



Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»

«Сыктывкарса вör промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму учреждение

Утверждаю

Директор ГПОУ «СЛТ»

И.Н. Герко



**Комплект
контрольно-оценочных средств по дисциплине
ОП.08 Эффективное поведение на рынке
труда/Психология личности в
профессиональном самоопределении**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) СПО

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки
(наплавки))**

Разработчик: Рицкая К.В.

преподаватель дисциплин
профессионального цикла

Эксперты от работодателя:

А.В. Могилевский вд. инт. - п. сварщик
(место работы) (занимаемая должность)

(место работы)

(занимаемая должность)

И.И. Герко
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Сыктывкар 2020



1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «ОП.08 Эффективное поведение на рынке труда/Психология личности в профессиональном самоопределении» по профессии:

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета, на основании которых выставляется годовая оценка.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	Усвоенные знания	
<p>У 1 определять и выделять значимые профессионально-личностные качества сварщика; участвовать в мероприятиях способствующих профессиональному развитию; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>У 2 анализировать поставленную цель, выбирать способ (технологии) решения задачи на основе анализа условий и ресурсов в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; организовать рабочее место, выстраивать план (программу) деятельности подбирать ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности; организовывать деятельность в рамках заданных (известных) технологий</p> <p>У 3 проводить анализ рабочей ситуации в соответствии с заданными критериями, целями, оценивать причины возникновения ситуации осуществлять текущий и</p>	<p>З 1 виды деятельности и социальная значимость профессии сварщика; основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>З 2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>З 3 приемы анализа рабочей ситуации на основе смоделированной и обоснованной идеальной ситуации; критерии оценки продукта на основе задачи деятельности; алгоритм текущего и итогового контроля своей деятельности и продукта деятельности.</p> <p>З 4 номенклатура</p>	<p>экспертная оценка эффективности использования различных источников на занятиях</p> <p>экспертная оценка выполнения практических работ</p> <p>экспертная оценка выполнения самостоятельных работ</p> <p>экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p> <p>экспертная оценка выполнения индивидуальных проектных заданий</p> <p>устная проверка (опрос)</p> <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и контрольной работе,</p>

<p>итоговый контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности оценивать продукт своей деятельности на основе заданных критериев; определять способы коррекции деятельности на основе результатов и оценки продукта деятельности; выбирать способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями, анализировать наступившие последствия принятого решения</p> <p>У 4 определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>У 5 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>У 6 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>3 5 современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>3 6 психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>выполнение презентаций или сообщений, ответы на контрольные вопросы</p> <p>зачет</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

3. Комплекты КОС



**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

**«Сыктывкарса вör промышленность техникум»
уджикасö велöдан канму учреждение**

РАССМОТРЕНО

на заседании МК

«Профессионального цикла»

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель МК _____ Исакова О.В.

Контрольно-оценочное средство

Тип контрольного задания: Практическая работа

Тема 1.1.	<u>Рынок труда. Профессиональная компетентность</u>
Тема 1.2.	<u>Социальная защищенность работника. Трудовое законодательство</u>
Тема 1.3.	<u>Поиск работы. Общение как способ трудоустройства</u>
Тема 1.4.	<u>Профессиональная этика. Адаптация на рабочем месте</u>
Тема 1.5.	<u>Конфликты</u>
Тема 1.6.	<u>Личностные регуляторы выбора профессии. Понятие о личности, ее структуре</u>

Проверяемые результаты обучения: У 1-6, З 1-6

Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Сдал»	выполнил
«Не сдал»	не выполнил

Составитель:

Рицкая К.В..

**преподаватель дисциплин
профессионального цикла**

**Сыктывкар
2020**

Практическая работа № 1

Составление перечня своих профессиональных умений

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

Таблица 1.- Мои умения

Я умею.....		

2. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые вы приобрели в вашем образовательном учреждении.

Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения.

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

1. _____
2. _____
3. _____

4. Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа. В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 3. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей

Практическая работа № 2

Определение перечня потенциальных работодателей

Заполните таблицу

Профессия	Название фирмы	Контактные данные

Практическая работа № 3

Тест «Чего я жду от работы»

Итак, задача: составить список пожеланий, чего я жду от работы.

Инструкция: Оцените каждое утверждение следующим образом:

Если данное требование является **очень важным** для вас, укажите **ОВ**.

Если данное требование является **важным** для вас, укажите **В**.

Если данное требование является **не важным** для вас, укажите **НВ**.

Если вдруг что-то покажется вам **абсолютно неприемлемым**, укажите **НП**.

Денежное вознаграждение и другие выгоды

1. Зарплата, которая позволила бы вам существенно улучшить своё нынешнее материальное положение.
2. Щедрый пакет премиальных и множество других льгот (бесплатные обеды, поездки в отпуск за счет фирмы и т.п.).
3. Перспектива зарабатывать много денег в будущем.
4. Перспектива зарабатывать много денег в ближайшем будущем.

Предприятие, в котором вам предстоит работать

5. Возможность работать в крупной престижной компании или организации.
6. Возможность работать в небольшой предпринимательской компании, в атмосфере творчества и новаторства.
7. Возможность работать в компании, занятой в такой сфере производства или обслуживания, которая интересует вас лично.
8. Возможность работать в организации, занятой в такой сфере или обслуживания, которая «делает мир лучше».

Рабочая обстановка и сотрудники

1. Живая рабочая обстановка, где поощряется непринуждённый стиль общения, и коллектив представляет собой хорошо сплочённую команду, работающую над общей целью.
2. Сдержанная, предсказуемая обстановка, которая позволяла бы вам вовремя оставлять своё рабочее место в офисе и не думать о работе 24 часа в сутки.
11. Атмосфера доброжелательности и взаимопомощи, где люди всегда готовы поделиться опытом и внимательно относятся друг к другу.
12. Атмосфера соревнования и конкуренции, где никогда не бывает скучно, куда вас бросают, как новорожденного щенка в воду, чтобы посмотреть выплывет или не выплывет.
13. Возможность работать на незаурядного, яркого человека, у которого есть чему поучиться.
14. Возможность проводить много времени за пределами офиса.

Возможность получать удовлетворение от работы, устроить свою карьеру

15. Возможность тратить много времени на выполнение такой работы, которую вы умеете делать хорошо и от которой получаете удовольствие.
16. Возможность заниматься работой, которой никогда раньше вы не занимались.
17. Возможность работать самостоятельно без надзора.
18. Возможность проявить свои творческие способности.
19. Возможность работать на современном оборудовании.
20. Возможность повысить свою квалификацию или приобрести опыт, которые помогут вам в будущей карьере.
21. Возможность достаточно быстро сделать карьеру.

Образ жизни

22. Гибкий график работы, который позволил бы вам свободнее планировать другие аспекты своей жизни.

23. Удобное местоположение вашей новой работы, которое не потребует много времени и денег на поездки на работу.

Бланк ответов к тесту «Чего я жду от новой работы» очень важно - ОВ, важно - В, не важно - НВ, абсолютно неприемлемо - НП.

Вознаграждение	1	2	3	4			
Предприятие	5	6	7	8			
Обстановка/сотрудники	9	10	11	12	13	14	
Удовлетворение	15	16	17	18	19	20	21
Образ жизни	22	23					

Обработка: Обратите внимание на пункты, которые вы пометите символами ОВ (очень важно). Очевидно, эти пункты следует учитывать в первую очередь, когда вы приступите к формированию своих целей поиска работы. Если окажется, например, что символами ОВ помечено наибольшее число пунктов в разделе, посвященном, возможности получать удовлетворение от работы и устроить свою карьеру, то именно этим аспектам следует уделить максимум внимания при постановке целей поиска работы.

Не забывайте и о символах НП. Это поможет вам избежать работы, которая сделает вас несчастным человеком.

Не забывайте, наконец, о том, что рассмотренная нами процедура – это вовсе не наука или какая-то формула. Единственной ее целью является попытка более глубоко понять самого себя. Вы можете, не колеблясь, видоизменять эту процедуру или добавлять в представленный перечень другие пункты, которые кажутся вам важными. Это и будет примерный портрет подходящей работы

Практическая работа № 3

Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и при увольнении.

Ситуация 1

парикмахерской, где мастером по прическам работала А, произошла смена собственника. Через месяц после смены собственник А была уволена, т.к. новый собственник заявил, что может уволить любого работника при смене собственника в течение трех месяцев.

Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 2

Работник Г написал заявление об увольнении и зарегистрировал его 5 марта в отделе кадров. Работодатель приказ об увольнении не издал. Работник не вышел на работу 12 марта. Работодатель уволил работника на основании п. 6а ст. 81 ТК РФ.

Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 3

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

Права работника соблюдены, / не соблюдены (не подходящие зачеркнуть).

Обозначение

Ситуация 4

М. работал в организации водителем. За грубое нарушение правил дорожного движения он был лишен права на управление транспортным средством на срок 1,5 года. Работника уволили, не предложив ему никакой другой работы, хотя вакансий в организации были.

Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 5

Работник К. был принят на работу с тяжелыми условиями труда. По прошествии времени при прохождении очередной медицинской комиссии у К. выявили заболевание, при котором он по медицинским показаниям выполнять работу не может. Другую работу работодатель предложить ему не смог и уволил работника К.

Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Практическая работа № 4 **Основы самопрезентации на рынке труда.**

Выше мы уже указывали на то, что современный рынок труда предъявляет к специалисту повышенные требования, и к этому он должен быть готов. Немаловажное значение здесь имеет самомаркетинг.

Самомаркетинг - это организация рекламы самого себя на рынке труда с целью выгодной продажи своих знаний, умений, навыков.

Самомаркетинг включает в себя постоянное отслеживание ситуации на рынке труда посредством статей в газетах и журналах, особенно специализированных, профессиональных.

В самомаркетинг также включаются контакты с коллегами из других организаций - личные и на профессиональных собраниях (конференциях, ассоциаций), консультации в службе занятости и кадровых агентствах.

Самореклама - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Обычными средствами саморекламы являются деловые визитки, профессиональные резюме, письма работодателям, объявления о своих услугах, рекомендательные письма, портфолио.

Полезным саморекламным действием является размещение информации о себе в банках данных о специалистах в многочисленных сегодня кадровых агентствах, а также в Интернет.

Здесь уже речь идет о самопрезентации - умении максимально полно и выигрышно представить работодателю личные и профессиональные качества.

Определите свою «рыночную стоимость». Узнайте, каковы ваши шансы на получение работы.

«Рыночная стоимость» определяется с учетом требований конкретной фирмы или предприятия. Определите, какая работа вас интересует, и какие требования предъявляет фирма к своим работникам (если самим это сделать затруднительно, обратитесь к сотруднику фирмы). Оцените наличие требуемых качеств у вас по десятибалльной шкале. Например, если фирма требует от сотрудника высшего образования, то в графе «образование» в столбце «требуется» проставьте уровень своего образования. Заполните таблицу

Качества работника	Требуется фирмой	Имеются у меня
Образование		
Опыт работы		

Способности		
Деловые качества		
Интеллектуальные качества		
Знания		
Умения		
Моральные качества		
Эмоционально-волевые качества		
Другие требования		

После заполнения таблицы отнимите значения столбца 2 от столбца 3, подсчитайте сумму всех строк. Если результат больше нуля, то шансы на получение работы достаточно высоки. Если меньше - нужно подумать о других возможностях, или найти способ усилить свои профессиональные качества.

Составление резюме по заданной форме

Напишите свое профессиональное резюме

Вам необходимо прорекламировать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо вашей кандидатуры.

Перед началом выполнения задания напоминаем основные требования, предъявляемые к стилю написания резюме - это краткость, конкретность, целенаправленность, честность

Практическая работа № 5 Написание поискового письма

Поисковое письмо - деловое письмо соискателя работодателю с предложением своих услуг специалиста и просьбой о личной встрече для собеседования. Рассылка поисковых писем потенциальным работодателям - один из действенных способов поиска работы. Цель письма - заинтересовать работодателя настолько, чтобы соискатель получил приглашение на собеседование. Письмо представляет работодателю специалиста. Оно должно произвести хорошее впечатление. Оформляется письмо как обычные деловые письма: в правом верхнем углу листа бумаги формата А4 указывается должность, фамилия, инициалы имени, отчества адресата (работодателя), его адрес. Ниже, посередине строки - личное обращение к работодателю, например,

«Уважаемый Александр Петрович!». Далее, в соответствии с классической схемой, идет текст письма: вступление, основная часть, заключение. Вступление должно привлечь внимание работодателя. В основной части излагается аргументация в пользу соискателя. Желательно дать понять другой стороне, что именно вы - наилучший кандидат.

Заключительный абзац письма направлен на то, чтобы установить дальнейшие контакты. Завершается письмо устойчивой формулой уважения,

например «С уважением, Анна Голубкина». Ниже в правом углу приводится адрес соискателя, его телефон, дата составления.

Рекомендации по написанию поискового письма

1. Обращайтесь к работодателю, осуществляющему прием, лично. Заранее, до написания письма, узнайте его имя и отчество.

2. Используйте в обращении к работодателю личное местоимение «Вы», «Ваш», «Вам», пишите его с заглавной буквы.

3. При составлении текста учтите стиль компании, её интересы.

4. Заинтересуйте работодателя. Пишите о том, что для него важно.

5. Не вставляйте в текст отрывки из резюме или автобиографии. Если мысль повторяется в документах, излагайте её с помощью других слов и фраз.

6. Пишите внятно, правдиво и убедительно.

7. Типичная опасность скрывается в чрезмерном употреблении личного местоимения «я».

8. Увеличьте объем той части письма, в которой описываются выгоды работодателя в случае приема на работу такого специалиста, как вы. В этой части текста вы можете использовать вместо местоимения «я» такие слова и фразы, как «Вам пригодится», «Вы получите дополнительную выгоду» и т.п.

9. Обращайте внимание на первые слова каждого абзаца: именно они приковывают внимание читающего.

10. Не копируйте чужих писем. Никто лучше вас не может знать Ваши достоинства, достижения и ваш трудовой путь. Не хвастайте, но убедите работодателя, что вы ценный работник, что всегда были на хорошем счету, учились на отлично, хорошо работали, перечислите конкретные достижения.

11. Покажите и свою заинтересованность в данной вакансии!

12. Не упоминайте о зарплате и других благах.

13. Тон письма должен быть позитивным.

14. Не употребляйте уничижительных слов «всего лишь», «только».

15. Составив письмо, обязательно проверьте правописание использованных слов.

16. Прочтите готовое письмо еще раз, уберите все повторы из текста.

Хорошо написанное поисковое письмо иногда оказывается важнее резюме.

Пример поискового письма

656006, Алтайский край, г. Барнаул,
пр. Строителей, 98
Начальнику отдела кадров ЗАО
«Водоканал»
Мальшевой В.Н.

Уважаемая Вера Николаевна!

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на должность инженера по автоматизации, о наличии которой я узнал в отделе кадров Вашего предприятия.

В 2005 году я закончил Алтайский государственный технический университет по специальности «Автоматизация технологических процессов и производств». В период обучения в течение месяца проходил практику на Вашем предприятии, ознакомился с особенностями его работы, последними наработками в области автоматизации систем

водоснабжения и водоотведения, занимался моделированием работы гидравлических сетей Железнодорожного района города Барнаула.

Был бы рад получить приглашение на собеседование в любое удобное для Вас время, чтобы обосновать свои возможности приносить организации значительную пользу благодаря моим знаниям и навыкам, целеустремленности, трудолюбию и высокой заинтересованности в работе.

Выражаю благодарность Вам за время, потраченное на прочтение моего письма. Надеюсь на скорую встречу, долговременное и плодотворное сотрудничество.

С уважением, Сидоров С.С.

Адрес: 656000, г. Барнаул, ул. Юрина, д. 1, кв. 1 Тел.: 123-456

Практическая работа № 6

Написание автобиографии

Автобиография

Автобиография (лат. то, что я пишу о себе) - краткое изложение основных событий своей жизни.

Автобиография составляется в произвольной форме в соответствии с назначением её использования, тем не менее, существуют некоторые рекомендации для написания этого документа. Отдельные реквизиты в автобиографии должны быть обязательно. По ней судят о заявителе как о личности. Одно из основных требований к документу - социальная ориентированность. Желательно, чтобы по сведениям автобиографии можно было составить представление о жизненном пути человека. Изложение дается в хронологической последовательности. Форма изложения повествовательная.

Используется лексика, принятая в сфере делового общения. В отличие от большинства официальных документов, автобиография пишется не в страдательном, а в действительном залоге от первого лица - «я перешла на другую работу», «сменила вид деятельности». Как и в других документах, в автобиографии не должно быть речевой небрежности: жаргонизмов, просторечных выражений, непонятных аббревиатур, документ должен раскрывать культурный и образовательный уровень человека.

Автобиография пишется в позитивном ключе, передает информацию об успехах человека, в ней можно перечислять все, что относится к персональным достижениям личности - участие в студенческой жизни, конференциях, ведение переговоров, ведение рекламных кампаний. Надо помнить о том, что автобиография – не просто изложение фактов. Стиль презентации документа имеет большое значение. Чем больше умеет человек делать, тем шире его кругозор, тем больший интерес он представляет для работодателя.

Основные составляющие автобиографии:

- название документа (автобиография);
- фамилия, имя, отчество автора;
- число, месяц и год рождения;
- домашний адрес и телефон;
- семейное положение;
- образование (какие учебные заведения закончил и когда);
- специальность по образованию;

- опыт работы (какого рода работой или работами приходилось заниматься, в каких организациях, на каких должностях и в течение какого времени);
- награды, отличия, поощрения, рекомендации;
- сведения о ближайших родственниках (жена/муж), дети, мать, отец, брат, сестра - год рождения, образование, место работы, должность, место жительства);
- дополнительная информация (увлечения, участие в общественной жизни, спорт, знание иностранных языков и тд.);
- личная подпись;
- дата.

Ошибки при написании автобиографии:

Обобщенный характер описания - такая автобиография может принадлежать кому угодно, личность конкретного человека ничем не выделена.

Очень большой объем текста - включены данные, события, не имеющие никакого отношения к делу, много лишних деталей.

Непоследовательность изложения, бессистемность представленной информации.

Плохое оформление - напечатана или написана слишком убогисто, выбран неподходящий размер шрифта, цветная бумага или бумага плохого качества

Практическая работа № 7

Ролевая игра «Собеседование с работодателем»

Цель упражнения: выработка навыков эффективной самопрезентации.

Упражнение лучше всего проводить в подгруппах (количество человек от 9 до 12), чтобы каждый участник мог попробовать себя в роли соискателя, а также работа в подгруппе позволяет уменьшить напряжение, связанное с необходимостью выступать перед группой. Как и большинство ролевых игр, наиболее эффективно проводить такую игру под видеозапись, однако надо учитывать, что не каждый человек может себя свободно чувствовать при записи на видеокамеру.

Процедура проведения упражнения.

Из участников группы выбирается один человек на роль работодателя.

Ведущий может дать «работодателю» установку на отказ «соискателю» или предъявление ему жестких требований. Это придаст игре более реалистичный и творческий характер. Ведущий тренинга также сразу оговаривает на какую работу устраиваются «соискатели».

Каждый участник пробует себя в роли соискателя. Члены группы, не принимающие участие в собеседовании, являются наблюдателями, которые анализируют и оценивают эффективность взаимодействия участников по завершении каждого собеседования, дают обратную связь «соискателю» относительно его поведения во время собеседования.

Примечание.

Некоторым участникам группы может быть очень трудно при всех одnogруппниках выходить в центр и проигрывать какую-либо роль. Лучше всего, когда первыми на роль соискателя приглашаются желающие, это помогает остальным участникам включиться в игру.

Обсуждение проводится следующим образом:

1. «Соискатель» оценивает насколько он смог добиться своей цели, что у него получилось, а что не очень.

2. «Работодатель» оценивает насколько успешными были действия «соискателя».
3. Наблюдатели анализируют эффективность взаимодействия «соискателя! И «работодателя».
4. Просматривается видеозапись с комментариями ведущего тренинга (акцент делается на успешных и на неудачных моментах, но с учетом общего баланса + и -),

Наиболее часто задаваемые вопросы при собеседовании:

Расскажите немного о себе?

Почему вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

Получали ли вы другие предложения для работы?

Не мешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Каковы ваши сильные стороны?

Каковы ваши слабые стороны?

Почему вы хотите получить именно эту работу?

Почему нам стоит остановить свой выбор на вас?

Почему вы решили поменять место работы?

Что явилось причиной ухода с предыдущего места работы?

Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

На какую зарплату вы рассчитываете?

Что бы вы хотели узнать еще?

Если вы получите эту работу, какими будут ваши первые шаги?

Каковы ваши самые крупные достижения?

Каким, по вашему мнению, должен быть ваш непосредственный руководитель?

Практическая работа № 8
Отработка навыков делового общения

Работа в парах

Представьте себе, что вы соискатель. Прочитайте объявления вакансии, которое предоставил вам партнер. Подготовьтесь к телефонному разговору в роли соискателя.

Прочитайте информацию:

ВАКАНСИЯ 1

Требуется - Агроном по карантину, мониторингу и защите растений.

Заработная плата - от 36111

Организация - ООО Тепличный комплекс "Сосногорский"

Район трудоустройства - г Сосногорск

Подробнее о вакансии

Вакантных рабочих мест - 2

Система оплаты - Оклад

Характер работы - Постоянная

Режим работы - Пятидневная рабочая неделя

Профобласть - Растениеводство

Должностные обязанности: Выполнение работы агронома по поливу согласно должностной инструкции на предприятии.

Дополнительные пожелания - Умение управлять коллективом. Работа с документацией.

Знание агрохимии. Образование высшее сельскохозяйственное (химико-биологическое).

Готовность выезжать в командировки. Знание иностранных языков приветствуется. Опыт работы агрохимиком приветствуется.

Требования к кандидату

Образование - Высшее

Стаж - 1

Особые навыки и качества - Знание делопроизводства, Коммуникабельность

Условия работы

Социальные гарантии - Социальный пакет

Условия работы и компенсации - режим работы 5/2.Обучение.Карьерный рост. Работа в экологически-чистом месте.

Особенность работы - Командировки

Сведения о работодателе

Наименование организации - ООО Тепличный комплекс "Сосногорский"

Форма собственности - Частная

Вид деятельности - Выращивание овощей защищенного грунта

Контактное лицо - Петрова Татьяна Геннадьевна, (8216) 780780 доб. (310), t.petrova@agro-map.ru

Адрес рабочего места - г Сосногорск, ул Энергетиков, дом 4

ВАКАНСИЯ 2

Требуется - Бармен в кафе

Заработная плата - от 20000 до 25000

Организация - ООО Рублик-Синема

Район трудоустройства - г Сыктывкар

Подробнее о вакансии

Вакантных рабочих мест - 2

Система оплаты - Повременная форма оплаты труда

Характер работы - Постоянная

Режим работы - График сменности

Профобласть - Общественное питание

Должностные обязанности - Обслуживает посетителей, принимает заказы от посетителей, оформляет и предъявляет им счета для оплаты, принимает от них денежные средства согласно счету и т.д.

Транспорт - ост.к/т Металлист

Дополнительные пожелания - Без предъявления требований к образованию, опыт работы приветствуется.

Требования к кандидату

Образование - Среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)

Специальность - Официант, бармен

Стаж - 1

Особые навыки и качества - Ответственность

Условия работы

Социальные гарантии - Социальный пакет

Условия работы и компенсации - Ночные смены.

Сведения о работодателе

Наименование организации - ООО Рублик-Синема

Форма собственности - Частная

Вид деятельности - Деятельность в области демонстрации кинофильмов

Контактное лицо - Махмутова Жанна Александровна, руководитель юридической службы, (922) 5944862, z.mahmutova@trkrublik.ru

Адрес рабочего места

г Сыктывкар, ул Куратова, дом 73/6, обязательно предварительно созвониться с работодателем

Разыграйте телефонный разговор с работодателем

После завершения каждого разговора сделайте отметки в оценочном бланке (+/-).

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

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

Предприятию треб.штукатуры-маляры, плиточники,плотники, сварщики. З/п от 20 тыс. руб. Все соц. гарантии. Тел. 94-86-45	
Кондуктор, заработная плата8000 руб. Полный соц. пакет,бесплатный проезд на городском транспорте. Одиноким предоставляется общежитие. Тел. 309-94-11	
Менеджеры по рекламе, требуется профессиональное обучение, карьерный рост. Тел. 78-04-96	

Практическая работа № 9

Тест «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации» К. Томаса

В своем подходе к изучению конфликтных явлений К. Томас делал акцент на изменении традиционного отношения к конфликтам. Он считает нужным сконцентрировать внимание на следующих аспектах изучения конфликтов: какие формы поведения в конфликтных ситуациях характерны для людей, какие из них являются более продуктивными или деструктивными; каким образом возможно стимулировать продуктивное поведение. Затраты времени на выполнение теста – не более 15–20 мин.

Текст опросника

1.	А.	Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
	Б.	Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба согласны.
2.	А.	Я стараюсь найти компромиссное решение.
	Б.	Я пытаюсь уладить дело с учетом всех интересов: и другого человека, и моих собственных.
3.	А.	Обычно я стремлюсь добиться своего.
	Б.	Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека
4.	А.	Я стараюсь найти компромиссное решение.
	Б.	Я стараюсь не задеть чувств другого человека
5.	А.	Улаживая спорную ситуацию, я все время стараюсь найти поддержку у другого.
	Б.	Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
6.	А.	Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя.
	Б.	Я стараюсь добиться своего.
7.	А.	Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
	Б.	Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого.
8.	А.	Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
	Б.	Я первым делом стараюсь определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.
9.	А.	Я думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.
	Б.	Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.
10.	А.	Я твердо стремлюсь достичь своего.
	Б.	Я пытаюсь найти компромиссное решение.
11.	А.	Первым делом я стремлюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.
	Б.	Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения.
12.	А.	Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.
	Б.	Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.
13.	А.	Я предлагаю среднюю позицию.
	Б.	Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.
14.	А.	Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах.
	Б.	Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.
15.	А.	Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.

	Б.	Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности.
16.	А.	Я стараюсь не задеть чувств другого.
	Б.	Я пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.
17.	А.	Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
	Б.	Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.
18.	А.	Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
	Б.	Я дам возможность другому остаться при своем мнении, если он идет мне навстречу.
19.	А.	Первым делом я пытаюсь определить то, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.
	Б.	Я стараюсь отложить решение спорного вопроса с тем, чтобы со временем решить его окончательно.
20.	А.	Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.
	Б.	Я стараюсь найти наилучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.
21.	А.	Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.
	Б.	Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.
22.	А.	Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей позицией и позицией другого человека.
	Б.	Я отстаиваю свою позицию.
23.	А.	Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.
	Б.	Иногда я предоставляю другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.
24.	А.	Если позиция другого кажется ему очень важной, я стараюсь идти ему навстречу.
	Б.	Я стараюсь убедить другого пойти на компромисс.
25.	А.	Я пытаюсь убедить другого в своей правоте.
	Б.	Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к аргументам другого.
26.	А.	Я обычно предлагаю среднюю позицию.
	Б.	Я почти всегда стремлюсь удовлетворить интересы каждого из нас.
27.	А.	Зачастую я стремлюсь избежать споров.
	Б.	Если это сделает другого человека счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.
28.	А.	Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.
	Б.	Улаживая ситуацию, я часто стремлюсь найти поддержку у другого.
29.	А.	Я предлагаю среднюю позицию.
	Б.	Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за возникающих разногласий.
30.	А.	Я пытаюсь щадить чувства другого.
	Б.	Я всегда занимаю такую позицию в споре, чтобы мы могли совместно добиться успеха.

Обработка результатов

Полученные в результате тестирования данные обрабатываются при помощи ключа, подсчитывается частота проявления каждого типа поведения. Количество баллов, набранных по каждой шкале, дает представление о выраженности тенденций в проявлении соответствующих форм поведения в конфликтных ситуациях. Наличие близких оценок по всем 5 шкалам может свидетельствовать о поведенческой гибкости испытуемого.

Ключ опросника

№	Соперничество	Сотрудничество	Компромисс	Избегание	Приспособление
1.				А	Б
2.		Б	А		
3.	А				Б
4.			А		Б
5.		А		Б	
6.	Б			А	
7.			Б	А	
8.	А	Б			
9.	Б			А	
10.	А		Б		
11.		А			Б
12.			Б	А	
13.	Б		А		
14.	Б	А			
15.				Б	А
16.	Б				А
17.	А			Б	
18.			Б		А
19.		А		Б	
20.		А	Б		
21.		Б			А
22.	Б		А		
23.		А		Б	
24.			Б		А
25.	А				Б
26.		Б	А		
27.				А	Б
28.	А	Б			
29.			А	Б	
30.		Б			А

Таким образом, можно выбирать определенную стратегию поведения в конфликте, которая рассматривается как ориентация личности по отношению к конфликту, установка на определенные формы поведения, поддержание определенных правил. В данной концепции выделяется пять стратегий поведения в зависимости от ориентации конфликтующих (на себя – напористость или на других – кооперативность).

1. Стратегия соперничества. Данная стратегия предполагает стремление удовлетворить только свой интерес, не принимая в расчет интересов партнера.

2. Стратегия сотрудничества. Она отличается стремлением достигнуть максимально возможного удовлетворения и своих интересов, и интересов партнера. Сотрудничество привлекательно прочностью разрешения проблемы, партнерским характером отношений в его ходе. Это единственный способ выхода из конфликта, который позволяет одновременно достичь искомого результата и не нарушить отношения между партнерами. Успешное сотрудничество способствует улучшению отношений и желанию продолжать взаимодействие в будущем.

3. Стратегия компромисса. Это удовлетворение интересов каждой из сторон лишь наполовину, причем данная стратегия предполагает взаимные уступки в чем-то важном и принципиальном для оппонентов.

4.Стратегия избегания или ухода. Такая стратегия означает, что человек игнорирует конфликтную ситуацию, делает вид, что ее не существует, и не предпринимает никаких шагов по ее разрешению или изменению.

5.Стратегия приспособления или уступка. Это демонстрация приспособления к оппоненту вплоть до полной капитуляции перед его требованиями.



Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»

«Сыктывкарса вör промышленность техникум»
уджикасö велöдан канму учреждение

РАССМОТРЕНО

на заседании МК

«Профессионального цикла»

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Председатель МК _____ Исакова О.В.

Контрольно-оценочное средство

Форма промежуточной аттестации: _____ Зачет

Тип контрольного задания: _____ Зачет

Проверяемые результаты обучения: _____ У 1-6, З 1-6

Критерии оценки

- оценка «5» – студент демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором он свободно и уверенно ориентируется; умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагает ответ; приводит примеры из собственной практики;

- оценка «4» – студент достаточно полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- оценка «3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности; применяя теоретические знания при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения;

- оценка «2» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Составитель:

Рицкая К.В.

преподаватель дисциплин
профессионального цикла

Сыктывкар
2020

Инструкция по выполнению заданий.

В задании № 1 необходимо выбрать единственный правильный ответ,

В задании №2, необходимо сопоставить вопрос с вариантом ответа.

В задании № 3 необходимо в каждом из вариантов определить этап карьеры.

В задании № 4 необходимо определить тип карьеры.

В задании № 5 необходимо дать оценку законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении, в каждом из предложенных вариантов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Неверный вариант ответа или его отсутствие оценивается в 0 баллов.

Задание 1:

1. На рынке труда можно купить:

- а) оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности
- б) право на использование способностей работника
- в) способности человека, необходимые для создания материальных ценностей
- г) работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками

2. Главными участниками рынка труда являются

- а) продавец и посетитель
- б) покупатель и работник
- в) работодатель и работник
- г) работодатель и продавец

3. Взаимодействие на рынке труда осуществляется

- а) посредством обмена на основе спроса и предложения
- б) за счёт эффективного использования рабочей силы
- в) за счёт ограниченности экономических ресурсов
- г) посредством вложения капиталов с целью последующего получения прибыли

4. Формой материального вознаграждения за труд является:

- а) рента
- б) процент по вкладу
- в) заработная плата
- г) ставка заработной платы

5. Величина спроса на рабочую силу не зависит от:

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

6. Под рынком труда понимают:

- а) куплю и продажу товаров и услуг
- б) общественные отношения, связанные с наймом и предложением рабочей силы
- в) рынок сырья, материалов, товаров и услуг, ценных бумаг

7. Спрос на труд выражает:

- а) определенное количество занятых наемных работников
- б) потребность работодателя в работниках, необходимых ему для создания товаров и услуг
- в) цену рабочей силы

8. Кривая предложения показывает:

- а) сколько работников хотели получить работодатели при каждом уровне ставки заработной платы

в) сколько работников могут выйти на работу при каждом уровне ставки заработной платы

9. В состав трудовых ресурсов не включают:

- а) граждан трудоспособного возраста
- б) инвалидов 1, 2 группы
- в) работающих подростков
- г) работающих пенсионеров

10. Безработный это:

- а) тот, кто может и хочет работать, но перестал искать работу
- б) тот, кто не имеет работу, но активно ищет ее
- в) тот, кто работает, но ищет другой вариант работы

11. В узком значении карьера это:

- а) профессиональный рост
- б) достижение квалификационного статуса
- в) подъем на новую ступень в должности
- г) род деятельности человека

12. В широком смысле карьера это:

- а) социальный статус человека
- б) продвижение по служебной лестнице
- в) развитие профессионализма работника
- г) занятие определенной должности

13. Какие качества человека влияют на карьеру:

- а) высокие амбиции
- б) желание быть лидером во всем
- в) креативность и творческий подход
- г) все названные качества влияют на карьеру

14. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

- а) высокий уровень интеллекта
- б) неумение идти на компромисс
- в) оптимизм
- г) лидерство

15. Профессиональное самоопределение это:

- а) получение должностных привилегий
- б) политическое самоопределение
- в) осознание человеком культуры
- г) выбор профессиональной деятельности человеком

16. Целью профессиональной карьеры является:

- а) развития себя как профессионала
- б) выполнение определенной служебной роли
- в) продвижение по служебной лестнице
- г) изменение должностей

17. Цель должностной карьеры это:

- а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков
- б) развитие профессиональных качеств
- в) прохождение карьерного пути в разных организациях
- г) повышение в должности

18. Горизонтальная карьера означает:

- а) повышение в должности
- б) выстраиваемый человеком жизненный путь на основе планов
- в) расширение круга полномочий и обязанностей в рамках той же должности

19. Вертикальная карьера характеризуется:

- а) расширением круга полномочий без смены должности
- б) повышением в должности
- в) дружескими отношениями с начальством
- г) повышением профессионального уровня после аттестации

20. Скрытая карьера:

- а) хорошие отношения с начальством, и как следствие более высокий уровень заработной платы
- б) повышение квалификации
- в) чередование вертикального и горизонтального роста

Задание 2:

Предварительный этап	Взрослость
Этап сохранения	Юность
Этап завершения	Молодость
Этап Продвижения	Зрелость
Этап становления	Ранняя взрослость

Задание 3:

1. Этот этап характеризуется ростом квалификационного уровня, накоплением практического опыта, навыков. Растет потребность в достижении более высокого статуса, и большей независимости
2. В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация. В этом возрасте обычно создается семья
3. Этап характеризуется кризисом карьеры. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности
4. За этот период человек может сменить несколько различных видов работ в поисках подходящей деятельности. Если он находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения как личности
5. Характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов. Человек достигает вершин независимости и самовыражения

Задание 4:

1. Человек прошел путь от рядового сотрудника до начальника в рамках одной организации (помощник бухгалтера – бухгалтер, зам. глав. бухгалтера, глав. бухгалтер, финансовый директор, генеральный директор) Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации?
2. Менеджер перешел из ООО «Альбатрос» в ИП «Троя». Руководитель является его родственником. Теперь работнику открыт доступ к закрытым корпоративным встречам, не всегда в официальной обстановке. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации?

Задание 5

1. Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?
 2. Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?
 3. Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы. Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?
 4. Володарская С.Л. оформлялась на работу в детский сад. У нее потребовали документы о специальном образовании, характеристику с прежнего места работы, а также копию судебного решения по бракоразводному делу, рассмотренному за год до ее обращения о приеме на работу. Имела ли право администрация требовать копию судебного решения?
- 2.1. Таблица соответствия заданий результатом освоения учебной дисциплины.

Эталон ответов:

Задание 1:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ответ	б	в	а	в	б	б	б	в	б	б	в	в	г	б	г	а	г	в	б	а

Задание 2:

Предварительный этап (юность)
Этап становления (молодость)
Этап продвижения (ранняя зрелость)
Этап сохранения (зрелость)
Этап завершения (старость)

Задание 3:

1. этап продвижения
2. этап становления
3. этап завершения
4. предварительный
5. этап сохранения

Задание 4:

1. должностная, вертикальная, внутриорганизационная
2. должностная, скрытая, межорганизационная

Задание 5:

1. Данное увольнение правомерно, т.к. на него не распространяются запрет содержащийся в ст. 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор расторгается в связи с истечением срока. Больничный должен быть оплачен полностью.
2. При переводе сотрудника с одной должности на другую испытательный срок устанавливать нельзя. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ч. 1 ст. 70 ТК РФ устанавливается соглашением сторон исключительно при заключении трудового договора.

3. Трудовым законодательством не предусмотрено предоставление сотрудникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, оплачиваемого дня для поиска новой работы. Следовательно, требования Петровой неправомерны.

4. Ст. 65 ТК РФ "Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации" Администрация не имела право требовать копию судебного решения..

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации, 1993г
2. Трудовой кодекс Российской Федерации, 2016 г.

Основные источники:

1. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2011.

2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2011.

Дополнительные источники:

1. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2007.

2. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2009.

3. Бороздина Г.В. «Психология делового общения»: Учебник.-2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 295 с.

4. Мальханова И.А. «Деловое общение»: Учебное пособие.-М.: Академический Проект, 2015.-224 с.