Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму учреждение

УТВЕРДЖАЮ:
Зам. директора
_____ М.А. Арцер
«31» августа 2021 г.

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП. 06 Эффективное поведение на рынке труда

по основной профессиональной образовательной программе СПО
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии

15.01.09 Машинист лесозаготовительных и трелевочных машин

Разработчики:

Муравьева Е.Е., Беляева Е. С. преподаватели

Сыктывкар
2021

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП. 06 Эффективное поведение на рынке труда.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

Итоговая оценка по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» выставляется с учётом:

1. Оценок за практические работы.
2. Оценки за зачетную работу.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачёта. Итогом зачёта является «зачет/незачет».

ФОС разработаны на основании положений: основной профессиональной образовательной программы СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

15.01.09 Машинист лесозаготовительных и трелевочных машин программы учебной дисциплины ОП. 06 Эффективное поведение на рынке труда.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Код ПК, ОК	Результаты обучения (освоенные умения)	Результаты обучения (усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результатов**
ОК. 01 ОК. 02 ОК. 03 ОК. 04 ОК. 05 ОК. 06 ОК. 09 ОК. 10 ОК. 11	– строить план реализации карьеры; – составлять резюме, объявление в газету, автобиографию, портфолио по заданной форме; – организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения; – применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; – составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями; – составлять ответы на	– сущность понятий «рынок труда»; – сущность профессиональной карьеры, понятие, типы и виды профессиональных карьер, основные компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности, способы построения; – сущность понятия «профессиональная деятельность», сферы профессиональной деятельности; – основы профессиональной карьеры как умения сформировать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей; – сущность понятия «социальная	– предотвращение возможных конфликтных ситуаций при трудоустройстве; – оценка в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; – организация диалога, проявление мастерства телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;

	возможные вопросы работодателя; – давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; – предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве.	защищенность», права и обязанности работника и работодателя; – способы поиска работы; – формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства. – понятие, структура, составление модели резюме, объявления в газету, автобиографии и портфолио; – технологию приема на работу; – этику и психологию делового общения; – понятие, виды, формы и способы адаптации; – сущность понятия «конфликт», его причины, этапы протекания –	– применение основных правил ведения диалога с работодателем в модельных условиях; – составление резюме, объявления в газету, автобиографию, портфолио по заданной форме.

3. Комплекты КОС

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»

«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму учреждение

РАССМОТРЕНО
на заседании МК
«Профессионального цикла»
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.
Председатель МК_____ Исакова О.В.

Контрольно-оценочное средство

Форма контроля: текущий

Тип контрольных заданий: практическая работа

Критерий оценки:

Оценка	Критерии
«Отлично» - 5	работа, выполненная полностью без ошибок и недочётов (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).
«Хорошо» - 4	ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов или за 4 правильно выполненные задачи
«Удовлетворительно» - 3	ставится, если обучающийся правильно выполнил 65% задания или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов
«Неудовлетворительно» - 2	ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки «3» или правильно выполнено менее 65% заданий

Разработчики:

Муравьева Е.Е., Беляева Е. С. преподаватель

Сыктывкар
2021

Практическая работа № 1
Составление характеристики профессиональной компетенции по профессии (специальности)

Цель занятия: изучить и практически применить методику описания ключевых квалификационных характеристик специалиста.

Введение

Понятие “ключевые квалификации” теоретически было обосновано Д. Мертенсом в середине 1970-х гг. в Германии. Данное понятие включает в себя характеристики, позволяющие специалисту действовать самостоятельно и с полной ответственностью в широкой сфере профессиональной деятельности. Актуальность освоения специалистом ключевых квалификаций, наряду с овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями, навыками, а также с формированием профессионально важных качеств, обусловлена прежде всего тем, что в ходе бурного технического развития быстро изменяется содержание труда специалиста. Следствием этого становится изменение квалификации. Ключевые же квалификации не устаревают в процессе технического развития и поэтому становятся долговременной основой успешного осуществления профессиональной деятельности, повышения квалификации, роста конкурентоспособности специалиста на рынке труда. Кроме того, формирование и развитие ключевых квалификаций обеспечивают профессиональную мобильность работника, которая проявляется в способности быстро адаптироваться к современным технологиям производства, характеризуется умением переходить от одного вида труда к другому, а также предполагает наличие знаний и умений, которые необходимы для широкого круга профессий.

Порядок работы

1-й этап. Анализ и оценка квалификационных характеристик в микрогруппах.

Студенты разбиваются на микрогруппы. На основе профессионально важных свойств и качеств, выделенных каждой микрогруппой, составляется обобщенный ряд квалификационных характеристик специалиста по профессии (специальности), который заносится в табл. 1.

Задача каждой микрогруппы состоит в том, чтобы проанализировать обобщенный ряд квалификационных характеристик, присвоить всем характеристикам определенные ранги в зависимости от их универсальности и востребованности в разных сферах профессиональной деятельности.

Таблица1

Обобщенный ряд квалификационных характеристик специалиста

№ п/п	Квалификационная характеристика	Ранг

2-й этап. Обобщение результатов работы микрогрупп и определение итоговых рангов квалификационных характеристик

Преподаватель чертит на доске табл. 2. Называется квалификационная характеристика, и каждая микрогруппа указывает присвоенный ей ранг. Ранг отмечается в таблице под номером соответствующей микрогруппы.

Затем вычисляется средний ранг каждой характеристики по всем микрогруппам. Последним шагом является подсчет итогового ранга, причем первое место присваивается самой значимой характеристике. Квалификационные характеристики, имеющие ранги с первого по седьмой, можно назвать эталонными ключевыми квалификациями специалиста, которые являются наиболее востребованными в широкой сфере профессиональной деятельности.

3-й этап. Обсуждение способов формирования и развития выделенных ключевых квалификаций.

Студенты, продолжая работать в микрогруппах, определяют методы и процедуру развития выделенных ключевых квалификаций. После этого происходит совместное обсуждение способов формирования и развития ключевых квалификаций специалиста.

Таблица 2

Ранжирование квалификационных характеристик специалиста

№ п/п	Квалификационная характеристика	Ранг по каждой микрогруппе					Средний ранг	Итоговый ранг
		1	2	3	4	5		

В конце занятия преподаватель должен показать практическую важность проделанной работы, побудить студентов к формированию, развитию и постоянному совершенствованию у себя выделенных ключевых квалификаций.

Практическая работа № 2
Составление перечня своих умений и способностей. Определение перечня потенциальных работодателей. Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда. Составление профессиограммы своей профессии (специальности)

2.1 Составление перечня своих умений и способностей.

Цель: научиться грамотно оценивать свои навыки и умения.

Задание 1. Заполнить таблицу 3 − Мои умения.

Методические указания

1. Запишите в первую колонку таблицы 3 всё, что умеете делать.

2. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения, которые прибрели в образовательном учреждении. Допишите умения, которые приобретёте 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. _____

Таблица 3

Я умею …	Умения в ОУ	Работодатели

2.2 Определение перечня потенциальных работодателей. Аргументирован- ная оценка степени востребованности специальности на рынке труда.

Цель: научиться строить индивидуальный план своей профессиональной карьеры.

Задание 1. Перенеситесь в ближайшее будущее. Представьте себе, что Вы правильно выбрали профессию, успешно пройден курс обучения, в руках документ об образовании и огромное желание устроиться на работу. Что может по- мешать Вам трудоустроиться несмотря на наличие вакансии?

Методические указания

1. После того как Вы предоставите свой вариант ответа, предлагается обсудить возможные причины отказа в принятии на работу. Возможные причины отказа в принятии на работу:

- документ об образовании с низкими показателями успеваемости;
- жалкий внешний вид;
- неумение изъясняться: слабый голос, невыразительная дикция, ошибки в речи;
- отсутствие плана карьеры, чётких целей и задач (просто ищет работу), чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересован только в более высокой зарплате; нежелание начать снизу: хочет слишком многого и слишком быстро;
- недостаток такта, вежливости;

- недостаточная живость, вялость, ленивость;
- нежелание смотреть в глаза собеседнику;
- мало чувства юмора;
- мало знаний по профессии, узость интересов;
- подчёркивание, что имеет знакомство с вышестоящими;
- опоздание на собеседование без уважительных причин;
- невоспитанность (не поблагодарил собеседника за уделённое время и т.д.);
- неопределённость ответов на вопросы.

2. После обсуждения причин, препятствующих приёму на работу, обдумайте составляющие успеха делового человека. Составляющие успеха делового человека:

- здоровье;
- цель;
- призвание;
- способности;
- трудолюбие;
- профессионализм;
- деловой этикет;
- внутренняя культура.

Задание 2. Соберите информацию о потенциальных работодателях с целью прохождения собеседования в пяти организациях.

Методические рекомендации

Собирая информацию, обратите внимание на такие аспекты, как:

- адрес организации,
- как добраться,
- численность,
- уровень зарплаты,
- чем занимается организация,
- режим работы,
- социальные гарантии,
- условия труда,
- стабильность коллектива,
- есть ли испытательный срок,
- предполагается ли набор сотрудников и п.т.

2.3 Составление профессиограммы своей профессии (специальности)

Выбирая будущую профессию, очень часто вы имеете неполное представление о ней, о её особенностях, какие обязанности и требования важно соблюдать во время работы.

Профессиограммой мы будем называть подробное систематическое описание и комплексное описание профессии, включающее различные характеристики трудовой деятельности, в том числе, ее цели, средства, процесс, условия и результаты.

В качестве примера мы рассмотрим описание медицинской сестры.

Обучающимся дается задание: дать общую характеристику своей профессии (специальности), где работают, какие обязанности выполняют, какие требования к

индивидуальным особенностям специалиста, медицинские противопоказания, требования к профессиональной подготовке и пути получения данной профессии.

После устного опроса, делается запись в тетради описания характеристики профессии:

Общая характеристика профессии (где работает, обязанности в выполнении работы – основная деятельность и подготовительные работы).

Требования к индивидуальным особенностям специалиста (личные качества человека в данной профессии).

Медицинские противопоказания (указать заболевания человека, при которых не рекомендуется работать в данной профессии).

Требования к профессиональной подготовке (какие определенные знания должны быть для успешной работы в данной профессии, что человек должен уметь, соблюдать и т.д.)

После выполнения записи характеристики профессии (специальности), обучающимся раздается пример профессиограммы «Медицинская сестра», обучающиеся записывают основные понятия в тетради, происходит осуждение какие обязанности основные и подготовительные, какие индивидуальные особенности надо развивать и т.д. по своей профессии (специальности) по примеру.

Пример профессиограммы медсестры

МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

1. Общая характеристика профессии

Работает в поликлиниках, медсанчастях, диспансерах, больницах, детских учреждениях, санаториях и профилакториях, фельдшерских пунктах на предприятиях. Выполняет назначения врача по лечению и уходу за больными. Профессия имеет ряд специальностей. Участковая медсестра помогает вести врачу прием больных в поликлинике, выписывает рецепты, измеряет кровяное давление, температуру; посещает больных на дому. Палатная медсестра выхаживает больных: раздает лекарства, ставит горчичники и банки, берет анализы, заносит данные исследований в историю болезни и т.д. Операционная сестра участвует в проведении операции: точно и быстро во время операции подает нужный инструмент, вкладывая его непосредственно в руки хирурга. Патронажная сестра осуществляет уход и лечение на дому детей грудного возраста. Функции медсестер специализированных медицинских учреждений (кабинетов) определяются специальностью врача. Например, медсестра, работающая с врачом-офтальмологом, определяет остроту зрения, закапывает глазные капли, измеряет глазное давление и т.д.; медсестра, работающая в хирургическом отделении, обрабатывает раны, накладывает повязки, вводит противостолбнячную сыворотку. Работает в помещении, в контакте с людьми разного возраста; посменно, в том числе в ночное время и праздничные дни. Имеется повышенная опасность инфекционных заболеваний (работа с группой риска, в условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки). Соприкасается с лекарственными и дезинфицирующими средствами. Профессия, как правило, рекомендуется женщинам, за исключением работы в стационаре, где используется труд мужчин в качестве медбрата

2. Требования к индивидуальным особенностям специалиста

Тонкая зрительная, слуховая и тактильная чувствительность, быстрая реакция, точная сенсомоторная координация, высокие концентрация и переключение внимания, высокая эмоциональная устойчивость, общительность, чуткость.

3. Медицинские противопоказания

Работа не рекомендуется людям, страдающим тяжелыми функциональными нарушениями в сердечно-сосудистой системе, заболеваниями опорно-двигательного аппарата с нарушением двигательных функций, инфекционными и аллергическими заболеваниями; имеющим нарушение речи, слуха, некорректируемое понижение остроты зрения, отклонения в психике.

4. Требования к профессиональной подготовке

Хорошие знания в области биологии и химии. Должна знать правила ухода за больными и тяжелобольными, назначение и правила использования медицинского оборудования и препаратов, уметь их применять, оказывать помощь врачам в проведении процедур и соблюдать санитарно-гигиенический режим.

5. Пути получения профессии

Факультеты сестринского дела в медицинских академиях, вузах (срок обучения 4 года с присвоением квалификации «менеджер сестринского дела»), медицинские училища, лицеи, специализированные курсы.

Практическая работа № 3

Анализ рынка труда. Анализ способов трудоустройства

Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии. Научится давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на региональном рынке труда.

Методический указания: внимательно изучите представленный учебный материал. Отвечайте на вопросы развернутыми предложениями. В задании № 1,2,3 заполните таблицу. В задании 4 аккуратно заполните схему.

Рынок труда – система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности.

Рынок труда – сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Основными компонентами рынка труда являются:

- спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы;
- стоимость рабочей силы;
- цена рабочей силы;
- конкуренция между работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками.

Продавцами на рынке труда могут быть любые люди, ищущие работу:

- студенты;
- выпускники профессиональных учебных заведений;
- любой человек, желающий сменить место работы;
- это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу.

Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости.

Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста.

Первая модель - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всё (или почти всё) о свой профессии.

Вторая модель – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег.

Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено.

Третья модель – « Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными.

Четвертая модель – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключатся на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах.

Пятая модель – «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия.

Шестая модель – «Мобильность». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства.

Седьмая модель – «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

Чтобы ваш поиск работы был эффективным, необходимо, прежде всего, ответить на два вопроса.

1. Готовы ли вы психологически к поиску работы?

2. Какие пути и способы поиска работы существуют?

Направленность на активный поиск работы - довольно новое явление для России. Еще недалеко ушли времена, когда существовало распределение для выпускников профессиональных учебных заведений. И сегодня некоторые выпускники приходят на службу занятости с предположением, что им предоставят желаемую работу. В службе занятости, безусловно, помогут, однако ваши шансы получить хорошую работусущественно повысятся, если вы используете различные способы поиска.

Существует большое количество источников получения информации о вакансиях.

Каждый из этих источников предоставляет особую возможность найти себе подходящее рабочее место и содержит свои специфические по объему и содержанию сведения о вакантных рабочих местах. Для повышения вероятности успешного поиска работы необходимо пользоваться всеми доступными вариантами получения информации о вакансиях.

Но эта информации эффективна только в том случае, если вы осуществляете активный поиск вакансий. Почему работу нужно искать самому? Причин много.

Большинство вакансий не регламентируются. Для того чтобы грамотно прорекламировать имеющиеся вакансии, работодателю необходимо совершить определенные действия - затратить, время, силы и деньги. К сожалению, не многие работодатели готовы к этому. Большая часть из них наивно полагает, что в нынешней ситуации на рынке труда

нужный человек сам проявится в нужное время и в нужном месте. Почему бы вам ни стать этим человеком?

Как правило, учреждения Государственной службы занятости имеют наибольший по объему банк вакансий рабочих мест. В каждом районе любого города или области России имеется районный центр занятости населения. Эти центры являются подразделениями Федеральной государственной службы занятости. Вы можете обратиться в любой районный отдел занятости населения для того, чтобы узнать, какие вакансии имеются на сегодняшний день в банке по любой интересующей вас профессии. Вы узнаете полные сведения о вакансиях, включая название профессии и должности, название организации, адрес и телефон работодателя, предлагаемый уровень заработной платы, условия груда, требования к специалисту. Для получения информации о вакантных рабочих местах вам не нужно вставать на учет и регистрироваться в качестве безработного.

В обязанности районных отделов занятости входят: регистрация и перерегистрация безработных, регистрация предприятий, выплата пособий по безработице, выдача справок, статистические отчеты, направление безработных на профессиональное обучение, организация общественных работ, профориентация, функционирование «Клубов ищущих работу» и т.д.

В центре занятости населения вы можете также получить информацию:

- о возможностях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- об адресах и телефонах учреждений Государственной службы занятости;
- об основных положениях Закона о занятости населения Российской Федерации.

В Государственной службе занятости имеются сведения о тех вакансиях, о которых сообщают работодатели. Работодатели подают заявки на поиск сотрудников, и специалисты службы занятости направляют к ним клиентов, которые соответствуют указанным требованиям. Далее работодатели сами решают, кого они принимают на работу. Если работодатель принимает работника, то он должен сообщить в службу занятости о том, что соответствующая вакансия занята, и ее исключают из банка вакансий.

Поскольку в сфере труда действуют те же рыночные законы, что и в других сферах экономики, естественно, что помимо Государственной службы занятости существуют и коммерческие фирмы, оказывающие аналогичные услуги за плату.

Использование средств массовой информации при поиске места работы предполагает, что вы обратитесь не к одной, а сразу ко многим газетам, радио- и телепередачам. Чем больше вы просматриваете рекламных и информационных объявлений, различных статей и т.д., тем более обширную информацию о рынке труда и возможностях трудоустройства вы получите. Наибольшее внимание следует уделить местным региональным средствам массовой информации. Центральные газеты могут вам помочь только в целях самой общей ориентации в современной ситуации на рынке

Задание 1. Заполните таблицу 4.

Повторите виды поиска работы (INTERNET, поисковый телефонный звонок, ЦЗН, приложения для поиска работы и т.д.).

Далее работайте в группе. Общая цель работы – определить, какой способ или какие способы трудоустройства наиболее перспективны для поиска работы по вашей специальности. Будьте готовы представить результаты обсуждения аудитории.

Во время обсуждения вам могут помочь следующие вопросы:

1) Велика ли вероятность стать жертвой мошенников?

2) Велика ли вероятность столкнуться с недобросовестным работодателем*

3) Велика ли вероятность впоследствии быть зависимым от кого-либо или иметь неоднозначное отношение к себе со сторон коллектива?

4) Будет ли это стоить денег?

5) Будет ли выбор из вакансий?

6) Будет ли вам оказана дополнительная помощь?

При обсуждении вы можете опираться на собственный опыт, опыт ваших знакомых, любую доступную информацию, строить любые предположения.

Таблица 4

Способ трудоустройства	Плюсы	Минусы
личное обращение к работодателю		
размещение резюме на сайте трудоустройства		
поиск вакансий на сайте трудоустройства		
обращение в кадровое агентство		
обращение в центр занятости населения		
рассылка резюме работодателям		
по знакомству		

Практическая работа № 4

Составление резюме по заданной форме, а также с учетом специфики работодателя. Составление сопроводительного письма и объявления о поиске работы.

Цель: отработать навыки написания резюме.

Теоретический материал

Резюме – один из эффективных способов знакомства с Вами как с человеком, претендующим на ту или иную вакансию. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Ваша цель – добиться, чтобы читающий резюме захотел встретиться с Вами лично. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но ещё не гарантирует получение работы. Структура резюме

Резюме, как правило, состоит из определенных разделов, освещающих различные аспекты трудовой биографии и квалификации. Наименование этих разделов в разных резюме могут несколько отличаться друг от друга, но их последовательность в основном неизменна: анкетные данные, цель, квалификация, опыт работы, образование, прочее.

1. Анкетные данные

В этом разделе следует указать свою фамилию, имя и отчество, адрес, но- мер телефона, электронный адрес. Эти данные помещаются на самом верху страницы и, как правило, в центре. Не указывайте номер рабочего телефона, даже если нынешнее руководство знает, что Вы ищете работу. Позаботьтесь о том, чтобы при звонке по указанным телефонам

Вас действительно можно было застать. Для этого имеет смысл отметить около телефонных номеров: сотовый или домашний, а также указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи.

2. Цель

Предложение, в котором кратко излагается, какая именно должность или рабочее место Вас интересует. Этот раздел имеет смысл включать в резюме, когда Вы уверены в том, что хотите получить именно это рабочее место и никакие другие вакансии не хоти- те даже рассматривать. Когда же Вы собираетесь рассылать его во многие компании, предлагающие различные вакансии, цель не стоит включать в резюме.

3. Квалификация

Два или три предложения, подытоживающие основные элементы трудовой биографии, квалификации или каких-то особенностей, на которые Вы хотели бы обратить внимание потенциального работодателя. Раздел может состоять из одного предложения, абзаца или маркированного списка.

4. Опыт работы

Перечень видов деятельности, которыми приходилось заниматься, сфера ответственности и общие обязанности. Этот раздел является важнейшей частью резюме, поэтому ему следует уделить особое внимание.

Каждый пункт этого раздела должен содержать следующую информацию.

1. Название должности, если таковое было.

2. Название компании, а также города.

3. Календарный период пребывания в этой должности.

4. Ваша сфера ответственности и важнейшие обязанности и функции в указанной должности.

5. Ваши достижения. Если опыта нет совсем, то тогда подробно остановитесь на образовании.

5. Образование

Степень детализации, которую можно позволить в этом разделе, зависит от двух факторов:

– как давно получено образование

– насколько полученное образование связано с родом деятельности, которой Вы собираетесь заняться.

Общее правило таковое: чем дольше карьера, тем меньше следует акцентировать внимание на полученном образовании. Составляя этот раздел резюме, следует руководствоваться следующими правилами: Квалификация. Указать квалификацию, присвоенную по окончании соот- ветствующего учебного заведения, перед указанием названия этого заведения. Специальность. Указывается только в том случае, если она имеет отношение к той работе, которую вы хотите получить. Особые достижения, связанные с учебой. Указывайте средний балл своего диплома только в том случае, если он достаточно высок (диплом с отличием).

Можно назвать и другие знаки отличия, если они пользуются авторитетом в Вашей сфере деятельности или Вы недавно закончили учёбу. Если Вы окончили учебное заведение совсем недавно и по этой причине не имеете достаточного опыта работы, раздел «Образование» следует поместить перед разделом «Опыт».

6. Прочее

В этом разделе обычно значится следующая информация:

– владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно);

– работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми умеете работать, в т. ч. бухгалтерские программы, графические редакторы и т. п.);

– владение оргтехникой (факс, ксерокс);

– наличие водительского удостоверения и автомобиля, стаж вождения

– то есть обо всём, что может повысить Вашу ценность как специалиста в глазах потенциального работодателя. В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например спорт, туризм, танцы), чем бытовые (да- ча, рыбалка, охота).

7. Навыки

Обязательно укажите технические навыки и навыки работы с программами персонального компьютера (ПК). Если Вы работали в группах или делали проект в одиночку (и эти проекты были успешны), укажите в качестве навыка «умение работать в команде», «навык самостоятельной (например, исследовательской) работы».

8. Дополнительная информация

В этом разделе важно донести до работодателя именно ту информацию, которую Вы бы хотели, чтобы он учёл при рассмотрении Вашей кандидатуры. Здесь можно указать также то, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, деловые связи, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

И еще несколько советов: не рекомендуется указывать в резюме антропометрические данные (рост, вес и т. п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели); составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем работодателю знать те или иные сведения о кандидате и что Вам было бы интересно спросить у него; самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместите в начало резюме; для проверки попросите трёх друзей прочитать резюме и рассказать, что они запомнили и какие выводы сделали; – чётко укажите цель поиска работы.

Постарайтесь не писать неконкретных и излишне амбициозных заявлений; – ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати в резюме недопустимы. Они создают негативное впечатление об авторе.

Задание 1. Подготовьте данные для составления своего резюме. В работе используйте всю полученную информацию. Используйте примерный шаблон резюме и образец резюме.

Методические указания

Основные принципы и правила составления резюме

1. Избегайте повествования от первого лица. Местоимение Я в резюме не должно иметь места по одной причине: о ком же вы рассказываете в резюме, как не о себе. Вместо фразы: Я демонстрировал профессионализм, такт и дипломатичность… Лучше написать: Демонстрировал профессионализм, такт и дипломатичность…

2. Старайтесь, чтобы предложения были покороче, не бойтесь фрагментарности. Для резюме характерны краткие «рубленые» предложения.

Такие предложения вовсе не обязательно должны быть полными. Вместо фразы: Три года занимался заключением торговых сделок, выполняя самые ответственные поручения как

на начальном этапе, так и конечном, демонстрируя свой высокий профессионализм в организации и управлении деятельностью компании… Лучше написать: Три года занимался заключением торговых сделок. Выполняя самые ответственные поручения, как на начальном этапе, так и конечном. Демонстрируя свой высокий профессионализм в организации и управлении деятельностью компании…

3. Пишите простым языком. Некоторым кажется, чем более мудрёными словами они изъясняются, тем большим уважением к ним проникнется слушатель или читатель. Не надо ничего усложнять. Не увлекайтесь прилагательны- ми, не стройте громоздких конструкций. Вместо фразы: был задействован в работе… напишите: работал над…

4. При необходимости пользуйтесь маркированными списками. Предоставление информации в виде маркированного списка делает её более читабельной и выделяет её лучше, чем в случае, когда та же информация предоставлена в виде одного абзаца. В этом случае элементы списка должны быть достаточно краткими и иметь одинаковую синтаксическую конструкцию. Форматирование резюме. При форматировании резюме принцип «номер один» – не перемудрить. Резюме должно иметь аккуратный и профессиональный вид. Добиться этого можно, пользуясь только одной гарнитурой и применяя такие средства, как полужирный шрифт или прописные буквы исключительно для выделения определенных элементов (например, название разделов резюме и название мест работы).

Попытка применять нестандартные методы форматирования, чтобы выделить своё резюме на фоне всех остальных – пустая трата времени и сил. Кроме того, использование оптического сканера для «просеивания» резюме делает эту задачу невыполнимой.

Замысловатый, вычурный шрифт машина просто не воспринимает. В результате Ваше резюме вообще не будет рассмотрено (в некоторых программах просмотра возникают проблемы с чтением текста, набранного курсивом, а также с подчеркиванием).

Самой распространённой формой резюме является форма в два столбца, где левый намного уже, чем правый, и используется исключительно либо для названия разделов, либо дат окончания и начала работы. Преимуществом такой формы является то, что она позволяет получить резюме в более структурированном и элегантном виде, облегчающим его чтение. Стандартный диапазон кеглей шрифта в резюме – от 10 до 14 пунктов. Пункт (типографский термин) соответствует 1,72 дюйма. Чем больше кегль, тем легче читать текст, но тем больше места он занимает на странице.

Величина интервала устанавливается по Вашему усмотрению. Если резю- ме не слишком многословно, интервал можно увеличить, чтобы сделать текст читабельным. Размещение и форматирование анкетных данных может быть по центру или в левом верхнем углу. Выделить анкетные данные в резюме можно не- сколькими способами: – набрать их полужирным текстом, – набрать весь текст анкетных данных прописными буквами, – набрать прописными буквами только фамилию, имя и отчество. Использование полужирного шрифта и других графических ухищрений следует применять к отдельным словам или фразам, – как правило, к названиям разделов или названию очередного места вашей работы, название должности, компании, даты поступления или увольнения с работы. Что еще следует сделать, перед тем, как приступить к печати? Допустим, Вы удовлетворены не только содержанием своего резюме, но и его внешним видом, и хотите быстрее распечатать его и разослать. Не торопитесь.

Вы не сделали ещё две вещи. Прежде всего, следует дважды, а то и трижды прочитать, проверив ошибки, даже попросив кого-то из своих друзей посмотреть резюме. Во-вторых, не

мешает отдать его на просмотр кому-то из авторитетных для Вас людей и выяснить, в достаточной ли степени оно отражает вашу квалификацию и профессиональный опыт.

Задание 2. Составьте сопроводительное письмо.

Методические указания

К резюме, которое Вы отправляете работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих ситуациях сопроводительное письмо не менее важно, чем само резюме, а иногда и важнее его.

Сопроводительное письмо – шанс произвести должное впечатление, оно является единственной возможностью подробно описать те аспекты своей трудовой биографии, которые не вместились в рамки резюме.

Сопроводительное письмо должно быть напечатано на такой же бумаге, что и резюме, и соответствовать стандартному формату. Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения.

Образцы обращений в сопроводительном письме:

• Здравствуйте! • Добрый день! • Уважаемые господа! • Добрый день, …(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)

• Уважаемый/ая…(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (её успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

• Меня интересует / заинтересовала позиция…

• Ваша компания известна как лидер в области …

• Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте …/ в газете открытую вакансию …

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы. Например:

• Могу охарактеризовать себя, как…

• У меня … лет опыта в сфере …

• Я свободно владею …

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить благодарность за прочтение письма и внимание к кандидатуре. Например:

• Спасибо за уделенное время на прочтение письма

• Благодарю за внимание к моей кандидатуре

• Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить

• При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.

• Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.

• С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о…

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме и рекомендательное письмо, необходимо сказать:

• Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.

• Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

• С наилучшими пожеланиями, …(ФИО), … (Подпись) Телефон: …

• С уважением, …(ФИО), … (Подпись) Телефон: …

Пример сопроводительного письма к резюме:

Добрый день, уважаемая Татьяна! На сайте http://hh.ru я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия тор- гового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требова- ний, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи. Желаемый уровень заработной платы: от 1000$. Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11. Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением, Комаров Юрий Викторович

Практическая работа № 5
Ролевая игра «Собеседование»

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 одногруппниках 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 плюсов и минусов),

Наиболее часто задаваемые вопросы при собеседовании:

а. Расскажите немного о себе?
б. Почему вы выбрали такую работу (компанию, образование)?
в. Получали ли вы другие предложения для работы?
г. Не помешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?
д. Каковы ваши сильные стороны?
е. Каковы ваши слабые стороны?
ж. Почему вы хотите получить именно эту работу?
з. Почему нам стоит остановить свой выбор на вас?
и. Почему вы решили поменять место работы?
к. Что явилось причиной ухода с предыдущего места работы?
л. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
м. На какую зарплату вы рассчитываете?
н. Что бы вы хотели узнать еще?
о. Если вы получите эту работу, какими будут ваши первые шаги?
п. Каковы ваши самые крупные достижения?
р. Каким, по вашему мнению, должен быть ваш непосредственный руководитель?

Практическая работа № 6

Ситуационно-ролевая игра «Переговоры о повышении в должности»

Цель игры: развитие у студентов навыков ведения успешных деловых переговоров.

Упражнение лучше всего проводить в подгруппах (количество человек от 3 до 5), чтобы каждый участник мог попробовать себя в роли соискателя, а также работа в подгруппе или эксперта, что позволяет уменьшить напряжение, связанное с необходимостью выступать перед группой.

Роли для участия в игре:

1. Работодатель.

2. Работник, претендующий на повышение.

3. Эксперты, которые следят за ходом переговоров, оценивают вопросы, ответы и поведение непосредственных участников переговоров.

Ситуации переговоров о повышении:

1. Работодатель готов принять предложение работника о его повышении в должности, обсуждению подлежат детали. В этой ситуации работнику важно максимально использовать благоприятную возможность.

2. Работодатель настроен против повышения, считая, что у работника нет достаточных оснований для повышения. В этой ситуации работнику важно «сохранить лицо».

3. Работодатель в принципе не возражает против повышения в должности, но требует веских аргументов и оговаривает условия. В такой ситуации работнику необходимо проявить умение «торговаться».

Порядок проведения игры.

Студенты заранее получают задания для самостоятельной подготовки к ситуационно-ролевой игре. Определяется организация (частная или государственная, российская, совместная или иностранная, размеры организации и т.д.). Оговариваются должностная позиция, должностные обязанности и имеющийся у работника уровень заработной платы. Распределяются роли. «Работодатели» должны заранее выработать стили поведения, исходя из переговорной ситуации. «Работники» должны подготовить аргументы.

Практическая работа № 7
Заполнение образцов кадровых документов (заявление о приеме на работу, заявление на отпуск, заявление об увольнении и т.д.)

Цель: выработка навыков заполнения кадровых документов.

Закон не предусматривает при устройстве на работу заявления по единому строго установленному образцу. Более того, законодательство вообще не предъявляет к работникам требования в обязательном порядке писать заявление о приеме на работу – сегодня этот документ вполне может заменить заключение трудового договора. Однако сложившаяся действительность диктует свои правила.

В первую очередь факт написания такого заявления фиксирует добровольное волеизъявление человека, что в свою очередь помогает в дальнейшем уберечь работодателя и подчиненного от взаимных претензий и выяснения отношений в суде.

При трудоустройстве писать такое заявление можно в свободной форме. Правда, стоит отметить, что иногда крупные организации разрабатывают свои унифицированные бланки, но это скорее исключение, нежели правило.

Для оформления заявления на трудоустройство следует взять лист формата А4. Заполнить его можно как от руки, так и на компьютере в единственном экземпляре, главное, чтобы внизу готового документа стояла «живая» личная подпись. В заявлении обязательно нужно указать название компании, в которой планирует работать человек, а также дату, с которой он имеет желание приступить к своим рабочим обязанностям.

К заявлению прикладываем несколько документов, без которых трудоустройство не может состояться. Это:

- любой удостоверяющий личность документ (свидетельство о рождении, паспорт и т.д.);
- трудовую книжку (если трудоустройство происходит впервые или работник устраивается по совместительству, то трудовую книжку предоставлять не нужно);
- документ об образовании, специальности или квалификации (если будущая работа требует наличия каких-либо особых умений, знаний, и навыков);
- СНИЛС;
- ИНН;
- свидетельства о рождении детей (работодатели требуют не всегда);

- документы воинского учета (для военнослужащих и военнообязанных).

Стандарт заявления о приеме на работу по правилам делопроизводства не имеет никаких особенностей.

Справа в верхнем углу пишут:

- должность руководителя (генеральный директор, директор, начальник производства и т.п.),
- полное наименование предприятия (в т.ч. его организационно-правовая форма),
- фамилия, имя, отчество руководителя (имя-отчество можно поставить в виде инициалов).

Далее вписываются фамилия, имя и отчество претендующего на ту или иную должность человека.

Чуть ниже, посередине листа следует написать название документа, в данном случае это будет слово «заявление» с прописной (маленькой) буквы и поставить точку.

Затем пишут то, ради чего собственно и создается документ: просьба о приеме на работу. Здесь указываем:

- должность,
- дату (число, месяц, год), с которой будущий сотрудник хочет приступить к своим служебным обязанностям,
- структурное подразделение (отдел), к которому относится вакансия, при условии, что работник будет трудиться не в основном офисе,
- характер работы (основная или по совместительству, сезонная, временная и т.п.),
- размер заработной платы,
- период испытательного срока (от 1 до 3 месяцев – это нужно заранее обговорить с представителем работодателя).

В завершение нужно поставить подпись и дату составления документа.

После того, как заявление составлено, его необходимо передать специалисту кадрового отдела. Он в свою очередь представит его на рассмотрение руководителю, и если того устроит кандидатура соискателя, то заявление будет подписано и проштамповано. Обычно на этом этапе никаких непредвиденных заминок не происходит, поскольку до написания заявления дело доходит, как правило, только тогда, когда соискатель успешно проходит все предыдущие уровни.

Поэтому в качестве резолюции начальник обычно пишет **«Принять на работу»** и указывает дату, с которой новый подчиненный может приступить к своим должностным обязанностям.

Завершающий этап после оформления заявления – издание на основании него соответствующего приказа, который также уходит на подпись руководителю. После подписания приказа сотруднику присваивается индивидуальный табельный номер, сведения о нем вносятся в личную карточку, а также соответствующая запись о приеме на работу указывается в трудовой книжке.

Задание 1. Написать заявление о приеме на работу по своей профессии (специальности) с испытательным и постоянным сроком приема на работу (пример дан ниже).

Генеральному директору
ООО «Строй-Сервис М»
Иванчукову Д.Т.
от Ситдикова Л. Я.,

проживающей

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на постоянную работу в качестве крановщика с 01.09.2016 с испытательным сроком на 2 месяца и окладом в 30 (тридцать) тысяч рублей.

_____/Ситдиков Л.Я./

18 декабря 2020 г.

Задание 2. Написать заявления об увольнении по соглашению сторон (пример дан ниже).

Директору ОАО «Сталь и молот»
Корчагину П.Р.
Монтажницы Цеха №7
Симоновой П.Д.
18.12.2020 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас расторгнуть трудовой договор со мной (№ 378-К от 07.08.2014 г) по взаимному соглашению сторон, в соответствии со статьей 77 ТК РФ (п. 1) до 20.09.2017 г.

До получения от вас письменного согласия оставляю за собой право в любой момент отозвать данное заявление.

Монтажница *Симонова* Симонова П.Д.

Задание 3. Написать заявление на предоставленного отпуска (пример дан ниже).

Генеральному директору
ООО «Строй-Сервис М»
Иванчукову Д.Т.
крановщика Ситдикова Л. Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «1» сентября 2016 г. по «28» сентября 2016 г. сроком на 28 календарных дней.

_____/Ситдиков Л.Я./

18 декабря 2020 г.

Задание 4. Написать заявление об увольнении по собственному желанию (пример дан ниже).

Генеральному директору
ООО «Строй-Сервис М»
Иванчукову Д.Т.
Крановщика
Ситдикова Л. Я.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию с 01 октября 2021 г.

16.09.2021 _____/Ситдиков Л.Я./

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»

«Сыктывкарса вöр промышленносьт техникум»
уджсикасö велöдан канму учреждение

РАССМОТРЕНО
на заседании МК
«Профессионального цикла»
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.
Председатель МК_____ О.В. Исакова

УТВЕРДЖАЮ:
Зам. директора
_____ М.А. Арцер
«31» августа 2021 г.

Фонд оценочных средств

Форма контроля: промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации: зачет

Тип контрольного задания: тест

Проверяемые результаты обучения: Уметь: 1,2,3,4 Знать: 1,2,3,4,5

Критерий оценки:

Оценка	Критерии
«Отлично» - 5	обучающийся 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.
«Хорошо» - 4	обучающийся 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.
«Удовлетворительно» - 3	обучающийся 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.
«Неудовлетворительно» - 2	обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Разработчики:

Е.Е. Муравьева, Е. С. Беляева — преподаватель

Сыктывкар,2021

Инструкция по выполнению заданий.

В задании № 1 необходимо выбрать единственный правильный ответ,

В задании № 2 необходимо определить тип карьеры.

В задании № 3 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:

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 3:

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.

4. 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. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2018.
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2018.

Дополнительные источники:

1. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2017.
2. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2019.
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.
5. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2019.
6. Ожегов С.И. Словарь русского языка. - М.: Рус. яз., 2020.
7. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2018.

Интернет источники:

1. формы и методы написания автобиографии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: sckolazhizni.ru
2. образцы резюме, правила составления резюме. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: bbcont.ru
3. список источников информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: spb.rabota.ru
4. техника ведения телефонных переговоров при трудоустройстве. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: find-work.web-3.ru
5. методика успешного собеседования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: constructorus.ru
6. адаптация на рабочем месте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: elitarium.ru
7. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – http://www.superjob.ru/rabota/interview.html.
8. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство.
9. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU[Электронный ресурс]. - http://www. rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html.