование занятости населения.
8. Профессиональная деятельность: виды, типы, режимы.
9. Классификация профессий: типы, классы, отделы, группы.
10. Качества, необходимые для трудоустройства: личностные, профессиональные.
11. Источники информации о вакансиях
12. Методы поиска вакансий.
13. Телефонные переговоры с потенциальным работодателем: подготовка, правила ведения.
14. Собеседование с работодателем: подготовка, этикет, правила ведения.
15. Современные подходы к написанию резюме: виды, структура, требования.
16. Особенности поиска работы в сети интернет.
17. Модели поведения кандидатов на интервью при приеме на работу.
18. Технология самопрезентации.
19. Методы подбора персонала.
20. Правовые аспекты трудоустройства молодых специалистов: рабочее время и время отдыха, запрещенные виды работ.
21. Трудовой договор: понятие, содержание, порядок заключения, действие, расторжение.
22. Дисциплина труда, трудовые споры. порядок разрешения трудовых споров.
23. Требования профессии к человеку.
24. Профессиональная пригодность: понятие, условия. Профессиональная непригодность.
25. Профессиональная адаптация: понятие, виды.

Практическая часть:

1. Составление резюме по шаблону.
2. Составление сопроводительного письма по образцу.
3. Составление автобиографии
4. Конструирование вопросов для потенциального работодателя при собеседовании.

5. Заполнение анкеты при приеме на работу.
6. Написание заявления о приеме на работу.
7. Построение модели профессионального продвижения.
8. Составление текста объявления в газету о поиске работы.

Критерии и нормы оценки:

оценка за зачёт выставляется как среднее арифметическое двух оценок: первая за ответ на теоретический вопрос, вторая – за практическое задание.

Критерии и нормы оценки за устный опрос:

«5» - ставится, если студент показал полный объем знаний по вопросу, владеет культурой общения, навыками научного изложения материала, установлена связь между теоретическими знаниями и способами практической деятельности.

«4» - ставится, если студент логично и научно изложил материал, но недостаточно полно определяет практическую значимость теоретических знаний; не высказывает своей точки зрения по данному вопросу, не смог дать полного ответа.

«3» - ставится, если студент при раскрытии вопроса допустил содержательные ошибки, не соотнес теоретические знания и собственную практическую деятельность, испытывает затруднения при ответе на большинство вопросов.

«2» - ставится, если студент показал слабые теоретические и практические знания, допустил грубые ошибки при раскрытии вопроса, не смог ответить на заданные вопросы.

Критерии и нормы оценки за практическое задание:

«5» - ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

«4» ставится, если выполнены требования к оценке отлично, но допущены 2-

3 недочета или не более одной ошибки.

«3» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

«2» ставится, если работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов; работа проводилась в неправильной последовательности.