

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
по дисциплине

**ОГСЭ.05 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА/ОСНОВЫ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОГО ТРУДА И КОММУНИКАТИВНЫЙ
ПРАКТИКУМ**

специальность:

15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и
производств (по отраслям)

Квалификация выпускника:

техник

Форма обучения: очная

Ростов-на-Дону
2023

СОГЛАСОВАНО


Начальник методического отдела

 Н.В. Вострякова

« 28 » апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 С.А. Будасова

« 28 » апреля 2023 г.

ОДОБРЕНО


Цикловой комиссией

социально-экономических и

филологических дисциплин

протокол № 7 от «24» апреля 2023 г.

Председатель цикловой комиссии

 А.В. Романова

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум разработан на основе ФГОС СПО по специальности 15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям), рабочей программы учебной дисциплины, локальными нормативными актами Колледжа.

Разработчик:

Круглова Ирина Петровна – преподаватель первой квалификационной категории ГБПОУ РО «РКРИПТ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	16
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	39
4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ	42

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Назначение, цель и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине представляет собой комплект методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация).

Фонд оценочных средств по дисциплине ОГСЭ.05 «Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум» разработан с целью углубления подготовки обучающихся, необходимой для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и является неотъемлемой частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 15.02.14 Оснащение средствами автоматизации технологических процессов и производств (по отраслям)

Задачи ФОС:

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и освоения компетенций, определенных ФГОС СПО;

– контроль и управление достижением целей программы, определенных как набор общих и профессиональных компетенций;

– оценка достижений обучающихся в процессе обучения с выделением положительных / отрицательных результатов и планирование предупреждающих / корректирующих мероприятий;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения;

– достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который обеспечил бы признание квалификаций выпускников работодателями отрасли.

Фонд оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные средства (задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной дисциплины (умений, знаний, практического опыта, ОК).

ФОС обеспечивает поэтапную (текущий контроль) и интегральную (промежуточная аттестация) оценку умений и знаний обучающихся, приобретаемых при обучении по учебной дисциплине, направленных на формирование компетенций.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине **является дифференцированный зачет.**

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум, подлежащие проверке

Коды и наименования результатов обучения (умения, знания, практический опыт, компетенции) ¹	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения ²
Умения:		
<p>У 1. Выявлять собственные профессиональные интересы</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>– определение собственной профессиональной направленности в соответствии с методикой</p>	<p>– выполнение и защита практической работы № 1;</p> <p>- выполнение творческого задания по т.1.1</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
<p>У 2. Составлять резюме</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профес-</p>	<p>– составление резюме в соответствии с правилами составления резюме</p>	<p>– выполнение и защита практической работы № 2;</p> <p>- выполнение творческих заданий 1 и 2 по т.1.4</p> <p>- выполнение тестового задания по т.1.4</p> <p>- дифференцированный зачет</p>

¹ Заполняется в соответствии с п. 1.2 Рабочей программы

² Заполняется в соответствии с п. 2.3. и 4 разделом Рабочей программы

<p>сиональное и личностное развитие. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
<p>У 3. Владеть навыками уверенного поведения при собеседовании ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров; – составление диалога собеседования при приеме на работу в соответствии с правилами поведения при собеседовании</p>	<p>– выполнение и защита практических работ № 4; - выполнение творческих заданий 1, 2 и 3 по т.2.3; - выполнение тестовых заданий по т.т. 2.1 и 2.3 - дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p>		
<p>З 1. Тенденции на рынке труда, востребованность выбранной специальности на рынке труда ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию ин-</p>	<p>- владение информацией о востребованности на рынке труда выбранной специальности; - анализ состояния регионального рынка труда</p>	<p>- устный опрос по т.1.2; - творческие задания по т.1.2; - дифференцированный зачет</p>

<p>формации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
<p>З 2. Способы распространения информации о поиске работы</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>– перечисление способов распространения информации о поиске работы, их преимущества и недостатки;</p>	<p>- устный опрос по т.1.3; - творческое задание по т.1.3; - выполнение тестового задания по т.1.3 - дифференцированный зачет</p>
<p>З 3. Способы определения профессиональной направленности</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>- определение своей профессиональной направленности</p>	<p>– выполнение и защита практической работы № 1; выполнение творческого задания по т.1.1</p>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		<p>- дифференцированный зачет</p>
<p>З 4. Правила этикета общения по телефону;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- перечисление правил общения по телефону;</p> <p>- ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями в соответствии с правилами</p>	<p>– выполнение и защита практической работы № 3;</p> <p>- устный опрос по т. 2.2;</p> <p>- тестовые задания 1 и 2 по т.2.1;</p> <p>- творческое задание по т. 2.1;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
<p>З 5. Правила составления резюме;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>- определение понятия «резюме»;</p> <p>- перечисление типов резюме;</p> <p>– перечисление правил составления резюме</p>	<p>– выполнение и защита практической работы № 2;</p> <p>- устный опрос по т.1.4;</p>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>ме;</p> <p>- составление резюме в соответствии с правилами составления резюме</p>	<p>- выполнение творческих заданий 1 и 2 по т.1.4</p> <p>выполнение тестового задания по т. 1.4</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
<p>3 6. Технологию поведения на собеседовании при приеме на работу.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>- перечисление правил поведения на собеседовании при приеме на работу;</p> <p>- составление диалога собеседования при приеме на работу в соответствии с правилами поведения при собеседовании -</p>	<p>- выполнение и защита практических работ № 4;</p> <p>- выполнение творческих заданий 1, 2 и 3 по т.2.3;</p> <p>- выполнение тестовых заданий по т.т. 2.1 и 2.3</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
<p>Практический опыт:</p>		
<p>ПО 1. Эффективного поведения на рынке труда</p>	<p>- определение собственной профессио-</p>	<p>- выполнение и защита практиче-</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>нальной направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение информацией о востребованности на рынке труда выбранной специальности; - анализ состояния на региональном рынке труда; - использование источников информации о поиске работы; - составление резюме в соответствии с правилами составления резюме; - ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями в соответствии с правилами ведения телефонных переговоров; - составление диалога собеседования при приеме на работу в соответствии с правилами поведения при собеседовании 	<p>ских работ №№ 1-4;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение творческих заданий по т.т. 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.3; - выполнение тестового задания по т.т. 2.1, 2.3; - дифференцированный зачет
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3 Кодификатор оценочных средств

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный (письменный) опрос по теме, разделу	О	Перечень вопросов по теме, разделу
Тестирование	Т	Комплект тестовых заданий
Творческое задание	ТЗ	Примерная тематика групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Практическая работа	ПР	Номер и наименование практической работы, ссылка на методические указания по выполнению ПР.
Задание для дифференцированного зачета (задание в тестовой форме)	ТВ	Комплект тестовых заданий

1.4 Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум

Элемент учебной дисциплины ³	Текущий контроль		Промежуточная аттестация		
	Коды проверяемых У, З, ОК ⁴	Код оценочного средства ⁵	Коды проверяемых У, З, ОК	Код оценочного средства	Форма контроля
Раздел 1 Выпускник на рынке труда					
Тема 1.1 Профессиональная направленность личности	У 1, З 3 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	ТЗ, ПР 1	У 1, З 3 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	ТВ	Дифференцированный зачет
Тема 1.2 Рынок труда и его функционирование	З 1 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	О, ТЗ 1, ТЗ 2	З 1 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	ТВ	
Тема 1.3 Способы поиска работы	З 2 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	О, Т, ТЗ	З 2 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	ТВ	
Тема 1.4 Подбор и оформление документов при устройстве на работу	З 5 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	О, Т, ТЗ 1, ТЗ 2, ПР2,	З 5 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	ТВ	
Раздел 2 Навыки эффективного общения при приеме на работу					

³ Заполняется в соответствии с тематическим планом рабочей программы дисциплины

⁴ Заполняется в соответствии с п. 1.2.

⁵ Заполняется в соответствии с кодификаторов оценочных средств(п. 1.3.) и 4 разделом Рабочей программы.

Тема 2.1 Особенности вербального и невербального общения	3 4, 3 6 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	Т1, Т2, Т3	3 4, 3 6 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	ТВ	
Тема 2.2 Особенности телефонных переговоров	3 4 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	О, ПР3	3 4 ОК 1., ОК 3. - ОК 5., ОК 06., ОК 09.,	ТВ	
Тема 2.3 Технология эффективного собеседования при приеме на работу	У 3, 3 6 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	Т1, Т2 Т3 1, Т3 2, Т3 3, ПР4	У 3, 3 6 ОК 01.- ОК 03., ОК 05., ОК 06., ОК 9.,	ТВ	

2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум осуществляется преподавателем в процессе:

- проведения устного опроса по теме;
- выполнения и защиты практических работ;
- выполнение творческих заданий;
- тестирования по отдельным темам;

Устный или письменный опрос проводится на занятиях и затрагивает тематику предшествующих занятий, лекционный материал и позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. Устный опрос в форме собеседования - специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Практическое занятие проводится в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков и, предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

В ходе практического занятия обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, решают ситуационные задачи, учатся анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Содержание, этапы проведения конкретного практического занятия, критерии оценки представлены в методических указаниях по выполнению лабораторных, практических работ.

Отчет по практической работе представляется в письменном виде, в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической работе. Защита отчета проходит в форме ответов на вопросы преподавателя.

В случае невыполнения практических работ в процессе обучения, их необходимо «отработать» до дифференцированного зачета.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями по дисциплине. Тестирование по теме, разделу занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Тестирование по темам, разделам проводится в письменном виде или в компьютерном с помощью тестовой оболочки или разработанных преподавателем тестов с использованием специализированных сервисов (Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Творческое задание это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.

2.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости⁶

Раздел 1 Выпускник на рынке труда

Тема 1.1 Профессиональная направленность личности

Творческое задание по теме 1.1

Время выполнения 30 мин.

Что вы умеете делать? Какими навыками и личными качествами обладаете? Существует очень широкий круг полезных умений, навыков и способностей, которые могут привлечь к вам внимание потенциального работодателя. Таковыми являются, на пример: способность быстро осваивать новые знания и умения; способность находить общий язык с людьми; аккуратность; пунктуальность и т. п. Психологи предлагают следующий их список:

Способность к конструированию и изобретательству.

Исполнительность.

Умение работать в команде.

Способность руководить командой.

Умение работать самостоятельно.

Способность находить общий язык с другими людьми.

Готовность идти на риск.

Умение «подавать товар лицом», убеждать других.

Расчетливость.

Хорошая память.

Умение аккуратно и с толком обращаться с деньгами.

«Золотые руки».

Готовность менять привычную рутину.

Быстрая реакция.

Доброжелательность.

Умение собирать и систематизировать информацию.

Умение решать проблемы.

«Твердый характер».

Организаторские способности.

Математические способности.

Умение красноречиво говорить.

Умение излагать свои мысли письменно.

Способность находить ответы на поставленные вопросы.

Умение планировать.

Умение вводить в курс дела и сообщать необходимые сведения.

Умение формулировать проблему.

Умение принимать решения.

Умение помогать другим.

Умение контролировать.

Умение управлять работой других.

Умение чинить, ремонтировать вещи.

Умение пользоваться инструментами.

Умение пользоваться машинами, оборудованием.

Умение четко выполнять полученные инструкции.

Умение чертить и читать чертежи.

⁶ Преподаватель представляет оценочные средства, заявленные в п. 1.3, ненужное удалить.

Умение слушать.

Умение налаживать контакты с людьми.

По мере возможности расширьте указанный список другими полезными для работы качествами.

Выберите пять—семь качеств, которыми вы в наибольшей степени обладаете. Выпишите эти качества (это будет список 1). Попробуйте вспомнить, когда и каким образом вы наиболее успешно использовали их на практике? Выберите пять—семь качеств, которые являются, с вашей точки зрения, наиболее ценными для работодателя. Есть ли у вас подобные качества, в какой степени они для вас характерны? Выпишите из наиболее ценных для работодателя качеств те, которыми вы в какой-либо мере обладаете (это будет список 2). Выберите пять—семь качеств, которыегодились бы для работы, варианты которой оказались для вас наиболее предпочтительными. Выпишите эти качества (это будет список 3). Соотнесите списки 1, 2, 3 и распределите перечисленные в них качества по категориям «А», «Б», «В», «Г», как это показано в таблице 1

Таблица 1

Качества, которыми я обладаю	Качества, наиболее ценные для работодателя	
	По наиболее предпочтительному месту работы	Для любого работодателя
В наибольшей степени	Категория А	Категория Б
В достаточной степени	Категория В	Категория Г

Для успешного трудоустройства необходимо убедить потенциального работодателя, что вы будете для него полезны. Пользуясь результатами последнего теста, можно выстроить различные стратегии создания своего положительного имиджа в глазах работодателя. Например, указывая на то, чем вы можете быть для него полезны, начать с категории «Г», потом перейти к «А» (если это соответствующее место работы), затем — к «В» и закончить «Б».

Практическая работа № 1 Выявление своей профессиональной направленности.

См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»

Критерии оценки выполнения практической части работы:

Оценка «отлично» выставляется в случае, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);

- практическая часть работы выполнена правильно и в полном объеме;

- сделан правильный развернутый вывод по итогам проведенного тестирования;

- работа оформлена аккуратно

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);

- практическая часть работы выполнена в полном объеме;

- при составлении анализа и вывода были допущены незначительные ошибки;

- работа оформлена аккуратно

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);

- практическая часть работы выполнена не в полном объеме или при составлении анализа и вывода были допущены 1-2 грубые ошибки;

- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка «неудовлетворительно» выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практической работы:

Оценка «**отлично**» выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- умеет делать обобщения и собственные выводы.

Оценка «**хорошо**» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если обучающийся:

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;
- при ответе (на один вопрос) допускает более одной ошибки.

Тема 1.2 Рынок труда и его функционирование

Устный опрос

1. Назовите основные отрасли экономики, в которых наблюдается спад производства и сокращается потребность в рабочих кадрах и специалистах.
2. Какие категории работников слабо востребованы рынком труда?
3. Назовите профессии и специальности, перспективные для трудоустройства. Сравните их с вакансиями вашего региона,
4. Назовите основные причины молодежной безработицы.
5. В чем заключаются трудности поиска работы молодежью и подростками?
6. В чем работодатель видит преимущества молодых людей как потенциальных работников?
7. Почему работодатель отказывает молодым людям в вакантном рабочем месте?
8. Сформулируйте причины отказа молодых людей от предлагаемого рабочего места.
9. Перечислите основные причины, которые мешают трудоустройству.
10. Назовите профессии и специальности, которые пользуются спросом на молодежном рынке труда.
11. Проанализируйте возможности трудоустройства по этим профессиям в вашем регионе.

Творческое задание 1

Изучение нормативной документации

Время выполнения задания 1 час.

Изучите Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 и ответьте на вопросы:

1. Когда был принят Федеральный закон «О занятости населения в Российской Федерации»?
2. Назовите права граждан, сформулированные в этом законе.
3. Дайте определение понятий «занятость», «подходящая работа», «безработные граждане», зафиксированных в Федеральном Законе «О занятости населения в Российской Федерации».
4. Назовите основные функции государственных органов труда и занятости по социальной защите граждан?
5. В чем заключаются услуги органов труда и занятости в области профессионального обучения безработных и незанятых граждан?
6. Кому оказывают помощь центры профориентации и психологической поддержки населения?
7. Какую работу проводят органы труда и занятости с подростками и молодежью?
8. Что такое общественные работы? Назовите основные виды общественных работ.

Творческое задание 2

Время выполнения 30 мин.

1. С помощью справочной литературы и Интернет-ресурсов провести анализ востребованности на региональном рынке труда Вашей специальности
2. Сделать вывод.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- при анализе использовано более 7 источников информации; источники тематически подобраны; соответствуют заданию;
- сделан развернутый вывод по итогам проведенного анализа.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- при анализе использовано 5 источников информации; источники тематически подобраны; соответствуют заданию;
- при составлении анализа и вывода были допущены незначительные ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- при анализе использовано 3 источника информации; источники частично тематически подобраны; частично соответствуют заданию;
- при составлении анализа и вывода были допущены 1-2 грубые ошибки;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются если:

- при анализе использовано менее 3 источников информации; источники тематически не подобраны; частично соответствуют заданию;
- отсутствует вывод по итогам проведенного анализа

Тема 1.3 Способы поиска работы

Устный опрос

1. Перечислите основные правила успешного поиска работы.
2. Как вы думаете, какие качества личности кандидата на вакантное рабочее место могут привлечь работодателя?
3. С какими трудностями поиска работы можете столкнуться вы?
4. Назовите основные методы поиска работы и дайте их характеристику.
5. Каковы будут ваши действия на «Ярмарке вакансий»?
6. Назовите правила работы с газетами и журналами
7. Назовите правила составления делового письма
8. Назовите требования, предъявляемые к объявлению о поиске работы.
8. Назовите особенности таких способов поиска работы как просмотр печатной продукции и Интернет

Творческое задание

Время выполнения 30 мин.

Составить собственное объявление о поиске работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию объявления.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- содержание объявления о поиске работы соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию объявления;
- задание оформлено аккуратно

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- составленное объявление о поиске работы в целом соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию объявления, но при этом были допущены незначительные отклонения от них;
- задание оформлено аккуратно

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- объявление о поиске работы составлено не в полном объеме, или при разработке объявления были допущены значительные отклонения от требований, предъявляемых к содержанию объявления;
- задание оформлено неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются в остальных случаях.

Тема 1.4 Подбор и оформление документов при устройстве на работу

Устный опрос

1. Назовите основную цель резюме?
2. На что нужно обратить внимание при составлении резюме?
3. Назовите виды резюме
4. Назовите структуру хронологического резюме.
5. Назовите структуру функционального резюме.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся:

- дает точное определение и истолкование основных понятий.
- при ответе не повторяет дословно текст учебника или конспекта, а обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым материалом по дисциплине;

- умеет привести пример практического применения знаний;

- умеет делать обобщения и собственные выводы по отвечаемому вопросу.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну-две грубые ошибки или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;

- испытывает затруднения в приведении примеров практического применения знаний.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся:

- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

Творческое задание 1

Время выполнения 1 час.

Составить автобиографию

Творческое задание 2

Время выполнения 25 мин.

Составить смешанное резюме

Критерии оценки за выполнение творческих заданий

Оценка **«отлично»** выставляется в случае, если:

- содержание резюме соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию автобиографии и резюме;

- работа оформлена аккуратно

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- составленное резюме в целом соответствует требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию автобиографии и резюме, но при этом были допущены незначительные отклонения от них;

- работа оформлена аккуратно

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если :

- резюме составлено не в полном объеме, или при разработке автобиографии и резюме были допущены значительные отклонения от требований, предъявляемых к содержанию и структуре резюме;

- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются в остальных случаях.

Практическое занятие № 2 Составление резюме.

См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ»

Критерии оценки за выполнение практической части работы (решение ситуационных задач):

Оценка «отлично» выставляется в случае, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- ситуационные задачи решены правильно и в полном объеме;
- сделано верное обоснование принятых решений;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме, но при решении и обосновании 1-2 ситуационной задачи были допущены незначительные ошибки или полностью не выполнено одно задание;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если :

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме, но при решении и обосновании 2 ситуационных задач были допущены незначительные ошибки или полностью не выполнено два задания;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка «неудовлетворительно» выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

Критерии оценки за выполнение практической части работы (составление резюме):

Оценка «отлично» выставляется в случае, если:

- содержание резюме соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию резюме;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- составленное резюме в целом соответствует требованиям, предъявляемым к структуре и содержанию резюме, но при этом были допущены незначительные отклонения от них;
- работа оформлена аккуратно

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если :

- резюме составлено не в полном объеме, или при разработке резюме были допущены значительные отклонения от требований, предъявляемых к содержанию и структуре резюме;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка «неудовлетворительно» выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практической работы:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;
- умеет делать обобщения и собственные выводы.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе (на один вопрос) допускает более одной ошибки.

Раздел 2 Навыки эффективного общения при приеме на работу

Тема 2.1 Особенности вербального и невербального общения

Тестовое задание 1

Время выполнения 20 мин.

Коммуникабельны ли Вы?

Узнайте коэффициент своей общительности. Для этого предлагается ответить на 16 вопросов теста

Отвечать надо однозначно: «да», «нет», «иногда».

Вопросы	Да	Нет	Иногда
1. Вам предстоит ординарная или деловая встреча. Выбивает ли Вас ее ожидание из колеи?			
2. Не откладываете ли Вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже невозможно?			
3. Вызывает ли у Вас смятение и неудовольствие поручение выступать с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании, собрании или тому подобном мероприятии?			
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где Вы никогда не бывали. Приложите ли Вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?			
5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?			
6. Раздражаетесь ли Вы, если незнакомый человек на улице обратится к Вам с просьбой (показать дорогу, назвать время, ответить на еще какой-то вопрос)?			
7. Верите ли Вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?			
8. Постесняетесь ли Вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть 500 рублей, которые занял несколько месяцев назад?			
9. В ресторане либо в столовой Вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли Вы, лишь рассерженно отодви-			

нужно тарелку?			
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, Вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?			
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра). Предпочтете ли Вы отказаться от своего намерения, нежели встать в хвост и томиться в ожидании?			
12. Бойтесь ли Вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?			
13. У Вас есть собственные сугубо индивидуальные оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких чужих мнений на этот счет Вы не приемлете. Это так?			
14. Услышав где-либо в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному Вам вопросу, предпочтете ли Вы промолчать и не вступать в спор?			
15. Вызывает ли у Вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?			
16. Охотнее ли Вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменной форме, чем в устной?			
Количество очков			

Оцените ответы: за каждое «да» – 2 очка, «иногда» – 1 очко, «нет» – 0. Затем общее число очков суммируйте.

30–32 очка. Вы явно некоммуникабельны, и это Ваша беда, так как страдаете от этого больше всего Вы сами. Но и близким Вам людям нелегко! На Вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контролируйте себя.

25–29 очков. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у Вас, наверно, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если и не ввергает Вас в панику, то надолго выводит из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но не ограничивайтесь только таким недовольством – в Вашей власти переломить эти особенности характера. Разве не бывает, что при какой-либо сильной увлеченности Вы приобретаете «вдруг» полную коммуникабельность? Стоит только встряхнуться.

19–24 очка. Вы в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы Вас не пугают. И все же с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. В Ваших высказываниях порой слишком много сарказма без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

14–18 очков. У Вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний; экстравагантные выходки и многословие вызывают у Вас раздражение.

9–13 очков. Вы весьма общительны (порой, быть может, даже сверх меры). Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что, бывает, вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего Вам недостает – так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, Вы сможете себя заставить не отступать.

4–8 очков. Вы, должно быть, «рубаха-парень». Общительность бьет из Вас ключом, Вы всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие во всех дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у Вас мигрень и даже хандру. Охотно берете слово по любому вопросу, даже ес-

ли имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца. По этой самой причине руководители и коллеги относятся к Вам с некоторой опаской и сомнениями. Задумайтесь над этими фактами!

3 очка и менее. Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к Вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно некомпетентны. Вольно или невольно Вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в Вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для вас. Людям – и на работе, и дома, и вообще повсюду – трудно с Вами. Да, Вам бы поработать над собой и своим характером! Прежде всего: воспитывайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям, наконец, подумайте и о своем здоровье – такой стиль жизни не проходит бесследно.

Общительным и приятным человеком может стать каждый, и для этого совершенно необязательно иметь какие-либо особые «гены общительности», талант. Надо работать над собой, совершенствовать собственный уровень общительности!

Результат: _____

Вывод: _____

Тестовое задание 2

Время выполнения 20 мин.

Умеете ли Вы слушать?

Каждый скажет, что слушать умеет, разве это хитрое дело? А есть еще такое понятие как "слышать". Можно все прослушать, но ничего не услышать. Речь идет о внимательности к своему собеседнику, об умении деликатно выслушать то, что он хочет сказать, не перебивая, не отвлекаясь. Думаю, мы все ловили себя на том, что во время продолжительной беседы мысли вдруг возьмут да и унесутся прочь. И вы включаетесь в разговор и понимаете, что что-то самое главное пропустили и испытываете большую неловкость.

" Существует только один способ стать хорошим собеседником - уметь слушать!"- так сказал американский писатель Кристофер Дарлингтон Морли.

Определите свое "умение слушать и слышать".

1. Что Вам нравится больше - говорить самим или слушать кого-то?

а) говорить;

б) слушать.

2. Часто ли Вы отвлекаетесь во время беседы с кем-либо?

а) часто;

б) редко.

3. Бывает ли так, что во время беседы Вы не слушаете собеседника, а обдумываете то, что Вы могли бы рассказать?

а) иногда я так поступаю;

б) нет, никогда.

4. Часто ли Вы неправильно понимаете то, что Вам сказали?

а) часто;

б) редко.

5. Приходилось ли Вам слушать из вежливости, когда разговор Вас вовсе не интересовал и хотелось быстрее уйти?

а) приходилось, конечно;

б) не приходилось, мне всегда интересно.

6. *Есть ли у Вас привычка перебивать собеседника, останавливать его, не дослушав до конца?*

а) да, есть, если скучно очень;

б) нет, не перебиваю, слушаю внимательно.

7. *Случается ли так, что Вы отвечаете на вопрос собеседника еще задолго до того, как он его закончил формулировать, то есть Вам не терпится?*

а) случается, конечно, и часто;

б) нет, никогда, я что, выскочка что ли?

8. *Как Вы поступаете, когда слушать скучно, неинтересно, хочется зевать, Вы себя сдерживаете и только и думаете, когда это закончится?*

а) вместо того, чтобы слушать, начинаю думать о своем, тем самым не обижаю собеседника и сам занят;

б) пытаюсь сменить тему разговора на более интересную из всех сил.

9. *Куда Вы смотрите, когда слушаете кого-то?*

а) в сторону, блуждаю глазами;

б) на говорящего, прямо в глаза.

10. *Бывало ли так, что Вы испытывали удовольствие, слушая кого-то, Вам было безумно интересно?*

а) разве можно получать от этого удовольствие?

б) да, такое нечасто, но все же случалось.

*Подведите итоги ТЕСТА. Если у Вас при прохождении теста преобладали ответы под буквой «а», то это значит, что **СЛУШАТЕЛЬ Вы никакой или очень плохой**. Если же большинство ответов под буквой "б", это значит, что Вы знакомы с искусством слушания и Вам безразлично, что Вам говорят.*

Да, именно НЕБЕЗРАЗЛИЧНО. Потому что маска безразличия иногда сбивает говорящего с мысли и уже совсем ОТБИВАЕТ желание продолжать говорить дальше, ибо говорящий понимает, что слушают его скорее формально, чем заинтересованно. Это может больно ударить по Вашей репутации слушателя. Заработать славу человека невнимательного, невежливого можно очень легко. Но потом исправить - сложно. Вряд ли с Вами станут говорить доверительно в следующий раз.

Предпочтительнее слушать доброжелательно и терпеливо. Даже если Вас не очень интересует то, что Вам рассказывают. Речь идет об уважении к рассказчику просто как к человеку. И не пытайтесь обмануть Вашего собеседника, говоря всякий раз глупое «ага», «угу» или «да-да». Отсутствующий взгляд при этом Вас выдаст с лихвой.

Мы забываем, что часто в жизни для маленького счастья нужно совсем чуть-чуть - просто выговориться или поговорить о простых, порой банальных вещах. Найти благодарного слушателя - большая удача. Не следует отворачиваться от такого человека, отказав ему в возможности с Вами поговорить, а Вам - немного поскучать. Зато Вы другого сделаете счастливее.

Но случается так, что Вы приходите к другу или подруге, испытывая большую потребность в том, чтобы поговорить о своей проблеме, найти слова поддержки и утешения. Вы пытаетесь рассказать о своем, а Ваш визави вдруг, перебивая Вас, пытается говорить о своей проблеме. Что тогда делать? Не стоит дополнительными усилиями возвращать Вашего друга к Вашей проблеме. Видимо в настоящий момент он не в состоянии быть Вашим собеседником и слушателем. Придется найти другого слушателя или отвлечь себя другим способом от проблемы, переключиться.

Способность внимательно отнестись к проблеме другого человека и выслушать его - действительно искусство, на это не всякий способен. Часто мы очень много говорим, но всегда ли по существу? И всегда ли легче становится от этого? Лучше меньше сказать, но в душу попасть, чем долго вокруг да около.

Результат: _____

Выводы: _____

Творческое задание

Время выполнения 30 мин.

Вербальный тренинг «Спички»

Время проведения 30 мин.

Инструкция: Упражнение выполняется в парах. Каждому участнику выдается по 10 спичек. Участники тренинга садятся в каждой паре спиной друг к другу. Один является ведущим, другой выполняет его инструкции.

Ведущий в паре выстраивает на столе фигуру из спичек и по окончании упражнения пытается объяснить другому участнику, как такую фигуру нужно сделать. Другой участник слушает и собирает эту фигуру из спичек у себя на столе. В результате фигуры должны быть одинаковыми.

Потом участники меняются ролями.

Обсуждение: после окончания тренинга следует проанализировать результаты.

Вопросы к участникам:

- 1 Удалось ли идентично выполнить задание? Что этому способствовало?
- 2 Если не получилось идентичной фигуры, то что этому помешало? (некорректная инструкция, неумение концентрированно слушать, ограниченный лексикон ведущего, семантические барьеры, невнимательность слушающего и т.п.)

Тема 2.2 Особенности телефонных переговоров

Устный опрос

1. Каких фраз следует избегать при телефонных разговорах?
2. Каких основных правил этикета телефонного общения следует придерживаться ?
3. От чего зависит эффективность телефонных разговоров, когда звонят Вам?
4. От чего зависит эффективность телефонных разговоров, когда звоните Вы?
5. Перечислите основные этапы ведения телефонного разговора при поиске работы.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся:

- дает точное определение и истолкование основных понятий.
- при ответе не повторяет дословно текст учебника или конспекта, а обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым материалом по дисциплине;
- умеет привести пример практического применения знаний;
- умеет делать обобщения и собственные выводы по отвечаемому вопросу.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну-две грубые ошибки или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;

- испытывает затруднения в приведении примеров практического применения знаний.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся:

- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

Практическое занятие № 3 Ведение телефонных переговоров с потенциальными работодателями

См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ».

Критерии оценки за выполнение практической части работы:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);

- практическая часть работы выполнена в полном объеме;

- содержание и структура телефонного разговора с работодателем соответствуют правилам ведения телефонных переговоров;

- работа оформлена аккуратно

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);

- практическая часть работы выполнена в полном объеме;

- при разработке структуры телефонных переговоров с работодателем были допущены незначительные отклонения от требований, предъявляемых к проведению телефонного собеседования;

- работа оформлена аккуратно

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);

- практическая часть работы выполнена не в полном объеме или при разработке телефонного разговора с работодателем были допущены значительные отклонения от правил ведения деловых бесед;

- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практической работы:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;

- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- умеет делать обобщения и собственные выводы.

Оценка «хорошо» выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе (на один вопрос) допускает более одной ошибки.

Тема 2.3 Технология эффективного собеседования при приеме на работу

Творческое задание 1

Время выполнения – 15 мин.

Возьмите лист бумаги и ручку. Разделите лист бумаги пополам. В левой колонке напишите вопросы, с которыми вы можете столкнуться во время собеседования. В правой колонке напишите ответы на вопросы. Проанализируйте, на все ли вопросы у вас есть правильные ответы.

Творческое задание 2

Время выполнения 30 мин.

Задание «Постановка жизненных целей»

Прежде чем формулировать планы на всю жизнь, необходимо задуматься для начала о планах на ближайшее будущее.

1 Список жизненных целей

1.1 Что я хочу осуществить в ближайшем будущем:

Одна цель на сегодня: _____

Две цели на неделю: _____

Две цели на месяц: _____

Две цели на год: _____

1.2 Проранжируйте пять целей в той последовательности, которые важны для Вас, поставив на первое место наиболее значимую цель, на второе место – чуть менее значимую и т.д.:

___ В наибольшей степени реализовать свои возможности, проявить волевые качества.

___ Достичь высокого общественного положения, известности, славы, получить признание окружающих

___ Работать в хороших условиях, так чтобы работа не была утомительной, не вызывала отрицательных эмоций.

___ Получать высокий заработок, обеспечивающий материальный достаток.

___ Проявлять творческую инициативу, полностью раскрыть свои интеллектуальные способности.

1.3 Чего Вы хотите от жизни больше всего? Ответьте максимум тремя предложениями.

2 Препятствия на пути к целям

2.1 Перечислите 3–5 препятствий, которые могут помешать в достижении целей лично вам.

2.2 Помогите себе:

- что вы можете сделать, чтобы создать благоприятные условия для достижения своих целей?

- какое решение вы можете принять, чтобы приблизиться к своей цели?

- какие положительные привычки вы можете в себе развить?

Тестовое задание 1

Время выполнения 15 мин.

Тест «Профессиональная карьера»

Инструкция: Вам необходимо ответить на 41 вопрос по 10-ти балльной шкале. 1 балл, если для Вас это совершенно не важно, или совсем не согласен, 10 баллов, если, очень важно, полностью согласен.

Опросник:

1. Для меня важно строить свою карьеру в пределах одной конкретной профессиональной сферы
2. Я хочу осуществлять наблюдения, влияние и контроль над людьми на всех уровнях
3. Для меня важно иметь возможность делать всё по-своему и не быть стесненным правилами какой-либо организации
4. Меня больше всего интересует постоянное место работы с гарантированным окладом и социальной защитой
5. В моей работе я стремлюсь употреблять свои знания на пользу людям
6. Я хочу работать над проблемами, которые представляются почти неразрешимыми
7. Мне нравится вести такой образ жизни, чтобы интересы семьи и карьеры были бы взаимно уравновешены
8. В своей работе я стремлюсь создавать или строить нечто, что будет всецело моим производением или идеей
9. Для меня важно продолжать работу по своей специальности, чем получить более высокую должность, не связанную с моей специальностью
10. Я предпочитаю быть первым руководителем в организации
11. Для меня более приемлема работа, не связанная с режимом или другими организационными ограничениями
12. Меня привлекает работа в организации, которая обеспечит мне стабильность на длительный период времени
13. Я стремлюсь употребить свои умения и способности на то, чтобы сделать мир лучше

14. Мне нравится соревноваться и побеждать других
15. Для меня важно построить карьеру, которая позволит следовать моему образу жизни
16. Я хочу создать новое коммерческое предприятие
17. Я предпочитаю посвятить свою жизнь единственной выбранной профессии
18. Я стремлюсь занять высокую руководящую должность
19. Меня устраивает работа, которая предоставляет максимум свободы и самостоятельности в выборе характера занятий, времени его исполнения
20. Я предпочел бы работать в организации, которая обеспечивает длительный контракт
21. Мне нравится возможность использовать свои умения и таланты для служения важной цели
22. Главная цель моей карьеры – находить и решать трудные проблемы, независимо от того, в какой области они возникли
23. Я всегда стремлюсь уделять одинаковое внимание своей семье и моей карьере
24. Я всегда нахожусь в поиске идей, которые дают мне возможность начать и построить собственное дело
25. Я соглашаюсь на руководящую должность только в том случае, если она находится в сфере моей профессиональной компетенции
26. Я хотел бы достичь такого положения в организации, которое давало бы возможность наблюдать за работой других и давать им указания
27. В моей профессиональной деятельности я более всего заботился бы о своей свободе и самостоятельности
28. Для меня важнее остаться на нынешнем месте жительства, чем получить повышение или новую работу в другой местности
29. Я всегда искал работу, на которой мог бы приносить пользу другим
30. Соревнования и выигрыш – это наиболее важные и волнующие стороны моей карьеры
31. Карьера имеет смысл только в том случае, если она позволяет мне вести жизнь, которая нравится
32. Предпринимательская деятельность составляет центральную часть моей карьеры
33. Я бы скорее ушел из организации, чем стал заниматься работой, не связанной с моей профессией
34. Я буду считать, что достиг успеха в карьере только тогда, когда стану руководителем высокого уровня в солидной организации
35. Я не хочу, чтобы меня стесняла какая-нибудь организация или мир бизнеса
36. Я предпочел бы оставаться на одном месте жительства, чем переехать в связи с повышением
37. Я хотел бы посвятить свою карьеру достижению важной и полезной цели
38. Я чувствую себя преуспевающим только тогда, когда я постоянно вовлечен в решение трудных проблем или в ситуацию соревнования
39. Выбрать и поддерживать определенный образ жизни важнее, чем добиваться успехов в карьере
40. Я предпочитаю работу не связанную с командировками
41. Я хотел бы не менять место работы на протяжении ряда лет

Ключ к тесту:

Бланк ответов служит одновременно ключом для обработки результатов.

Подсчитайте сумму баллов в каждом столбце (кроме четвертого столбца)

В четвертом столбце найдите сумму отдельно к вопросам 4,12,20 и отдельно к вопросам 28,36,41.

Найдите среднее значение для каждой шкалы. Для этого каждую полученную сумму разделите на количество вопросов – 5, а в четвертой шкале оба значения на 3.

Полученные значения сравниваются между собой. Ведущей карьерной ориентацией является та шкала, по которой испытуемый набрал большее количество баллов.

№ столбца	Ведущая карьерная ориентация
1 столбец	Профессиональная компетентность
2 столбец	Менеджмент (руководство)
3 столбец	Независимость (самостоятельность)
4 столбец	Стабильность работы (4,12,20)
	Стабильность места жительства (28,36,41)
5 столбец	Помощь людям
6 столбец	Вызов обществу
7 столбец	Совмещение стилей жизни
8 столбец	Предпринимательство

Бланк ответов

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
			41				

Сделайте вывод, согласуются ли результаты тестирования с теми жизненными целями, которые Вы поставили себе в творческом задании 2?

Творческое задание 3

Время выполнения 20 мин.

Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессий

Отбирая кандидатов для замещения вакансий, сотрудники службы персонала стремятся, прежде всего, установить у претендентов наличие необходимых профессиональных и личностных качеств, забывая о возможных отрицательных качествах. Вместе с тем во многих случаях не менее важно знать негативные качества претендента, наличие которых рано или поздно сведет на нет его профессиональные достоинства и станет причиной неизбежного увольнения. Работника легко взять на работу, но всегда, даже в наше время, нелегко уволить. Ниже приводится перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили отказ, поскольку эти качества были проявлены ими в ходе предварительного собеседования с сотрудниками службы персонала. Однако не все они равнозначны с точки зрения негативного влияния на результаты выполнения работы, если речь идет о работе на разных должностях.

Порядок выполнения работы:

1. Бывший директор службы трудоустройства Северо-западного университета (Бостон, США) Ф. С. Эндикот подготовил перечень причин, по которым обычно работодатели отказывают людям, претендующим на вакантные рабочие места. Проанализировать приведенный перечень качеств с позиции необходимости их учета в качестве основания для отказа в приеме на работу, на каждую из указанных в списке должностей и профессий.

2. Разбить и обосновать приведенный перечень качеств по указанному в п.1 критерию на три группы применительно к каждой из должностей и профессий: а) «абсолютно неприемлемые качества»;

3. б) «нежелательные качества»;

4. в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы».

5. Выделить и обосновать те качества, которые неприемлемы для любой работы.

Перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили отказ (по порядку значимости):

1. Жалкий внешний вид
2. Манеры всезнайки
3. Неумение говорить, дефекты речи, грамматические ошибки в резюме
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей деятельности и задач.
5. Недостаток искренности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участвовать в делах организации помимо обусловленного рабочим графиком времени.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в большой зарплате.
9. Низкие оценки во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная трезвость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточная способность ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Бездельничанье во время отпуска.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремленности (просто ищет место).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Недостаток чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решения).
31. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
32. Подчеркивание «престижных» знакомств.
33. Нежелание работать там, где потребуется.

34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время (много времени проводит за телевизором).
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на собеседование без уважительной причины.
46. Отсутствие сведений о компании.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделенное время).
48. Не задает вопросов о работе тому, кто проводит собеседование.
49. Сильно давящий тон.
50. Неопределенность ответов на вопросы.

Список должностей и профессий:

- А) слесарь по ремонту автомобилей;
- Б) сотрудник отдела писем государственного учреждения;
- В) начальник отдела маркетинга завода по производству автомобильных покрышек;
- Г) токарь механического цеха;
- Д) водитель грузового автомобиля;
- Е) программист;
- Ж) библиотекарь;
- И) инженер-конструктор;
- К) бухгалтер

Тестовое задание 2 по темам 1.3, 1.4 и разделу 2

Перед Вами 6 критериев (А Б, В, Г, Д, Е), по которым Вы можете оценить свои шансы на успех. Варианты ответов: 1) абсолютно верно, 2) частично верно, 3) совершенно неверно [14, с. 12].

А. Самооценка

1. Я совершенно точно знаю, какие профессии мне нравятся, а какие нет.
2. Мне важно знать, что думают о моих способностях люди, которым я доверяю.
3. Я в состоянии реально оценить значение полученного образования (и предыдущей трудовой деятельности).
4. Даже если речь идет о моем профессиональном росте, я больше ни за что не буду учиться.
5. Все мои сильные и слабые стороны мне хорошо известны.
6. Я не принимаю чужую критику близко к сердцу. Я достаточно самокритичен.

КЛЮЧ А

Вопрос	Ответ		
	1	2	3
1	3	2	0
2	4	1	0
3	3	1	0

4	0	1	4
5	3	2	0
6	0	1	3

Б. Постановка цели

1. Мысли о моей будущей профессии занимают меня постоянно.
2. Я точно знаю, чего не хочу. Сложнее определить, чего бы мне хотелось.
3. В разговорах со знающими людьми я не раз находил подтверждение тому, что мои идеи, касающиеся будущей профессии, вполне осуществимы.
4. Удовлетворенность своей работой и личной жизнью для меня важнее, чем молниеносная карьера.
5. Для моего дальнейшего профессионального роста следует регулярно и внимательно следить за рынком труда.
6. За хорошие деньги можно и повкалывать.

КЛЮЧ Б

Вопрос	Ответ		
	1	2	3
1	1	3	3
2	0	1	0
3	4	1	3
4	1	4	0
5	3	1	0
6	3	2	3

В. Поиск информации

1. Нанимаясь на работу, мне не всегда удается разузнать заранее об обязанностях, связанных с той должностью, на которую претендую.
2. Если мне делают интересное предложение в связи с новой работой, когда я и сам уже готов к «смене декораций», мне бывает намного легче его принять.
3. Я всегда собираю максимум информации о той области, в которой хочу работать.
4. Я не испытываю особого стеснения, когда мне надо расспросить незнакомых людей об их работе.
5. Наверняка, есть еще масса интересных областей, в которых я мог бы себя реализовать, но я о них пока не знаю.
6. Список вакансий я просматриваю регулярно, вне зависимости от того, ищу я в данный момент работу или нет.

КЛЮЧ В

Вопрос	Ответ		
	1	2	3
1	3	2	3
2	4	1	0
3	3	1	0
4	0	1	0
5	3	2	0
6	0	1	0

Г. Поиск работы

1. Я уверен, что знаю все предприятия, где есть что-то интересное и стоящее для меня.
2. Я ищу работу только по объявлениям.
3. Свои личные контакты в поиске работы я использую редко.
4. Готовясь к предстоящему собеседованию на фирме, я порой звоню туда, чтобы лучше узнать о самом предприятии, моих потенциальных собеседниках и вакансиях.
5. Я регулярно читаю профессиональную литературу по моей специальности или из той области, в которой я хотел бы работать.
6. Кроме телефонного справочника, мне неоткуда узнать адреса и хоть какую-то информацию о фирмах.

КЛЮЧ Г

Вопрос	Ответ		
	1	2	3
1	3	2	0
2	4	1	0
3	3	1	0
4	0	1	4
5	3	2	0
6	0	1	3

Д. Резюме и сопроводительные документы

1. Поскольку главное – содержание моего резюме, то фотография здесь не так важна.
2. В своем резюме я обязательно касаюсь специальных требований, предъявляемых фирмой к кандидатам на это место.
3. Во все фирмы я высылаю абсолютно одинаковые документы.
4. Я каждый раз стараюсь составить бумаги о найме в соответствии с особенностями фирмы, в которые я их высылаю.
5. При первом контакте с фирмой я высылаю только свое резюме и автобиографию.
6. Резюме я пишу, обычно, как можно развернуто: не менее 2-х страниц.

КЛЮЧ Д

Вопрос	Ответ		
	1	2	3
1	0	1	3
2	4	1	0
3	0	1	3
4	4	1	0
5	0	1	3
6	0	1	3

Е. Собеседование

1. Перед собеседованием я проговариваю вслух короткий и ясный рассказ о себе.
2. Прежде чем идти на собеседование, я продумываю вопросы, которые задам в отношении места работы и самого предприятия.
3. Мои прежние успехи в учебе и работе я слегка приукрашиваю (так ведь делают все).
4. Для меня важно, чтобы у собеседника сложилось обо мне как можно более четкое и ясное представление.
5. Во время разговора я всегда чувствую себя равноправно с собеседником.
6. Моя одежда и мой внешний вид не имеют особого значения. Мой успех от этого не зависит.

КЛЮЧ Е

Вопрос	Ответ		
	1	2	3
1	4	1	0
2	4	1	0
3	0	1	3
4	3	1	0
5	3	2	0
6	0	1	3

А теперь подсчитайте сумму баллов. Максимальное количество баллов в каждой категории – 20.

Если Вы набрали:

16 – 20 баллов – все в порядке, Вы просто молодец;
11 – 15 баллов – Вам есть над чем подумать;
0 – 10 баллов – совершенно неприемлемый результат.

Категории неравнозначны, но вместе они представляют картину Ваших шансов на успех. Оценивать их следует по самой «слабой части»: если хотя бы в одной из категорий Вы набрали меньше 11 баллов, подумайте хорошенько о том, как можно улучшить данную ситуацию.

Практическое занятие № 4 Составление диалога собеседования при приеме на работу.
См. «Методические рекомендации по выполнению практических работ».

Критерии оценки за выполнение практической части работы:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме;
- содержание ответов на вопросы, заданные на собеседовании при приеме на работу соответствуют правилам ведения деловых бесед;
- работа оформлена аккуратно

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена в полном объеме;
- при ответов на вопросы, заданные на собеседовании при приеме на работу были допущены незначительные отклонения от требований, предъявляемых к проведению собеседования;
- работа оформлена аккуратно

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- практическая работа выполнена не в установленные сроки (при отсутствии уважительных причин для несвоевременного выполнения работы);
- практическая часть работы выполнена не в полном объеме или составлении ответов на вопросы были допущены значительные отклонения от правил ведения деловых бесед;
- работа оформлена неаккуратно, с большим количеством исправлений;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляются в остальных случаях.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» студент обязан выполнить работу заново.

Критерии оценки за ответы на контрольные вопросы к защите практической работы:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся при ответе на вопросы:

- дает точное определение и истолкование основных понятий;
- при ответе обнаруживает самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по дисциплине, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- умеет делать обобщения и собственные выводы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но при ответе на вопросы:

- допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов при ответе на все вопросы

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская две-три грубые ошибки при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся

- не знает и не понимает более 30% программного материала в пределах поставленных вопросов;

- при ответе (на один вопрос) допускает более одной ошибки.

2.2 Критерии оценки оценочных средств текущего контроля успеваемости

При выставлении оценок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки

К грубым ошибкам следует относить:

- незнание определения основных понятий, правил,
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение делать выводы и обобщения;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником.

К однотипным ошибкам относятся ошибки на одно и то же правило или одно и то же понятие.

К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, правил, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными;
- нерациональные методы работы с учебной и справочной литературой

2.2.1 Критерии оценки устных (письменных) ответов обучающихся

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся:

- дает точное определение и истолкование основных понятий.
- при ответе не повторяет дословно текст учебника или конспекта, а проявляет самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым материалом по дисциплине;
- умеет привести пример практического применения знаний;
- умеет делать обобщения и собственные выводы;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов
- соблюдает культуру устной (письменной) речи

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку «отлично», но:

- ответ дан без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов
- допускает одну - две негрубые ошибки или не более двух недочетов, но может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- отвечает неполно на вопросы, допуская одну - две грубые или три - четыре негрубых ошибок при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;
- умеет работать на уровне воспроизведения, но испытывает затруднения при ответах на видоизменённые вопросы;
- испытывает затруднения в приведении примеров практического применения знаний.

- не соблюдает основные правила культуры устной (письменной) речи

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не может ответить на вопрос или:

- не знает или не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- не умеет работать на уровне воспроизведения, испытывает затруднения при ответе на стандартные вопросы;
- допускает более двух грубых ошибок или более четырех негрубых при воспроизведении изученного материала;
- не соблюдает основные правила культуры устной (письменной) речи

2.2.2 Критерии оценки выполнения тестового задания

90 – 100% правильных ответов - «отлично»

80 – 89% правильных ответов – «хорошо»

70 – 79% правильных ответов – «удовлетворительно»

менее 70% правильных ответов – «неудовлетворительно»

2.2.3 Критерии оценки творческого задания

Оценка **«отлично»** – задание выполнено полностью, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. Представлен вариант(ы) решения, четко и аргументированно обоснован окончательный выбор одного из решений, в случае наличия альтернативы.

Оценка **«хорошо»** – задание выполнено полностью, но студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование ответа, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. В случае наличия альтернативных решений, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из них.

Оценка **«удовлетворительно»** – при выполнении задания студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует, не сделан детальный анализ ситуации, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

Оценка **«неудовлетворительно»** – задание не выполнено, Если решение и обозначено, то оно не является **решением** проблемы, которая заложена в задании.

2.2.4 Критерии оценки выполнения практической работы

Критерии оценки выполнения практической работы включают критерии оценки за:

- выполнение практической части работы,
- ответы на контрольные вопросы к защите практической работы,
- тестовое задание (при его наличии в практической работе)

3 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Назначение

Контрольно-оценочное средство предназначено для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум, оценки знаний и умений аттестуемых, а также элементов ОК.

3.2 Форма и условия аттестации

Аттестация (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов, разработанных преподавателем по завершению освоения всех тем учебной дисциплины за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины. К комплексному дифференцированному зачету по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все практические работы. Тестирование проводится в прикладной компьютерной программе, что обеспечивает возможность генерировать для каждого обучающегося уникальную последовательность заданий и ответов.

Содержание оценочных средств целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Для тестовых заданий устанавливается время 1 минута для ответа на каждый вопрос. Методом случайных чисел студентам предлагается вариант, содержащий 40 тестовых заданий.

3.3 Необходимые ресурсы

Для выполнения задания обучающимся обеспечиваются следующими условиями:

- наличие компьютерного класса, в котором размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;
 - наличие программного обеспечения Visual Testing Studio
- Количество тестовых заданий в оболочке 40.

3.4 Время проведения дифференцированного зачета

На проведение дифференцированного зачета отводится 2 часа.

3.5 Структура оценочного средства

Тест состоит из 40 заданий открытой формы с выбором одного варианта ответа, составленных по содержанию дисциплины ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум

3.5.1 Перечень тестовых заданий по разделам и темам

1. Назовите законы, по которым развивается рынок труда:
 - А. Закон эластичности.
 - Б. Закон спроса и предложения.
 - В. Закон конкурентности.

2. Человек, обладающий соответствующей квалификацией, возможностями и желанием трудиться и «продавать» свой труд за соответствующее вознаграждение, называется:
 - А. Работодатель
 - Б. Работник
 - В. Обучающийся
 - Г. Студент

3. Коэффициент напряженности на рынке труда это:
- А. Процентная доля безработных во всём экономически активном населении.
 - Б. Отношение граждан, не занятых трудовой деятельностью, ищущих работу, к числу свободных рабочих мест.
 - В. Совокупность фрикционной и структурной безработицы.
4. Молодые люди, впервые ищущие работу после окончания учёбы, пополняют состав:
- А. Циклической безработицы.
 - Б. Структурной безработицы.
 - В. Фрикционной безработицы.
5. Основным содержанием делового общения является:
- А. Обмен знаниями.
 - Б. Разрешение какого-либо внутреннего конфликта.
 - В. Совместная деятельность людей, служащая для повышения качества этой деятельности.
6. Авторитарный стиль общения:
- А. Позволяет обоим участникам общения чувствовать себя личностью.
 - Б. Навязывание мнения одним из участников общения.
 - В. Общение на основе дружелюбного расположения.
7. Деловое общение отличается от бытового общения тем, что:
- А. В ходе него возможно прекратить взаимодействие с партнером;
 - Б. В нём не ставятся конкретные задачи, не преследуются определённые цели;
 - В. В процессе него ставятся цель и конкретные задачи, которые требуют своего решения.
8. Конструктивные переговоры характеризуют:
- А. Соглашение, учитывающее интересы одной из сторон
 - Б. Соглашение, максимально учитывающее интересы всех участников переговоров.
 - В. Соглашение, базирующееся на авторитетности и статусных характеристиках одной из сторон.
9. Автобиография - это:
- А. Самостоятельное описание своей жизни.
 - Б. «Визитная карточка» соискателя.
 - В. Хронологическое описание трудовой деятельности.
10. Аргументация - это:
- А. Умение адекватно воспринимать и понимать информацию, передаваемую участниками переговорного процесса.
 - Б. Использование системы утверждений предъявляемых для обоснования или опровержения тезисов.
 - В. Уточнение точки зрения оппонента.
11. Безработица, вызываемая изменениями в структуре спроса и технологии производства, называется:
- А. Сезонная безработица
 - Б. Структурная безработица
 - В. Циклическая безработица
 - Г. Скрытая безработица

12. Выберите прием, используемый при конструктивных переговорах:
- А. Выжидание.
 - Б. Разделение проблемы на отдельные составляющие.
 - В. Завышение требований.
13. К барьерам непонимания относятся:
- А. Барьеры социально-культурного различия.
 - Б. Стилистические барьеры.
 - В. Эмоциональные барьеры.
14. Дайте определение понятию «резюме», основываясь на его функции:
- А. Краткая биография соискателя
 - Б. Краткое хронологическое описание трудовой деятельности.
 - В. Письменная мини-презентация, ориентированная на получение возможности собеседования с работодателем.
15. Какой тип резюме рекомендуется составлять выпускникам учебных заведений без опыта работы:
- А. Хронологический.
 - Б. Функциональный.
 - В. Смешанный.
16. Какое из данных действий не относится к этапам собеседования:
- А. Рассказ соискателя о себе.
 - Б. Возможность задать интересующие вопросы работодателю.
 - В. Торг.
17. Что из перечисленного относится к средствам вербального общения:
- А. Речь.
 - Б. Жесты.
 - В. Мимика.
18. Переговоры – это:
- А. Выступление нескольких людей преимущественно на одну тему.
 - Б. Общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося или созданного.
 - В. Обсуждение с целью заключения согласия между кем-либо по какому-либо вопросу.
19. Этика делового общения – это:
- А. Деловые связи руководителя с необходимыми лицами.
 - Б. Процесс обмена информацией между людьми.
 - В. Совокупность нравственных норм и правил, регулирующих поведение и отношения людей в профессиональной деятельности.
20. Образование и опыт работы в резюме указываются в:
- А. Прямом хронологическом порядке.
 - Б. Обратном хронологическом порядке.
 - В. В любом хронологическом порядке.
21. За какое время до начала собеседования лучше прийти:
- А. За 1 час.
 - Б. За 5-10 минут.

В. К назначенному времени.

22. Какой из электронных адресов лучше выбрать для деловой переписки:

А. zaychik @maill. Ru

Б. macho_man@yandex. ru

В. irina@bk. ru

Г. naxal@maill. ru

Д. kiss-me@list. ru

23. Каким по объему должно быть резюме:

А. Не более 2 страниц

Б. Объем не ограничен

В. Не более половины страницы

Г. 10-12 страниц?

24. Что недопустимо во внешнем облике кандидата при собеседовании:

А. Деловой костюм

Б. Яркий макияж, резкий аромат парфюма

В. Неброские, спокойные цвета в одежде

25. Чего нельзя делать при трудоустройстве:

А. Задавать вопросы

Б. Брать с собой паспорт

В. Приходить за 10 минут до собеседования

Г. Запрашивать зарплату, не соответствующую вакантной должности

26. Как необходимо закончить телефонный разговор:

А. Вежливо и позитивно

Б. На повышенных тонах

В. Не прощаясь, положить трубку

Г. По своему усмотрению

27. К какому типу профессий относятся профессии связанные с обучением, воспитанием, консультированием, руководством:

А. «человек – природа»

Б. «человек – знаковая система»

В. «человек – человек»

28. К какому типу профессий относятся профессии связанные с созданием, использованием и обслуживанием технических устройств:

А. «человек – техника»

Б. «человек – знаковая система»

В. «человек – человек»

29. Назовите тех, кто считается безработным

А. Достиг пенсионного возраста;

Б. Хочет и может работать, но не имеет рабочего места;

В. Достиг совершеннолетия

30. Цель составления резюме:

А. Реклама своей деятельности

Б. Реклама своего предприятия

В. Получение информации

- Г. Информация о себе
- Д. Дезинформация для работодателей

31. Карьерой считается:

- А. Продвижение по службе
- Б. Индивидуально осознанные позиция и поведение
- В. Достижения в учебе

32. Виды карьеры:

- А. Вертикальная
- Б. Горизонтальная
- В. Центристремительная
- Г. Все перечисленные виды

33. При ведении переговоров о заработной плате необходимо:

- А. Первому назвать сумму заработной платы
- Б. Дождаться когда работодатель сам сообщит размер заработной платы
- В. Всячески избегать разговора о заработной плате
- Г. Соглашаться с любым размером заработной платы

34. Какие типичные ошибки допускаются при написании резюме?

- А. Последовательный характер описания
- Б. Краткость и структурированность
- В. Большой объем текста

35. Какую информация может предоставить рынок труда?

- А. О вакансиях
- Б. О требованиях, предъявляемых к рабочей силы
- В. О новых перспективных профессиях
- Г. Все вышеперечисленные варианты ответа верны

36. Посредники на рынке труда:

- А. Частное предприятие
- Б. Государственная служба занятости населения
- В. Центр социальной поддержки населения
- Г. Пенсионный фонд

37. Перед собеседованием, рекомендуется проделать следующие шаги:

- А. Уточнить цели
- Б. Подготовить документы
- В. Создать позитивный настрой
- Г. Все ответы верны

38. Способы заочной самопрезентации:

- А. Автобиография
- Б. Профессиональное резюме
- В. Письмо по рекламируемой вакансии
- Г. Все ответы верны

39. Цель телефонного звонка по рекламируемой вакансии:

- А. Уточнение необходимых данных

- Б. Добиться приглашения на собеседование
- В. Рекламирование себя как работника
- Г. Поиск ответов на интересующие вопросы

40. Определите, какой способ презентации описан ниже:

Иваненко Анна Валентиновна занимала позицию руководителя рекламного отдела в нашем издании. Она зарекомендовала себя как инициативный сотрудник, обладающий хорошими организаторскими способностями. За год ее работы в нашей компании тираж издания увеличился на 25%. По инициативе Анны Валентиновны и с ее помощью была разработана и внедрена новая система распространения журнала в регионах. Благодаря ее усилиям у издания появились новые партнеры и рекламодатели. Особо хочется отметить ее ответственность, умение договариваться с людьми, быстро находить выход из непростых ситуаций, а также целеустремленность и нацеленность на достижение результата.

- А. Резюме
- Б. Автобиография
- В. Рекомендательное письмо
- Г. Поисковое письмо

Эталон ответов

1. Б	11. Б	21. Б	31. А
2. Б	12. Б	22. В	32. Г
3. Б	13. Б	23. А	33. Б
4. В	14. В	24. Б	34. В
5. В	15. Б	25. Г	35. Г
6. Б	16. В	26. А	36. Б
7. В	17. А	27. В	37. Г
8. Б	18. В	28. А	38. Г
9. А	19. В	29. Б	39. Б
10. Б	20. Б	30. Г	40. В

3.5.2 Инструкция по выполнению работы

На выполнение тестовой работы отводится 60 минут. Тест-билет состоит из 40 заданий открытой формы, выбранных методом случайных чисел. Количество существенных операций в тесте – 40.

Все задания содержат по 1 существенной операции.

Советуем выполнять задание в том порядке, в котором они будут представлены. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

3.6 Критерии оценки промежуточной аттестации

- оценка «отлично» - 90 – 100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 80 – 89% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 70 – 79% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 70% правильных ответов.

4 КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

4.1 Назначение

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) - максимально однородные по содержанию и сложности материалы, обеспечивающие стандартизированную оценку учебных достижений, позволяющие установить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям к уровню подготовки, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

4.2 Форма и условия контроля

Контроль остаточных знаний по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов, разработанных преподавателем.

Тестирование по учебной дисциплине ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум проводится в прикладной компьютерной программе, что обеспечивает возможность генерировать для каждого обучающегося уникальную последовательность заданий и ответов.

Тест состоит из 20 заданий закрытой и открытой формы, составленных по содержанию дисциплины ОГСЭ.05 Эффективное поведение на рынке труда/Основы интеллектуального труда и коммуникативный практикум

Содержание КИМ целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Для проверки соответствующих объектов оценивания определены задания разной сложности: в заданиях 1-4 требуется установить правильную последовательность; в заданиях в 5-8 - установить соответствие; в заданиях 9-12 требуется дать краткий ответ, ответ записать словами; с 13 по 20 даны варианты ответов, из которых только один правильный.

Количество существенных операций в тесте – 31.

4.3 Необходимые ресурсы

Для выполнения задания обучающимся обеспечиваются следующими условиями:

- наличие компьютерного класса, в котором размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;
- наличие программного обеспечения Visual Testing Studio

4.4 Время проведения контроля остаточных знаний

На проведение тестирования отводится не более 30 минут.

4.5 Инструкция по выполнению работы

На выполнение тестовой работы отводится 30 минут. Тест состоит из 20 заданий.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

4.6 Оценочные средства

Тестирование

Вопросы на установление правильной последовательности

1. Укажите правильную последовательность процесса трудоустройства:

- а) поиск необходимой вакансии, составление резюме, собеседование
- б) составление резюме, собеседование, поиск необходимой вакансии
- в) поиск необходимой вакансии, собеседование, составление резюме

2. Укажите правильную последовательность процесса собеседования:

- а) рассказ о себе, ваши вопросы, вопросы к вам
- б) ваши вопросы, рассказ о себе, вопросы к вам
- в) рассказ о себе, вопросы к вам, ваши вопросы

3. Укажите правильную последовательность процесса переговоров:

- а) взаимное уточнение позиций, обсуждение и аргументация, выработка договоренностей
- б) обсуждение и аргументация, выработка договоренностей, взаимное уточнение позиций
- в) выработка договоренностей, взаимное уточнение позиций, обсуждение и аргументация

4. Укажите правильную последовательность процесса деловой беседы по телефону:

- а) подготовка, проведение беседы, фиксация результата
- б) проведение беседы, фиксация результата, подготовка
- в) подготовка, фиксация результата, проведение беседы

Вопросы на установление соответствия

5. Установите соответствие между терминами и определениями:

Термин	Определение
1. Циклическая безработица	а. связана с затратами времени на поиск новой работы
2. Структурная безработица	б. связана с технологическими изменениями в производстве, которые изменяют структуру спроса на рабочую силу
3. Фрикционная безработица	в. связана с экономическим кризисом, возникает в результате спада производства

6. Установите соответствие между терминами и определениями:

Термин	Определение
1. Автобиография	а. документ, выданный сотруднику или компании, в котором характеризуются профессиональные и личные качества, успехи и достижения, надежность и ответственность.
2. Резюме	б. опросный лист для получения каких-либо сведений о том, кто его заполняет
3. Анкета	в. документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую информацию, требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.
4. Рекомендательное письмо	г. самостоятельное описание своей жизни

7. Установите соответствие между терминами и определениями:

Термин	Определение
--------	-------------

1. Трудовой договор	а. документ, в котором определяются основные функции, обязанности, ответственность и права сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.
2. Должностная инструкция	б. документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
3. Трудовая книжка	в. соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.

8. Установите соответствие между терминами и определениями:

Типы профессий	Примеры профессий
1. Человек - человек	а. художник, актёр, певец, композитор, режиссер
2. Человек - природа	б. программисты, бухгалтеры, финансисты, аналитики
3. Человек - техника	в. учителя, врачи, журналисты, парикмахеры
4. Человек – знаковая система	г. егеря, садовники, агрономы, экологи
5. Человек – художественный образ	д. технологи, слесари по ремонту автомобилей, механики, монтажники РЭАиП

Вставить слово или словосочетание

9. Вставьте пропущенное слово:

_____ тип резюме рекомендуется составлять выпускникам учебных заведений без опыта работы.

10. Вставьте пропущенное слово:

Поиск решения, удовлетворяющего интересы двух сторон, - это _____.

11. Вставьте пропущенное слово:

Слова или действия, которые способствуют возникновению конфликта, - это _____.

12. Вставьте пропущенное слово:

Профессии, связанные с обучением, воспитанием, консультированием, руководством относятся к типу профессий _____ - _____

Вопросы с выбором одного варианта ответа

13. Образование и опыт работы в резюме указываются в:

- а. прямом хронологическом порядке.
- б. обратном хронологическом порядке.
- в. любом хронологическом порядке.

14. Что из перечисленного относится к средствам вербального общения:

- а. речь.
- б. жесты.
- в. мимика.
- г. поза

15. Назовите законы, по которым развивается рынок труда:

- а. закон эластичности.
- б. закон спроса и предложения.
- в. закон конкурентности.

16. Как во время собеседования следует отвечать на вопрос о предыдущих местах работы и руководителях:

- а. не корректно, агрессивно.
- б. отказаться отвечать.
- в. корректно, без критики.

17. Влияние на первое впечатление о незнакомом человеке оказывают:

- а. образование и социальный статус
- б. возраст и семейное положение
- в. внешний вид и манера поведения.

18. Невербальные средства общения:

- а. помогают общению
- б. препятствуют общению
- в. ни помогают, ни препятствуют.

19. Какой из электронных адресов лучше выбрать для деловой переписки:

- а. zauchik@mail.ru
- б. ivanov@mail.ru
- в. ponchik@mail.ru

20. Какое из данных действий недопустимо при трудоустройстве:

- а. рассказывать во время собеседования о себе
- б. опаздывать на собеседование
- в. задавать интересующие вопросы работодателю

Правильные ответы

1. а	6. 1-г, 2-в, 3-б, 4-а	11. конфликтогены	16. в
2. в	7. 1-в, 2-а, 3-б,	12. человек-человек	17. в
3. а	8. 1-в,2-г,3-д, 4-б, 5-а	13. б	18. а
4. а	9. функциональный	14. а	19. б
5. 1-в,2-б,3-а	10. сотрудничество	15. б	20. б

4.7 Критерии оценки контроля остаточных знаний

Количество существенных операций в тесте – 31.

Задания 1-4, содержат по 1 существенной операции, в заданиях 5-8 в зависимости от варианта 2 задания имеют по 3 существенных операции, одно задание имеет 5 существенных операций и одно задание имеет 4 существенных операций, задания 9–12 и 13-20 имеют по 1 существенной операции.

Результат тестирования представляет собой сумму правильно выполненных существенных операций по всему тесту.

Коэффициент усвоения:

$$КУ = КП/КСО, \text{ где}$$

КП - количество правильно выполненных существенных операций;

КСО - количество существенных операций (31).

Если КУ менее 0,7 – отметка «2» (неудовлетворительно)

0,7-0,79 – отметка «3» (удовлетворительно),

0,8-0,89 – «4» (хорошо),

0,9-1,00 – «5» (отлично).