


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

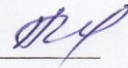
РАССМОТРЕНО:

методической комиссией
экономических дисциплин
протокол № 1 «31» 08 2022 г.
председатель Попова А.В.


подпись

УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по УР
« 01 » 09 2022 г.

Приемщиков А.Е. 

подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Эффективное поведение на рынке труда

Для специальности

35.02.08. Электрификация и автоматизация
сельского хозяйства
курсе, группа 5, 51, 52-Э

2022

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с примерной программой, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **35.02.08. Электрификация и автоматизация сельского хозяйства**, Приказ № 457 от 7 мая 2014г. с учетом программы воспитания по специальности «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

Разработчик: Попова А.В., преподаватель ГАПОУ СО Красноуфимский аграрный колледж

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Эффективное поведение на рынке труда»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Эффективное поведение на рынке труда» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **35.02.08. Электрфикация и автоматизация сельского хозяйства** (углубленная подготовка).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-6, ОК 8

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1.	Получать информацию о путях получения профессионального образования и трудоустройства;	Способы поиска работы;
ОК 2.	Составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства	Основы профессиональной карьеры как умения сформировать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей; понятие, структура, составление модели резюме и портфолио
ОК 3.	Составлять ответы на возможные вопросы работодателя	Технологию приема на работу;
ОК 4.	Анализировать рынок профессиональной деятельности	Сущность понятия «рынок труда»
ОК 5.	Организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;	Формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства.
ОК 6.	Предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве	Этику и психологию делового общения;
ОК 8.	Строить план реализации карьеры	Сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом самореализации личности; понятие, виды, формы и способы адаптации;
ЛР 3	Предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве;	Этику и психологию делового общения;

ЛР 13	Организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;	Формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства.
-------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	-
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Содержание обучения по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»

№ Урока п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, Формированию которых соответствует элемент программы
1.	Спрос и предложение на рынке труда. Планирование профессиональной карьеры	<u>Содержание учебного материала:</u> - Понятие и функции рынка труда - Спрос и предложение на рынке труда - Структура рабочей силы - Планирование профессиональной карьеры	1 1	ОК 1, ОК 4, ЛР 3, ЛР 13
2.	Спрос и предложение на рынке труда	<u>Самостоятельная работа обучающихся.1</u> Определение причин, побуждающих работника к построению карьеры (оформить в тетради)	2	ОК 1-6, ОК 8, ЛР 3, ЛР 13
3.	Планирование профессиональной карьеры	<u>Практическое занятие №1</u> Готовность к поиску работы - Составление перечня своих умений - Анализ целей - Формулировка показателей самоопределения	2	ОК 1-6,, ЛР 3, ЛР 13
4.	Потребности и возможности деятельности	<u>Содержание учебного материала:</u> - Сущность и структура деятельности -Сферы профессиональной деятельности - Предпринимательство, как сфера деятельности	2	ОК 1-6, ОК 8, ЛР 3, ЛР 13

5.	Потребности и возможности деятельности	<p><u>Содержание учебного материала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Сущность и структура деятельности - Сферы профессиональной деятельности - Предпринимательство, как сфера деятельности 	2	ОК 1-6, ОК8, ЛР 3, ЛР 13
6.	Требования и правила поиска работы	<p><u>Содержание учебного материала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные способы поиска работы - Источники вакансий - Основные правила поиска работы - Оценка добросовестности работодателя 	2	ОК 1-6, ОК8, ЛР 3, ЛР 13
7.	Требования и правила поиска работы	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся. 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка целесообразности использования различных элементов инфраструктуры в поиске работы - Сбор информации о потенциальных работодателях города 	2	ОК 1-6, ОК8, ЛР 3, ЛР 13
8.	Требования и правила поиска работы	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся. 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оценка целесообразности использования различных элементов инфраструктуры в поиске работы - Сбор информации о потенциальных работодателях города 	2	ОК 1-6, ОК 8, ЛР 3, ЛР 13

9.	Требования и правила поиска работы		<u>Практическое занятие №2</u> - Систематизация информации об источниках информации о работе - Предварительная оценка добросовестности работодателя - Определение порядка взаимодействия с центром занятости	2	ОК 1-4, ОК 6, ЛР 3, ЛР13
10.	Коммуникации потенциальным работодателем	с	<u>Содержание учебного материала:</u> - Коммуникации с работодателями - Структура резюме и объявления о поиске работы - Правила ведения диалога	2	ОК 1-4, ОК 6, ЛР 3, ЛР13
11.	Коммуникации потенциальным работодателем	с	<u>Самостоятельная работа обучающихся.4</u> - Составление резюме по форме работодателя -Определение «неудобных» вопросов разговора с работодателем и подготовка ответов на них -Написать эссе на тему «Разговор с работодателем»	2	ОК 1-4, ОК 6, ЛР 3, ЛР13
12.	Коммуникации потенциальным работодателем	с	<u>Самостоятельная работа обучающихся. 5</u> - Составление резюме по форме работодателя -Определение «неудобных» вопросов разговора с работодателем и подготовка ответов на них -Написать эссе на тему «Разговор с работодателем»	2	ОК 1-4, ОК 6, ЛР 3, ЛР13
13.	Коммуникации потенциальным работодателем	с	<u>Самостоятельная работа обучающихся. 6</u> - Составление резюме по форме работодателя -Определение «неудобных» вопросов разговора с работодателем и подготовка ответов на них -Написать эссе на тему «Разговор с работодателем»	2	ОК 1-4, ОК 6, ЛР 3, ЛР13
14.	Коммуникации потенциальным работодателем	с	<u>Практическое занятие №3</u> - Составление резюме по заданной форме - Составление объявления о поиске работы	2	ОК 1-4, ОК 6, ЛР 3, ЛР13

15.	Коммуникации потенциальным работодателем	с <u>Практическое занятие №4</u> -Определение содержания телефонного разговора с работодателем - Проведение диалога с работодателем в модельных условиях	2	ОК 3-6, Лр 3, ЛР 13
16.	Контрольная работа	<u>Вопросы к контрольной работе</u>	2	ОК 3-6, Лр 3, ЛР 13
17.	Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	<u>Содержание учебного материала:</u> - Правовые нормы трудоустройства, ТК РФ - Технология приема на работу - Формы самопрезентации для получения трудоустройства	2	ОК 3-6, Лр 3, ЛР 13
18.	Адаптация на рабочем месте	- Адаптация, как одна из форм социализации	2	
19.	Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	<u>Самостоятельная работа обучающихся. 7</u> - Изучить порядок трудоустройства в соответствии с трудовым законодательством - Составление самопрезентации, портфолио	2	ОК 3-6, Лр 3, ЛР 13

20.	Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	<u>Самостоятельная работа обучающихся. 8</u> - Изучить порядок трудоустройства в соответствии с трудовым законодательством - Составление самопрезентации, портфолио	2	ОК 3-6, Лр 3, ЛР 13
21.	Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	<u>Практическое занятие №5</u> - Заполнение и анализ трудового договора, согласно ТК РФ	2	ОК 3-6, Лр 3, ЛР 13
22.	Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи	- Решение производственных ситуаций о законности действий работодателя и работника при приеме и увольнении с работы	2	ОК 3-6, Лр 3, ЛР 13
23.	Адаптация на рабочем месте	<u>Практическое занятие №6</u> - Решение ситуаций по адаптации в коллективе	2	
24.	Контрольно-обобщающее занятие. Дифференцированный зачет		2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных зад

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- Рабочее место педагога;
- Рабочие места обучающихся;
- Комплект дидактических материалов;
- Комплект контрольно-измерительных материалов;

Технические средства обучения:

- Мультимедийный проектор
- ПК;

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания

1. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. «Эффективное поведение на рынке труда», Самара: ЦПО, 2017.
2. Зарянова М.О. «Как найти работу за 14 дней», практическое пособие для тех, кто ищет работу, СПб: Речь, 2019.
3. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника.- М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гражданский кодекс РФ
1. Трудовой кодекс РФ

Интернет-ресурсы

1. РАБОТА.RU
2. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс].- <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.
3. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агенство. И как отличить хорошее от плохого // Работа .RU [Электронный ресурс].- http://www.rabota.ru/rabota/vesti/career/tretij_ne_lishnij.ht
4. СПС «Консультант плюс»;
5. www.klerk.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоение ОК, ПК, ЛР)	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься</p>	<p>Уметь:</p> <p>получать информацию о путях получения профессионального образования и трудоустройства;</p> <p>анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности;</p> <p>строить план реализации карьеры;</p> <p>составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;</p> <p>составлять ответы на возможные вопросы работодателя;</p> <p>организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;</p> <p>знать:</p> <p>сущность понятия «рынок труда»</p> <p>сущность понятия «профессиональная деятельность», сферы профессиональной деятельности;</p> <p>понятие, типы и виды профессиональных карьер, основные</p>	<p>Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, выполнение практических работ, наблюдение, беседа, семинар, зачет</p>

<p>самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p>компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности, способы построения;</p> <p>сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом самореализации личности;</p> <p>способы поиска работы;</p> <p>формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства.</p> <p>понятие, структура, составление модели резюме и портфолио;</p> <p>технологии приема на работу;</p> <p>этику и психологию делового общения;</p> <p>понятие, виды, формы и способы адаптации;</p>	
---	---	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 Эффективное поведение на рынке труда**

Для специальности

**35.02.08. Электрификация и автоматизация
сельского хозяйства
курс, группа 5, 51-Э**

Год поступления 2021

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Предметом оценки освоения учебной дисциплины (УД) являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляется с использованием следующих форм и методов:

1. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

С целью овладения учебной дисциплины обучающийся в ходе освоения должен:

уметь:

- получать информацию о путях получения профессионального образования и трудоустройства;
- анализировать рынок профессиональной деятельности;
- строить план реализации карьеры;
- составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- составлять ответы на возможные вопросы работодателя;
- предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве;
- организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;

знать:

- сущность понятия «рынок труда»
- сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом самореализации личности;
- основы профессиональной карьеры как умения сформировать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей;
- способы поиска работы;
- формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства.
- понятие, структура, составление модели резюме и портфолио;
- технологию приема на работу;
- этику и психологию делового общения;
- понятие, виды, формы и способы адаптации;

1.3.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;
 самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Формулировка результата	Показатели освоения результата	Средства оценки	Формируемые компетенции
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - сущность понятия «рынок труда»	Демонстрирует знание и понимание основных факторов и закономерностей рынка труда	Устный опрос	ОК 1, 4
- сущность профессиональной карьеры как системы профессионального продвижения с учетом самореализации личности;	Демонстрирует знание правил построения профессиональной карьеры	Практическое занятие №1, оценка выполнения внеаудиторной работы	ОК 1, 3, 4, 6,
- основы профессиональной карьеры как умения сформировать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и	Определяет сферы профессиональной деятельности, предпринимательство как сферу деятельности	Устный опрос, оценка самостоятельной работы	ОК 1-6

потребностей;			
- способы поиска работы;	Определяет основные способы поиска работы, источники вакансий, основные правила поиска работы, оценивает добросовестность работодателя	Практическое занятие №2, тестовый контроль.	ОК 1-6
- формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства; понятие, структура, составление модели резюме и портфолио;	Демонстрирует знание структуры резюме и объявления о поиске работы, структуры портфолио	Оценка выполнения практических работ №№ 3, 4, 5. Оценка выполнения самостоятельной работы	ОК 2, 8
- технологию приема на работу;	Демонстрирует знание технологии приема на работу, необходимых документов для трудоустройства	Оценка выполнения практических работ № 6, 7 Оценка выполнения самостоятельной работы, письменная проверочная работа	ОК 2, 8
- этику и психологию делового общения; - понятие, виды, формы и способы адаптации;	Демонстрирует знания принципов делового общения по телефону и в процессе личной беседы; демонстрирует понятие адаптации в новом коллективе.	Оценка выполнения практических работ № 8 Оценка выполнения самостоятельной работы	ОК 1, 2, 3, 4,
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - получать	Осуществляет поиск информации по всем источникам, анализирует рынок профессиональной	Оценка выполнения практических работ № 2 оценка выполнения внеаудиторной	ОК 2, 8

<p>информацию о путях получения профессионального образования и трудоустройства;</p> <p>- анализировать рынок профессиональной деятельности;</p> <p>- строить план реализации карьеры;</p>	<p>деятельности, строит план реализации профессиональной карьеры</p>	<p>самостоятельной работы; устный опрос</p>	
<p>- составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;</p>	<p>Составляет резюме, оформляет портфолио, производит анализ самопрезентации</p>	<p>Оценка выполнения практических работ №3,4; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p>	<p>ОК 1, 2, 4, 8</p>
<p>- составлять ответы на возможные вопросы работодателя;</p> <p>- организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;</p>	<p>Демонстрирует умение выстраивать диалог с работодателем и коллегами, владеет культурой речи, используя особенности делового стиля.</p>	<p>Оценка выполнения практических работ №5; оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p>	<p>ОК 1, 2, 4, 8</p>
<p>- предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве;</p>	<p>Демонстрирует умение предотвращать конфликты, адаптироваться в</p>	<p>Оценка выполнения практических работ № 8 Тестирование.</p>	<p>ОК 1, 2, 8</p>

	коллективе		
--	------------	--	--

2. Форма промежуточной аттестации

Таблица 2. – Запланированные формы промежуточной аттестации

№ семестра	Формы промежуточной аттестации	Форма проведения
9	Дифференцированный зачет	Тестирование

4.1.3. Описание процедуры зачета

1. К помещению: учебный класс должен быть оснащен учебными местами.
2. К ресурсам: для проведения процедуры необходимы: бумага, ручка.

Инструкция для выполнения работы

Зачет предполагает 2 части в первой – тестирование.

Время выполнения – 30 мин.

Вторая часть предполагает выполнение практических заданий

Время выполнения задания – 30 мин.

Указания по выполнению зачета.

Часть 1. Тестирование.

Работа состоит из частей А, Б, С, включающих 20 заданий.

Часть А включает 10 заданий (1-10). К каждому заданию приводятся варианты ответов, один из которых **правильный**. За каждое **правильное** выполненное задание выставляется 1 балл. Максимальное число баллов этой части – 10

Часть Б содержит 5 заданий (11-15) более сложного уровня – задания открытой формы на дополнение. За верно выполненное задание выставляется 2 балла. Максимальное число баллов этой части – 10

Часть С содержит 5 заданий на соотношение понятий (16-20). За верное выполнение заданий выставляется по 2 балла. Максимальное количество баллов за эту часть заданий – 10

Максимальное количество баллов за все задания теста – 30

минимальная оценка за тестовые задания – 16 баллов.

Критерии оценивания тестового контроля знаний обучающегося

<i>Количество правильных ответов</i>	<i>Количество баллов</i>	<i>Оценка</i>
90-100%	26-30	отлично
70-89%	20-25	хорошо
60-69%	16-19	удовлетворительно
0-59%	Менее 16	неудовлетворительно

Минимум для части первой 60 % правильных ответов – 16 балла.

Тестовые задания.

ЧАСТЬ А

В заданиях 1-10 выберите один правильный ответ

1.Какие факторы оказывают влияние на особенности рынка труда

- А) динамика оплаты труда, состояние национальной экономики
- Б) изменение психологических восприятий отдельных профессий
- В) все ответы верны

2.На чем основано функционирование рынка труда

- А) на спросе и предложении рабочей силы
- Б)на оплате труда
- В)на динамике демографической ситуации

3.По каким типам профессий велика вероятность трудоустройства

- А) «вечные», «сквозные», «свободные»
- Б) «дефицитные», «неперспективные»
- В) «перспективные», «неудобные»

4.Какие действия вы отнесете к основным способам поиска работы

- А) формирование требований к профессиональной деятельности
- Б) собеседование с работодателем
- В) изучение ТК РФ

5. Чего не нужно делать при прохождении собеседования с работодателем

- А)изучать информацию о фирме
- Б)смотреть в глаза работодателю
- В) активно жестикулировать

6.Выберите правильную последовательность этапов проведения телефонного разговора

- А) подача себя, выяснение имени, позитивное окончание разговора
- Б) выяснение имени, продолжение разговора, выгодная «подача себя»
- В) выяснение имени, преодоление заслона, продолжение разговора

7.Работник пожелал уволиться, руководитель расторгнул договор, на какую статью ТК РФ будет сделана ссылка в приказе?

- А) ст.80 ТК РФ
- Б) ст.58 ТК РФ
- В) ст. 81 ТК РФ

8.Имеет ли работник право на предоставлении ему полной и достоверной информации об условиях и оплате труда?

- А) да, имеет
- Б) имеет право на предоставлении ограниченных сведений

9.Какой набор документов обязателен для оформления по основному месту работы

- А) трудовая книжка, автобиография, паспорт, диплом, резюме
- Б) трудовая книжка, диплом, паспорт, военный билет (для военнообязанных)
- В) диплом, паспорт

10. Чего не нужно делать, находясь в новом коллективе, особенно в первые дни:

- А) вносить в телефонную книгу ФИО и номера сотрудников
- Б) обустраивать рабочее место, расспрашивать коллег о работе
- В) вести разговоры по телефону и обсуждать с коллегами прошлую работу

ЧАСТЬ Б

Задания 11-15 открытого типа

11.Элементы рынка труда

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____

12.Перечислите основные источники информации о вакансиях

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

13.К основным правилам поиска работы относятся

14.По каким критериям оценить добросовестность работодателя

15.Перечислите основные рекомендации при проведении телефонных переговоров

ЧАСТЬ С

Задания 16 – 20 на соотношение понятий

16.Соотнесите понятия

Основания прекращения трудового

Статья Трудового кодекса Российской

договора	Федерации
1. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	А.75 ТК РФ
2. По инициативе работника	Б. 77ТК РФ
3. Смена собственника	В.83 ТК РФ
4. Состояние здоровья работника	Г. 72 ТК РФ
5. Перевод к другому работодателю	Д.72 ТК РФ
6. Перемещение работодателя в другую местность	Е.80 ТК РФ

17.

Раздел трудового договора	Содержание
1. Срок действия	А. Общая продолжительность рабочего времени
2. Права и обязанности работника	Б. Заработная плата и иные выплаты
3. Режим труда и отдыха	В. Создание условий труда
4. Условия оплаты труда	Г. Договор по основной работе
5. Прочие условия договора	Д. На время определенной работы
6. Вид договора	Е. Споры и разногласия

18. Соотнесите понятия

Документ личного дела	Определение
1. Резюме	А. Официальный документ, выдаваемый администрацией
2. Автобиография	Б. Документ в котором изложены сведения об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке
3. Характеристика	В. Документ в котором изложены сведения об образовании и трудовой деятельности в хронологическом порядке

19. Соотнесите понятия

Типичные ошибки соискателей		%
1. Ничего не знают о фирме или мало знают о ней	А.	9
2. Скрещивают руки на груди	Б.	67
3. Слишком много жестикулируют	В.	21
4. Не смотрят в глаза собеседнику	Г.	47

20. Соотнесите понятия

Правила помогающие адаптироваться в новом коллективе	Характеристика
1. Быть пунктуальным	А. Узнать ФИО работников, особенно с которыми близко работаете, следовать правилам хорошего тона при общении
2. Быть нейтральным	Б. Не вести долгие телефонные разговоры, не забывать о выполнении обязанностей, следить за порядком на рабочем месте
3. Быть вежливым	В. Внешний вид соответствует деловому стилю, чистые и аккуратные волосы, руки. Опрятный внешний вид
4. Быть организованным	Г. Не опаздывать на работу, после обеда, на деловые встречи, предусматривать запасное

	время на форс-мажор
5.Быть аккуратным	Д.Не обсуждать с коллегами начальство, старую работу, не примыкать ни к какому «лагерю»

Фамилии, имя студента _____
Группа _____

Бланк для выполнения тестового задания.

<i>№ вопроса</i>	<i>ответ</i>	<i>количество баллов</i>
ЧАСТЬ А		
1.		1
2.		1
3.		1
4.		1
5.		1
6.		1
7.		1
8.		1
9.		1
10.		1
ЧАСТЬ Б		
11.	1. - 2. - 3.-	2
12.	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-	2
13.		2
14.		2
15.		2
Часть С		
16.		2
17.		2
18.		2
19.		2
20.		2

Максимальное количество баллов за все задания теста –30

минимальная оценка за тестовые задания – 16 баллов.

Общий балл _____

Оценка _____ Дата _____ Подпись преподавателя _____

Инструмент проверки

Ключ к тесту

МДК 01.02. Техническое оснащение отрасли и охрана труда

<i>№ вопроса</i>	<i>ответ</i>	<i>количество баллов</i>
ЧАСТЬ А		
	В	1
	А	1
	А	1
	Б	1
	В	1
	В	1
	А	1
	А	1
	Б	1
	В	1
ЧАСТЬ Б		
	1.- спрос 2.- предложение 3.- цена	2
	1-знакомые, родственники 2.- пресса, СМИ 3.- объявления на зданиях, сооружениях 4.- центр занятости 5.- интернет, специальные сайты 6.- агенства по трудоустройству	2
не искать именно высокооплачиваемую работу, подыскивать работу вблизи дома, на поиск потратить не более двух недель, все предложения подразумевающие только резюме рассматривать уже имея работу	2
по информации в объявлении (должна быть обратная связь), по внутреннему обустройству офиса, оформление только по трудовому договору, обязательность прохождения мед.осмотра	2
нужно подготовить бумагу, ручку, взять объявление и выделить в нем нужную информацию, заранее записать интересующие вопросы, четко формулировать цель звонка, не использовать жаргон и не курить при разговоре.	2
ЧАСТЬ С		
	1-в, 2-е, 3-а, 4-д, 5-б, 6-г	2

	1-д, 2-в, 3-а, 4-б, 5-е, 6-г	2
	1-б, 2-в, 3-а	2
	1-г, 2-в, 3-а, 4-б	2
	1-г, 2-д, 3-а, 4-б, 5-в	2

Практическая часть

Задание 1.

Оформить свое резюме в предложенном бланке, согласно правилам.

ФИО Возраст Адрес Телефон	
Цель	
Личные данные	
Опыт работы	
Образование	
Дополнительное образование	
Дополнительная информация	
Личные качества	

Критерии оценки резюме

<u>Критерии</u>	Наличие критериев 0-критерий отсутствует 1 критерий присутствует частично –2-критерий присутствует в полном объеме
1. Заполнены все реквизиты, предложенной формы	
2. Разделы резюме заполнены правильно в полном объеме	
3. Документ оформлен аккуратно, в деловом стиле	

- 6 балла – отлично
- 5 балла – хорошо
- 4 балла - удовлетворительно

Общая оценка по дисциплине складывается как среднее арифметическое за тестовую и практическую часть.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575905

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023