

Департамент образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Междуреченский агропромышленный колледж»

Согласовано
Протокол заседания МС
От «05» апреля 2019 г. №7



Утверждено
Директор

Н.Н. Лунина
Приказ от «08» апреля 2019 г. №158-1/од

**КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП 15. ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

гп. Междуреченский, 2019

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.15 «Эффективное поведение на рынке труда» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования

Организация-разработчик: бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский аграрный колледж»

Разработчик:

Лобова О.А., преподаватель

1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.11 Эффективное поведение на рынке труда.

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

КОС разработаны на основании положений:
основной образовательной программы по профессии СПО 09.01.03 «Автомеханик».

- программы учебной дисциплины Эффективное поведение на рынке труда.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
У1 - определять готовность к профессиональной деятельности, с использованием методик: Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).;	Практическая работа, Проведение анализа востребованности рынка труда в разрезе профессии
У2 - проводить самооценку сильных и слабых сторон, составлять шкалу умений и склонностей.;	Практическая работа, Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект).
У3 - составлять характеристику для трудоустройства;	Практическая работа
У4 - составлять резюме с учетом специфики работодателя;	Практическая работа
У5 - проводить диалог с работодателем в модельных условиях;	Практическая работа
У6 - определять общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;	Практическая работа
У7 - оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении;	Практическая работа
У8 - анализировать типичные ошибки при ведении кадровой документации.	Практическая работа
У9- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами;	Практическая работа
У10- диагностировать коммуникативные и организаторские способности;	Практическая работа
У11- выбирать стратегии поведения в различных конфликтных ситуациях;	Практическая работа
У12- выбирать эффективные формы взаимодействия в коллективе.	Практическая работа
З1 - понятие «рынок труда», структуру современного рынка труда РФ;	Тестовый контроль

32 - реальную ситуацию на рынке труда;	Тестовый контроль
33 - содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;	Тестовый контроль
34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;	Тестовый контроль
35 - основные этапы трудоустройства	Тестовый контроль
36 - принципы составления резюме;	Тестовый контроль
37 - этапы карьеры и их специфику;	Тестовый контроль
38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;	Тестовый контроль
39 - правила поведения в организации	Тестовый контроль

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 - определять готовность к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).;	Практическая работа, Проведение анализа востребованности рынка труда в разрезе профессии	Дифференцированный зачет
У2 - проводить самооценку сильных и слабых сторон, составлять шкалу умений и склонностей.;	Практическая работа, Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект).	Дифференцированный зачет
У3 - составлять характеристику для трудоустройства;	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У4 - составлять резюме с учетом специфики работодателя;	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У5 - проводить диалог с работодателем в модельных условиях;	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У6 - определять общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У7 - оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении;	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У8 - анализировать типичные ошибки при ведении кадровой документации.	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У9- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами;	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У10- диагностировать коммуникативные и организаторские способности;	Практическая работа	Дифференцированный зачет
У11- выбирать стратегии поведения в различных конфликтных ситуациях;	Практическая работа	Дифференцированный зачет

У12- выбирать эффективные формы взаимодействия в коллективе.	Практическая работа	Дифференцированный зачет
31 - понятие «рынок труда», структуру современного рынка труда РФ;	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
32 - реальную ситуацию на рынке труда;	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
33 - содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
35 - основные этапы трудоустройства	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
36 - принципы составления резюме;	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
37 - этапы карьеры и их специфику;	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет
39 - правила поведения в организации	Тестовый контроль	Дифференцированный зачет

4. Оценка освоения УД

Тема 1. Анализ современного рынка труда.

31 - понятие «рынок труда», структуру современного рынка труда РФ;

32 - реальную ситуацию на рынке труда;

Вид учебной работы – **аудиторная**

Задание 1.

Тест “Рынок труда”

1. Отметьте понятия, относящиеся к рынку труда:

- а) Ликвидность
- б) Средства производства
- в) Рабочая сила
- г) Труд

2. Чем является цена реализации труда или цена реализации рабочей силы?

- а) Оптовой ценой
- б) Ценой без НДС
- в) Заработная плата

3. Отметьте элементы, которые включает в себя современная структура рынка труда?

- а) Производственную систему
- б) Систему найма
- в) Систему подготовки кадров
- г) Систему переподготовки и переквалификации

4. От чего зависит спрос на труд и предложение труда?

- а) Цен на продукты питания
- б) Мировых цен
- в) Цены реализации труда

5. Отметьте основные подходы к анализу механизма функционирования рынка труда:

- а) Ленинизм
- б) Монетаристская модель
- в) Неоклассический
- г) Марксизм

6. К какому понятию относятся «трудовые ресурсы»??

- а) «Финансовые ресурсы»

- б) «Материальные ресурсы»
 в) «Сырьевые ресурсы»
 г) «Человеческие ресурсы»
 7. Что характеризует трудовой потенциал?
 а) Количество и структуру труда
 б) Качество и потенциальные возможности труда
 8. Что входит в качественную характеристику трудового потенциала?
 а) Психическую составляющую
 б) Социальную составляющую
 в) Интеллектуальную составляющую
 г) Физическую составляющую
 9. Какие составляющие включает в себя экономически активное население?
 а) Все население страны
 б) Безработных, не ищущих работу
 в) Безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней
 г) Занятых общественно-полезной деятельностью, приносящей доход
 10. Главная составная часть трудовых ресурсов:
 а) работники
 б) предприниматели
 в) наемная рабочая сила
 г) все население страны

Ключ:

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	б, в, г	6	г
2	в	7	б
3	б, в, г	8	б, в, г
4	в	9	в, г
5	б, в, г	10	в

Критерии оценки:

- 100—90 % полученных баллов от максимального количества — «5»;
- 89-75 % - полученных баллов от максимального количества «4»;
- 74-50 % - полученных баллов от максимального количества «3»;
- 49% полученных баллов от максимального количества и ниже - «2».

Задание 2.

Тема 1. Анализ современного рынка труда.

31 - понятие «рынок труда», структуру современного рынка труда РФ;

32 - реальную ситуацию на рынке труда;

Вид учебной работы – внеаудиторная Самостоятельная работа.

Составление таблицы на тему «Проведение анализа востребованности рынка труда в разрезе профессии»

<http://www.proforientator.ru>

<http://www.mkc.ampirk.ru>

<http://www.students.ru>

<http://www.profosvita.org.ua>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов «**отлично**» студент получает, если:

1. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
2. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
3. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

4. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «**хорошо**» студент получает, если:

3. неполно, но правильно изложено задание;
4. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
5. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
6. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
7. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «**удовлетворительно**» студент получает, если:

8. неполно, но правильно изложено задание;
9. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
10. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
11. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
12. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» студент получает, если:

13. неполно изложено задание;
14. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 2. Тенденции развития мира профессий

34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;

Вид учебной работы - **аудиторная**

Тест по теме «Классификация профессий»

1. В мире насчитывается

- А) более 100 тыс профессий;
- Б) около 20 тыс профессий;
- В) 10 тыс. профессий;
- Г) около 40 тыс. профессий.

2. Предметом труда геолога является:

- А) природа;
- Б) техника;
- В) знак;
- Г) человек.

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

- А) преобразующие;
- Б) изыскательные;
- В) гностические.

4. Учитель работает

- А) в условиях повышенной моральной ответственности;
- Б) на открытом воздухе;
- В) в необычных условиях;
- Г) в бытовых условиях.

5. Предметом труда дизайнера является

- А) художественный образ;
- Б) знак;

- В) техника;
Г) человек.
6. Цели труда в работе следователя:
А) гностические;
Б) изыскательные;
В) преобразующие.
7. Автор известной в нашей стране классификации профессий
А) И. Павлов;
Б) Е. Климов;
В) А. Маслоу;
Г) Г. Селье.
8. Предмет труда в профессиях, связанных с тестами, формулами, расчетами, чертежами
А) человек;
Б) техника;
В) художественный образ;
Г) знак.
9. Осмысленный порядок вещей
А) Классификация;
Б) Сравнение;
В) Индукция.
10. Цели труда, направленные на изменение предметов, материалов, процессов:
А) гностические;
Б) изыскательные;
В) преобразующие.

Ключ:

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	г	6	а
2	б	7	б
3	в	8	г
4	а	9	а
5	а	10	в

Критерии оценки:

- 100—90 % полученных баллов от максимального количества — «5»;
- 89-75 % - полученных баллов от максимального количества «4»;
- 74-50 % - полученных баллов от максимального количества «3»;
- 49% полученных баллов от максимального количества и ниже - «2».

Задание 2

Практическая работа №1

Определение готовности к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).

У1 - определять готовность к профессиональной деятельности, с использованием методик: Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).

Вид учебной работы – **аудиторная практическая работа**

Цель работы: проанализировать профессиональную пригодность и определить степень готовности в профессиональной деятельности с использованием методик Р.В. Овчарова и Е.А. Климова.

Задание 1. Дифференциально диагностический опросник (ДДО; Е.А.Климов)

Инструкция к тесту

«Предположим, что после соответствующего обучения Вы сможете выполнить любую работу. Но если бы Вам пришлось выбирать только из двух возможностей, что бы Вы предпочли?»

Короткий опросник, состоящий из 20 суждений позволит Вам выявить склонность (предрасположенность) к одному из 5 типов профессии: человек - природа; человек - техника; человек - человек; человек – знаковая система; человек - художественный образ. Время обследования не ограничивается. Хотя, испытуемого следует предупредить о том, что над вопросами не следует долго задумываться и обычно на выполнение задания требуется 20–30 мин.

1а. Ухаживать за животными	1б. Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать)
2а. Помогать больным	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток, грампластинок	3б. Следить за состоянием, развитием растений
4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, металл, пластмассу и т.п.)	4б. Доводить Товары до потребителя, рекламировать, продавать
5а. Обсуждать научно-популярные книги, статьи	5б. Обсуждать художественные книги (или пьесы, концерты)
6а. Выращивать молодняк (животных какой-либо породы)	6б. Тренировать товарищей (или младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных)
7а. Копировать рисунки, изображения (или настраивать музыкальные инструменты)	7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством – подъемным краном, трактором, тепловозом и др.
8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии и т.д.)	8б. Оформлять выставки, витрины (или участвовать в подготовке пьес, концертов)
9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	10б. Выполнять вычисления, расчеты
11а. Выводить новые сорта растений	11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома, продукты питания и т.п.)
12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
13а. Наблюдать, изучать работу кружков художественной самодеятельности	13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты	14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, ожогах и т.п.
15б. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые и представляемые)	15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях, измеряемых объектах и др.
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
17а. Красить или расписывать стены помещений, поверхность изделий	17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов
18а. Организовать культпоходы	18б. Играть на сцене, принимать участие в

сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	концертах
19а. Изготавливать по чертежам детали, изделия (машины, одежду), строить здания	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи, карты
20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада	20б. Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.)

Обработка и интерпретация результатов теста

Ключ к тесту

Типы профессий	Номера вопросов
Человек-природа	1а, 3б, 6а, 10а, 11а, 13б, 16а, 20а
Человек-техника	1б, 4а, 7б, 9а, 11б, 14а, 17б, 19а
Человек-человек	2а, 4б, 6б, 8а, 12а, 14б, 16б, 18а
Человек-знаковая система	2б, 5а, 9б, 10б, 12б, 15а, 19б, 20б
Человек-художественный образ	3а, 5б, 7а, 8б, 13а, 15б, 17а, 18б

За каждое совпадение с ключом начисляется один балл.

Интерпретация результатов теста

Испытуемому рекомендуется выбрать тот тип профессий, который получил максимальное количество знаков баллов. Название типов профессий:

- «человек–природа» – все профессии, связанные с растениеводством, животноводством и лесным хозяйством;
- «человек–техника» – все технические профессии;
- «человек–человек» – все профессии, связанные с обслуживанием людей, с общением;
- «человек–знак» - все профессии, связанные с обсчетами, цифровыми и буквенными знаками, в том числе и музыкальные специальности;
- «человек–художественный образ» – все творческие специальности.

Краткое описание типов профессий

І. «Человек-природа». Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать за растениями, животными, любите предмет биологию, то ознакомьтесь с профессиями типа «человек-природа». Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек природа» являются:

- животные, условия их роста, жизни;
- растения, условия их произрастания.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- изучать, исследовать, анализировать состояние, условия жизни растений или животных (агроном, микробиолог, зоотехник, гидробиолог, агрохимик, фитопатолог);
- выращивать растения, ухаживать за животными (лесовод, полевод, цветовод, овощевод, птицевод, животновод, садовод, пчеловод);
- проводить профилактику заболеваний растений и животных (ветеринар, врач карантинной службы).

Психологические требования профессий «человек-природа»:

- развитое воображение, наглядно-образное мышление, хорошая зрительная память, наблюдательность, способность предвидеть и оценивать изменчивые природные факторы;
- поскольку результаты деятельности выявляются по прошествии довольно длительного времени, специалист должен обладать терпением, настойчивостью, должен быть готовым работать вне коллективов, иногда в трудных погодных условиях, в грязи и т. п.

ІІ. «Человек-техника». Если вам нравятся лабораторные работы по физике, химии, электротехнике, если вы делаете модели, разбираетесь в бытовой технике, если вы хотите создавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, то ознакомьтесь с профессиями «человек-техника».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек техника» являются:

- технические объекты (машины, механизмы);

- материалы, виды энергии.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- создание, монтаж, сборка технических устройств (специалисты проектируют, конструируют технические системы, устройства, разрабатывают процессы их изготовления. Из отдельных узлов, деталей собирают машины, механизмы, приборы, регулируют и налаживают их);
- эксплуатация технических устройств (специалисты работают на станках, управляют транспортом, автоматическими системами);
- ремонт технических устройств (специалисты выявляют, распознают неисправности технических систем, приборов, механизмов, ремонтируют, регулируют, налаживают их).

Психологические требования профессий «человек-техника»:

- хорошая координация движений;
- точное зрительное, слуховое, вибрационное и кинестетическое восприятие;
- развитое техническое и творческое мышление и воображение;
- умение переключать и концентрировать внимание;
- наблюдательность.

III. «Человек-знаковая система». Если вы любите выполнять вычисления, чертежи, схемы, вести картотеки, систематизировать различные сведения, если вы хотите заниматься программированием, экономикой или статистикой и т. п., то знакомьтесь с профессиями типа «человек - знаковая система». Большинство профессий этого типа связано с переработкой информации.

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» являются:

- тексты на родном или иностранном языках (редактор, корректор, машинистка, делопроизводитель, телеграфист, наборщик);
- цифры, формулы, таблицы (программист, оператор ЭВМ, экономист, бухгалтер, статистик);
- чертежи, схемы, карты (конструктор, инженер-технолог, чертежник, копировальщик, штурман, геодезист);
- звуковые сигналы (радист, стенографист, телефонист, звукооператор).

Психологические требования профессий «человек-знаковая система»:

- хорошая оперативная и механическая память;
- способность к длительной концентрации внимания на отвлеченном (знаковом) материале;
- хорошее распределение и переключение внимания;
- точность восприятия, умение видеть то, что стоит за условными знаками;
- усидчивость, терпение;
- логическое мышление.

IV. «Человек-художественный образ».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» является:

- художественный образ, способы его построения.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- создание, проектирование художественных произведений (писатель, художник, композитор, модельер, архитектор, скульптор, журналист, хореограф);
- воспроизведение, изготовление различных изделий по образцу (ювелир, реставратор, гравёр, музыкант, актер, столяр-краснодеревщик);
- размножение художественных произведений в массовом производстве (мастер по росписи фарфора, шлифовщик по камню и хрусталу, маляр, печатник).

Психологические требования профессий «человек-художественный образ»:

- художественные способности; развитое зрительное восприятие;
- наблюдательность, зрительная память; наглядно-образное мышление; творческое воображение;
- знание психологических законов эмоционального воздействия на людей.

V. «Человек-человек».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек человек» являются:

- люди.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- воспитание, обучение людей (воспитатель, учитель, спортивный тренер);
- медицинское обслуживание (врач, фельдшер, медсестра, няня);
- бытовое обслуживание (продавец, парикмахер, официант, вахтер);
- информационное обслуживание (библиотекарь, экскурсовод, лектор);
- защита общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий).

Психологические требования профессий «человек-человек»:

- стремление к общению, умение легко вступать в контакт с незнакомыми людьми;
- устойчивое хорошее самочувствие при работе с людьми;
- доброжелательность, отзывчивость;
- выдержка;
- умение сдерживать эмоции;
- способность анализировать поведение окружающих и свое собственное, понимать намерения и настроение других людей, способность разбираться во взаимоотношениях людей, умение улаживать разногласия между ними, организовывать их взаимодействие;
- способность мысленно ставить себя на место другого человека, умение слушать, учитывать мнение другого человека;
- способность владеть речью, мимикой, жестами;
- развитая речь, способность находить общий язык с разными людьми;
- умение убеждать людей;
- аккуратность, пунктуальность, собранность;
- знание психологии людей.

Задание 2. Тест «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова)

При выборе профессии важно узнать истинные мотивы выбора. Ведь зачастую на наш выбор влияют родители, друзья, знакомые и различные «внешние факторы». А учиться, и работать по полученной профессии придется нам.

Предложенная методика позволит максимально точно узнать, почему мы хотим получить конкретную, уже выбранную профессию и понять действительно ли мы сделали правильный и независимый профессиональный выбор.

Инструкция: ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:

«очень сильно повлияло» - 5 баллов;

«сильно повлияло» - 4 балла;

«средне повлияло» - 3 балла;

«слабо повлияло» - 2 балла;

«никак не повлияло» - 1 балл.

Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

Обработка данных

Внутренние индивидуально значимые мотивы	1, 5, 8, 15, 20
Внутренние социально значимые мотивы	3, 7, 12, 14, 17.
Внешние положительные мотивы	4, 9, 10, 16, 19.
Внешние отрицательные мотивы:	2, 6, 11, 13, 18.

Внутренние мотивы выбора той или иной профессии - ее общественная и личная значимость; удовлетворение, которое приносит работа благодаря ее творческому характеру; возможность общения, руководства другими людьми и т.д. Внутренняя мотивация возникает из потребностей самого человека, поэтому на ее основе человек трудится с удовольствием, без внешнего давления.

Внешняя мотивация - это заработок, стремление к престижу, боязнь осуждения, неудачи и т.д. Внешние мотивы можно разделить на положительные и отрицательные. К положительным мотивам относятся: материальное стимулирование, возможность продвижения по службе, одобрение коллектива, престиж, т.е. стимулы, ради которых человек считает нужным приложить

свои усилия. К отрицательным мотивам относятся воздействия на личность путем давления, наказаний, критики, осуждения и других санкций негативного характера.

Исследования показывают, что **преобладание внутренних мотивов наиболее эффективно с точки зрения удовлетворенности трудом и его производительности.** То же самое можно сказать и относительно положительной внешней мотивации.

БЛАНК ДЛЯ ОТВЕТОВ

№	Утверждения	Оценка		
	Профессия			
1	Требуется общения с разными людьми			
2	Нравится родителям			
3	Предполагает высокое чувство ответственности			
4	Требуется переезда на новое место жительства			
5	Соответствует моим способностям			
6	Позволяет ограничиться имеющимся оборудованием			
7	Дает возможность приносить пользу людям			
8	Способствует умственному и физическому развитию			
9	Является высокооплачиваемой			
10	Позволяет работать близко от дома			
11	Является престижной			
12	Дает возможности для роста профессионального мастерства			
13	Единственно возможная в сложившихся обстоятельствах			
14	Позволяет реализовать способности к руководящей работе			
15	Является привлекательной			
16	Близка к любимому школьному предмету			
17	Позволяет сразу получить хороший результат труда для других			
18	Избрана моими друзьями			
19	Позволяет использовать профессиональные умения вне работы			
20	Дает большие возможности проявить творчество			

Инструкция: ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:

- «очень сильно повлияло» - 5 баллов;
- «сильно повлияло» - 4 балла;
- «средне повлияло» - 3 балла;
- «слабо повлияло» - 2 балла;
- «никак не повлияло» - 1 балл.

Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

Вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывая:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.

- Отметка "5" ставится, если студент:
 - 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
 - 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
 - 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 3.

Тема 2. Тенденции развития мира профессий

34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;

Вид учебной работы – **внеаудиторная самостоятельная работа**

Составление таблицы на тему «Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект)»

<http://www.proforientator.ru>

<http://www.mkc.ampirk.ru>

<http://www.students.ru>

<http://www.profosvita.org.ua>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

1. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
2. даёт правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
3. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
4. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом

данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

5. неполно, но правильно изложено задание;
 6. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
 7. даёт правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
 8. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
 9. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом
- данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:

10. неполно, но правильно изложено задание;

- 11.при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- 12.знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- 13.излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- 14.затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» студент получает, если:

- 15.неполно изложено задание;
- 16.при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия

33 - содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;

34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития.

Вид учебной работы – **аудиторная**

Задание 1

Тест по теме «Понятие карьеры и карьерная стратегия»

1. Карьера – это:

- а. последовательность должностей, занимаемых сотрудником в одной организации;
- б. последовательность должностей в рамках всей профессиональной жизни человека;
- в. постепенное продвижение по служебной лестнице, сопровождающееся изменением навыков, способностей, квалификационных возможностей работника;
- г. продвижение человека по ступеням производственной, социальной, административной или иной иерархии;
- д. путь к успеху, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само достижение такого положения;
- е. изменение социального статуса человека, сопровождающееся увеличением его доходов.

2. Возможные цели карьеры:

- а. получить работу или должность, которая усиливает возможности человека и способствует его развитию;
- б. иметь работу или должность, которая носит творческий характер;
- в. работать по профессии или занимать должность, способствующую достижению определенной степени независимости;
- г. получить работу или должность, хорошо оплачиваемую или позволяющую одновременно иметь большие побочные доходы;
- д. иметь работу или должность, которая позволит продолжать активное обучение;
- е. получить работу или должность, допускающую заниматься домашним хозяйством, воспитанием детей;
- ж. удовлетворение потребности человека во власти.

3. Существуют следующие модели карьеры (автор концепции А.Егоршин) – это:

- а. «Лестница» - постепенный подъем по служебной иерархии (рост потенциала работника; занятие высоких должностей, а затем постепенное снижение по служебной лестнице);
- б. «Трамплин» - подъем по служебной лестнице до высшей управленческой должности; пребывание в этой должности вплоть до ухода на пенсию;
- в. «Змея» - последовательная и сравнительно быстрая смена разных функциональных должностей по горизонтали с вертикальным продвижением по служебной лестнице;
- г. «Перепутье» - пребывание в каждой должности ограниченный срок (до 5 лет) с последующей оценкой потенциала и принятием решения о повышении, сохранении или понижении должностного уровня;
- д. «Рулетка» - случайный выбор должности, обусловленный благоприятным стечением обстоятельств.

4. Карьера как стратегия – это:

а. такой способ организации карьеры, который, с одной стороны, обеспечивает оптимальное использование движущих механизмов, а с другой – ослабляет действие факторов торможения. Стратегической целью является обеспечение устойчивости карьерного процесса;

б. такой способ карьеры, который, несмотря на различные обстоятельства, в том числе и негативные, способствует обязательному удовлетворению потребностей человека.

5. Важнейшее условие служебной карьеры – это:

а. нахождение и совмещение смысла личной жизни, службы и социальных процессов;

б. получение высокого статуса в организации и признание вышестоящим руководством.

6. Принцип соразмерности в карьере означает, что:

а. скорость карьерного продвижения поддерживается соразмерностью с общим движением группы, производственной команды. Именно такое движение обеспечивает устойчивость;

б. соотношение размера заработной платы лидера с заработной платой высшего руководства.

7. Принцип маневренности карьеры означает, что:

а. продвижение по служебной лестнице с соответствующими корректировками поведения, уступками обстоятельствам и т.д.;

б. отсрочка продвижения по карьерной лестнице из-за несходства характера с вышестоящим руководством.

8. Принцип экономичности карьеры означает, что:

а. выбор такого способа деятельности и продвижения по карьерной лестнице, который дает наибольший результат при наименьших затратах ресурсов, распределение сил, ритмичная смена состояний напряжения и расслабления, физическая, психологическая и интеллектуальная тренировки, избегание лишних (нерациональных) действий;

б. достижение максимального успеха в жизни за минимально короткий срок.

9. Принцип заметности означает, что:

а. представление результатов своего труда как мастера своего дела, профессионала, широкой общественности;

б. создание соответствующего имиджа делового человека.

10. К этапам карьеры относятся:

а. начало карьеры, связанное с адаптацией к рабочим условиям, овладением необходимыми навыками и информацией, деловыми качествами;

б. середина карьеры, связанная с упрочением профессионального положения: освоением должности, осознанием своих реальных возможностей;

в. конец карьеры (выход на пенсию), связанный со значительным изменением статуса, изменением привычного порядка и ритма жизни;

г. подготовительный этап карьеры, связанный с усвоением необходимых знаний, навыков и умений.

11. К негативным явлениям, сопровождающим карьеру, относятся:

а. профессиональное «выгорание», т.е. состояние эмоционального истощения, сопровождаемое крайним цинизмом;

б. признаки «выгорания», сопровождающиеся ощущением работы как бремени, плохим настроением на работе и после нее, развитием психосоматических заболеваний, снижением производительности труда и профессионального уровня;

в. завышенная самооценка человека, восприятие себя как незаменимого;

г. страх перед отставкой как отказом от всего важного и ценного в жизни; появление психосоматических заболеваний, а в ряде случаев – подавленности и депрессии.

12. Гендерный подход в карьере – это:

а. «гендер» (пер. с лат. – «социальный пол») как совокупность норм поведения и позиций, которые ассоциируются с лицами мужского и женского пола в любом данном обществе.

Гендер, т.е. социальный пол, является основной областью, в которой или при помощи которой выражается власть;

б. успех продвижения в карьере в зависимости от принадлежности к конкретному полу.

13. Формирование резерва на замещение вышестоящей должности в организации включает следующие этапы:

а. взаимная оценка работников (по контактными группам);

б. оценка качества работника непосредственными руководителями;

в. получение обобщенных экспертных оценок всех работников;

г. выделение работников, получивших высокие оценки, кадровые данные которых удовлетворяют нормативным требованиям к соответствующим должностям;

д. принятие решения о включении работников в резерв, утверждение состава резерва

е. обучение кандидата, организация стажировки;

ж. выполнение конкурсных разработок, предложенных работникам, находящимся в резерве, или участие в различных проектах;

з. уточнение, корректировка информации о кандидатах, включенных в резерв по результатам обучения, стажировки, конкурсов;

е. назначение на руководящие должности;

ж. прекращение трудового контракта, увольнение, сокращение.

14. При включении в кадровый резерв для последующего замещения руководящей должности учитываются следующие параметры:

а. образование, стаж, опыт руководящей работы конкретного работника;

б. результаты личной деятельности работника;

в. результаты деятельности руководимого коллектива;

г. обобщенные результаты последней аттестации работника;

д. результаты повышения квалификации; результаты стажировки;

е. возраст, состояние здоровья;

ж. характер межличностных отношений с подчиненными и вышестоящим руководством.

15. Работа с резервом кадров планируется на конкретный период:

а. короткий (от 1 до 2 лет);

б. длительный (от 5 до 10 лет);

в. наиболее оптимальный (от 0,5 лет до 1 года).

Критерии оценки:

- 100—90 % полученных баллов от максимального количества — «5»;
- 89-75 % - полученных баллов от максимального количества «4»;
- 74-50 % - полученных баллов от максимального количества «3»;
- 49% полученных баллов от максимального количества и ниже - «2».

Задание 2

Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия

33 - содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;

34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития.

Вид учебной работы – **внеаудиторная Самостоятельная работа**

Составление мультимедиа презентации по теме «Иллюстрации к профессии».

<http://www.proforientator.ru>

<http://www.mkc.ampirk.ru>

<http://www.students.ru>

<http://www.profosvita.org.ua>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов «**отлично**» студент получает, если:

- 1.обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- 2.дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

3. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
4. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «**хорошо**» студент получает, если:

- 5. неполно, но правильно изложено задание;
- 6. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- 7. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- 8. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- 9. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «**удовлетворительно**» студент получает, если:

- 10. неполно, но правильно изложено задание;
- 11. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- 12. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- 13. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- 14. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «**неудовлетворительно**» студент получает, если:

- 15. неполно изложено задание;
- 16. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 4. Проектирование карьеры

33 - содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста; 34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития.

Вид учебной работы – **аудиторная**

Задание 1.

Тест «Проектирование карьеры»

1: Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется

- 1 рынок
- 2 бизнес
- 3 труд
- 4 рынок труда

2: Какие характеристики трудовой деятельности человека не являются объективными:

- 1 профессионализм;
- 2 производительность;
- 3 эффективность;
- 4 место в системе общественного разделения труда.

3: Оценка трудовой деятельности определяется степенью соответствия

- 1 трудовой дисциплины
- 2 квалификации
- 3 договорной дисциплины
- 4 все ответы верны

4: Социально-трудовые отношения – это

- 1 отношения между трудом и обществом;
- 2 взаимозависимость субъектов в процессе труда;
- 3 взаимодействие субъектов в процессе труда;

4 взаимозависимость и взаимодействие субъектов в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни.

5: Предложение труда напрямую зависит от

- 1 уровня оплаты труда
- 2 конкурентоспособности фирмы
- 3 престижа фирмы
- 4 характера работ

6: Человек, работающий самостоятельно и постоянно нанимающий для работы одного или нескольких лиц, называется:

- 1 государство;
- 2 работодатель;
- 3 наемный работник;
- 4 бизнесмен.

7: Социально-трудовые отношения могут иметь следующие уровни

- 1 индивидуальный
- 2 групповой
- 3 смешанный
- 4 все ответы верны

8: Какой уровень не могут иметь социально-трудовые отношения?

- 1 простой;
- 2 групповой;
- 3 смешанный;
- 4 индивидуальный.

9: Сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу называется

- 1 рынком земли;
- 2 рынком труда;
- 3 рынком капитала;
- 4 рынком ценных бумаг.

10: Карьера – это

- 1 процесс профессионального роста человека
- 2 отношения между предпринимателями
- 3 процесс труда
- 4 система общественного труда

11: Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:

- 1 объективные и особенные
- 2 субъективные и объективные
- 3 особенные и специфические
- 4 специфические и субъективные

12: Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

- 1 труд
- 2 карьера
- 3 работа
- 4 заработная плата

13: По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?

- 1 Дж.Голланд
- 2 Дж.Локк
- 3 К.Маркс
- 4 М.Вебер

14: Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:

- 1 общие
- 2 личностные
- 3 кризисные

4 кадровые

15: Какие объективные условия формирования карьеры связаны с особыми требованиями к профессии?

1 социально-экономические

2 кризисные

3 общие

4 кадровые

16: Какие объективные условия формирования карьеры связаны с повышенным риском, угрожающим жизни?

1 социально-экономические

2 кризисные

3 общие

4 кадровые

17: Сколько типов подходов построения карьеры наиболее часто встречается в реальной жизни?

1- 2

2- 4

3- 6

4- 8

18: Какие виды карьеры можно выделить в процессе карьерного движения?

1 властная, квалификационная, профессиональная, реальная

2 статусная, властная, образовательная, перспективная

3 квалификационная, статусная, властная, монетарная

4 властная, монетарная, статусная, образовательная

19: По характеру протекания различают типы карьеры

1 прямолинейный и криволинейный

2 линейный и нелинейный

3 горизонтальный и вертикальный

4 продвигающийся и неподвигающийся

20: По содержанию происходящих изменений в процессе карьерного движения выделяют следующие виды карьеры (уберите лишнее)

1 властная

2 статусная

3 монетарная

4 собственноручная

21: Определите вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки

1 властная

2 квалификационная

3 статусная

4 монетарная

22: Какого типа целей нет при планировании карьеры?

1 личные

2 общие

3 предметные

4 инструментальные

23: Каким процессом является процесс формирования целей карьеры?

1 временным

2 периодическим

3 постоянным

24: Какая характеристика не входит в типологию построения карьеры?

1 уровень притязаний

2 самооценка

3 управление

-: локус контроля

25: Управление деловой карьерой является

1 стимулом к труду

2 формой развития персонала

3 разновидностью кадрового планирования

4 всем перечисленным

Ключ:

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	4	14	2
2	1	15	3
3	4	16	2
4	4	17	3
5	1	18	3
6	2	19	2
7	4	20	4
8	1	21	2
9	2	22	2
10	1	23	3
11	2	24	3
12	2	25	2
13	1		

Критерии оценки:

- 100—90 % полученных баллов от максимального количества — «5»;
- 89-75 % - полученных баллов от максимального количества «4»;
- 74-50 % - полученных баллов от максимального количества «3»;
- 49% полученных баллов от максимального количества и ниже - «2».
-

Задание 2.

Тема 4. Проектирование карьеры

33 - содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста; 34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития.

Вид учебной работы – **внеаудиторная Самостоятельная работа**

Составление схемы на тему «Проведение самооценки сильных и слабых сторон. Составление шкалы умений и склонностей»

<http://www.proforientator.ru>

<http://www.mkc.ampirk.ru>

<http://www.students.ru>

<http://www.profosvita.org.ua>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

5. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
6. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
7. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
8. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

8. неполно, но правильно изложено задание;
9. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
10. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
11. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

12. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- 13. неполно, но правильно изложено задание;
- 14. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- 15. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- 16. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- 17. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- 15. неполно изложено задание;
- 16. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 5.

Принятие решения о поиске работы

Задание 1.

Практическая работа №2 по теме:

Просмотр и обсуждение видеофильма «Как найти работу», «Трудоустройство молодежи».

Составление характеристики для трудоустройства

У3 - составлять характеристику для трудоустройства;

У4 - составлять резюме с учетом специфики работодателя.

Вид учебной работы – **аудиторная**

Задание №1.

Просмотр и обсуждение видеофильма «Как найти работу»

<https://www.youtube.com/watch?v=dVzuLlf6hW4>

Задание №2.

Составление характеристики для трудоустройства.

Задание №3.

Вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
- 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тема 6. Правила составления резюме.

Задание 1.

Практическая работа №3 по теме:

Составление резюме с учетом специфики работодателя.

У4 - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

Вид учебной работы – **аудиторная**

Цель: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес и умение составлять документы для трудоустройства.

Приобретение учащимися навыков составления резюме с учётом требований, предъявляемых должностью.

1. **Оборудование и материалы:** ручка, листы бумаги формата А4.
2. **Алгоритм действий:**

Прочитать инструкцию к практической работе

Самостоятельно ознакомиться с учебной и нормативной литературой, рекомендованной для выполнения данной работы и приступить к выполнению задания.

Время на выполнение задания – 45 минут

Предоставить результат выполненной работы

Задание:

1. изучить структуру резюме;
2. По приведенному ниже образцу составьте собственное резюме и сопроводительное письмо.

Пример сопроводительного письма к резюме

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,

Комаров Юрий Викторович

Рекомендации по составлению резюме

ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ

Резюме

Иванов Петр Михайлович

Вакансия: менеджер по продажам

Дата рождения: 24.02.1985. г.

Город: Ставрополь

Семейное положение: не женат

Телефон: +7-xxx-xxx-xx-xx

E-mail: mail@mail.ru

Образование:

Высшее (очное) 2005-2010 г.г. Новосибирский Социальный Институт

Специальность: реклама

Дополнительное к высшему образованию (очное) 2005-2008 г.г.

Специальность: переводчик в сфере профессиональной коммуникации

Опыт работы:

04.02.2011 — 01.02.2013	ООО «Рекламная компания №1» Должность: менеджер по продажам рекламных услуг Должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none">• анализ рынка, проведение встреч с клиентами• заключение сделок, контроль дебиторской задолженности• постпродажное обслуживание клиентов
03.05.2008-04.02.2011	ООО «Рекламная компания №2» Должность: менеджер по продажам финансовых продуктов Должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none">• работа с клиентской базой;• проведение переговоров и презентаций услуг компании;• выполнение плановых показателей и заключение договоров;

Дополнительная информация:

Тренинги и курсы: в 2013 году прошел персональный коучинг у сертифицированного НЛП-тренера Станислава Макаренкова на тему «Специалист по продажам» (Тренинг-центр «Консалдер» г. Ставрополь)

Знания иностранных языков: английский разговорный

Владение компьютером: на уровне опытного пользователя (Microsoft Office, Интернет, Adobe Photoshop)

Личные качества: умение устанавливать деловые контакты и развивать их, ответственность, внимательность, лидерские качества, высокая работоспособность.

Рекомендации с предыдущего места работы:

ООО «Рекламная компания №1»

Генеральный директор: **Цыганок Виталий Сергеевич**

т. +7-xxx-xxx-xx-xx

Ожидаемый уровень заработной платы: 50 000 рублей.

Готов приступить к работе в ближайшее время.

Вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
- 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.

- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 2.

Практическая работа №4 по теме:

Телефонные переговоры с потенциальным работодателем в модельной ситуации.

У5 - проводить диалог с работодателем в модельных условиях;

Вид учебной работы – аудиторная

Цель: изучить правила проведения телефонных разговоров с потенциальным работодателем. Составить телефонный разговор с потенциальным работодателем.

1. Задание. Изучите правила составления телефонного разговора с потенциальным работодателем.

Этикет представляет свои требования и к владельцам мобильных телефонов. Неприличен не разговор по мобильному аппарату, а игнорирование окружающих, создание для них помех, неловкой ситуации.

1. Во время служебных совещаний различного рода следует отключать телефон или убирать звонок, оставляя вибратор.

2. В случае необходимости телефонного разговора в этой ситуации следует извиниться и попросить разрешения выйти, чтобы поговорить, не мешая другим.

3. Просить своих близких и друзей звонить вам в рабочее время только в экстренных случаях.

4. Деловым партнерам можно звонить по мобильному телефону только в тех случаях, когда вы не смогли дозвониться по служебному и если они сами разрешили вам такую связь. О времени деловых разговоров говорилось ранее, это относится и к мобильной связи.

5. Деловой звонок по мобильному аппарату должен быть кратким. В первую очередь следует спросить собеседника, может ли он в данный момент говорить с вами.

6. Все, что имеет отношение к работе, нежелательно обсуждать по телефону на дружеских вечеринках, тем более на концертах и в театре. В первом случае крайне необходимый разговор требует выйти для обсуждения своих проблем. Во втором случае рекомендуется отключать свой аппарат, чтобы не портить себе и окружающим впечатления от представления или концерта.

7. Вести разговор во время еды возможно только в том случае, если вы за столом в одиночестве. Если за столом присутствуют другие, такое поведение неприлично. Еще никто не отменил старинного правила, запрещающего разговаривать с полным ртом.

8. Поскольку при разговоре по мобильному телефону платить надо за исходящий звонок, то не настаивайте, чтобы звонили вам.

9. Если вам сообщают номер мобильного телефона, следует поинтересоваться, в каких случаях его можно использовать.

10. Следует воздерживаться от использования чужого мобильного телефона, вежливо отказываясь от подобных предложений и не обращаясь с подобными просьбами.

Исключение – экстренные ситуации, которые, дай вам Бог, с вами не случатся.

Моделирование делового телефонного разговора и обработка основных правил его ведения

1. Звоните Вы:

Правильно набрав номер абонента и получив ответ-подтверждение, нужно назвать себя, организацию, которую Вы представляете, и фамилию нужного Вам сотрудника (в некоторых случаях требуется указание должности).

Как представиться в телефонном разговоре	
правильно	неправильно
<i>Добрый день, Маслова Анна Ивановна – секретарь генерального директора фирмы «Вега»</i>	<i>Вас беспокоят из фирмы «Вега»</i>
<i>Здравствуйте, я из фирмы «Вега»</i>	

Во время междугородного разговора сначала называют город, из которого звонят, затем себя, должность своего руководителя и наименование организации; после взаимных представлений следует назвать цель своего звонка.

Как сформулировать цель звонка	
правильно	неправильно
<i>Мне поручено выяснить ...</i>	<i>Скажите. Кто у Вас занимается оформлением виз?</i>
<i>По поручению моего руководителя я хотела бы уточнить ...</i>	

Если вы получили конкретную информацию – уточните имена, даты, цифры.

Запись информации по телефону	
правильная	неправильная
<i>Я Вас правильно поняла? Г-н Базен прибывает из Парижа рейсом № 345 «Air France»?</i>	<i>Спасибо!</i>

Разговор заканчивает звонивший.

Как закончить разговор	
правильно	неправильно
<i>Спасибо за информацию. До свидания.</i>	<i>Все. До свидания. Понятно.</i>
<i>Благодарю Вас. Всего доброго.</i>	

Если Вам не представились или Вы не туда попали, извинитесь, уточните название фирмы и проверьте набранный Вами номер.

Как уточнить информацию	
правильно	неправильно
<i>Простите, это фирма «Бис»?</i>	<i>Скажите, какие у Вас есть кондиционеры в продаже?</i>
<i>Извините, видимо, я не туда попала. Это номер 425-77-63?</i>	<i>Ой, я не туда попала. А какой у Вас номер?</i>

Если разговор случайно прервался, повторно набирает номер тот, кто позвонил. Если Вам приходится звонить повторно, информацию повторяют.

Повторение информации при повторном звонке	
правильно	неправильно
Назвать фирму, фамилию и снова представить свое предложение	<i>Это опять фирма «Маяк»?</i>

В телефонном разговоре последнее слово должно прозвучать так, чтобы захотелось увидеть того, с кем было так приятно разговаривать.

Никогда не оставляйте сообщений через третье лицо. Лучше несколько раз перезвонить, чтобы быть уверенным, что информация дошла по назначению.

Если разговор слишком затягивается, а участник телефонного диалога не собирается завершать беседу, нужно составлять вопросы таким образом, чтобы «болтуну» ничего не оставалось, кроме односложного «да» или «нет». Кроме того, можно попробовать отвечать «завершающими» предложениями, например: Таким образом, мы решили И так, мы договорились, что

2. Звонят вам:

Если абонент не представился, вежливо, но настойчиво предложите ему это сделать.

Форма просьбы представиться	
правильная	неправильная
<i>Представьтесь, пожалуйста</i>	<i>А кто звонит?</i>
<i>Как Вас представить?</i>	<i>А кто Вы?</i>

Далее Вам нужно узнать цель телефонного звонка.

Как спросить о цели телефонного звонка	
правильно	неправильно
<i>По какому вопросу Вы звоните?</i>	<i>Что Вы хотите?</i>

Вы не расслышали фразу.

Как переспросить	
правильно	неправильно
<i>Простите, я не расслышала</i>	<i>Что? Я не поняла</i>
<i>Будьте любезны, повторите</i>	<i>Говорите громче</i>

Абонент просит Вас соединить его с руководителем, но Вы не можете этого сделать по одной из причин:

- 1) руководителя нет на месте;
- 2) руководитель занят;
- 3) руководитель не хочет говорить с этим человеком.

Ответ об отсутствии руководителя	
правильно	неправильно
<i>К сожалению, Иван Петрович сейчас занят – у него совещание. Вы могли бы перезвонить в 15.00?</i>	<i>Он занят, перезвоните позже</i>
<i>Петра Ивановича сейчас нет в офисе. Будьте любезны, оставьте номер телефона, по которому он мог бы с Вами связаться</i>	<i>Его сейчас нет ... Не знаю, когда будет</i>

Если по телефону Вам диктуют информацию: «Передайте, пожалуйста, что звонил Борис Семенович и просил с ним связаться до 19.00 по телефону 473-22-56», то обязательно повторите имена, даты, цифры.

Прием информации по телефону	
правильный	неправильный
<i>473-22-56 (Вы повторяете вслух номер телефона). Спасибо, Борис Семенович, я все передам</i>	<i>Спасибо, я все записала. Хорошо, передам</i>

Вам необходимо срочно прервать разговор.

Как прервать разговор по телефону	
правильно	неправильно
<i>Простите, Вы не могли бы подождать, пока я отвечу на другой звонок? (не кладите трубку, пока абонент не ответит: «Да»)</i>	<i>Подождите секундочку</i>
<i>Подождите, пожалуйста. Я уточню это у менеджера (Ваше отсутствие не должно быть больше минуты). Мне необходимо время, чтобы получить эту информацию. Я могу Вам перезвонить через 15 минут?</i>	<i>Одну минуту. Сейчас я узнаю (и исчезаете на несколько минут). Я не знаю, перезвоните позже.</i>

Вам задали вопрос, ответа на который Вы не знаете.

Как сообщить, что Вы не знаете ответа на вопрос	
правильно	неправильно
<i>Хороший вопрос ... Разрешите, я уточню для Вас.</i>	<i>Я не знаю. Я не в курсе.</i>

Если необходимо навести справки для того, чтобы дать ответ абоненту, то нужно предупредить его о продолжительности времени поиска. На время поиска информации не забудьте включить кнопку «Hold», которая исключает утечку информации из офиса. Если невозможно быстро найти нужную информацию, лучше назвать абоненту точное время, когда он может перезвонить, или попросить его номер телефона и позвонить самой.

Вам нужно подсказать, что звонящий должен сделать.

Как подсказать звонящему, что ему следует сделать	
правильно	неправильно
<i>Для Вас имеет смысл...</i>	<i>Вы должны...</i>
<i>Лучше всего Вам...</i>	<i>Вам нужно...</i>

Если Вам звонит чем-то рассерженный человек, Вы можете:

- 1) прервать собеседника в подходящем месте и спросить: «Простите, если я могу Вам чем-нибудь помочь, скажите, что я должна сейчас сделать?» (подобные фразы настраивают, как правило, на конструктивный разговор без лишних эмоций);
- 2) вежливо ответьте, сохраняя самообладание и терпение даже в том случае, когда Вас не понимают или просто ошиблись номером;
- 3) в том случае, если Вы переадресуете телефонный вызов другому сотруднику, следует назвать фамилию, имя, отчество этого сотрудника, его должность и телефон;
- 4) в конце разговора следует подвести итог, выделить самое главное из сказанного; заканчивает разговор тот, кто позвонил (он же перезванивает, если разговор был прерван по каким-либо причинам);
- 5) в заключение разговора уместны будут фразы: «Спасибо, что позвонили», «Рад(а) был(а) Вас слышать», «Успехов Вам» и т.п.

2 задание. Составить телефонный разговор с потенциальным работодателем.

3 задание. Вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
- 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;

- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 3.

Тема 6. Правила составления резюме.

37 - этапы карьеры и их специфику;

38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

Вид учебной работы – **внеаудиторная самостоятельная работа на тему**

«Составление сопроводительного письма и заметки по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем»

<http://blanker.ru>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

9. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
10. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
11. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
12. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

13. неполно, но правильно изложено задание;
14. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
15. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
16. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
17. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:

18. неполно, но правильно изложено задание;
19. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
20. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
21. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

22. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

17. неполно изложено задание;

18. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 7. Посредники на рынке труда.

37 - этапы карьеры и их специфику;

38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

Задание 1.

Вид учебной работы – внеаудиторная **Самостоятельная работа**

Составление конспекта на тему «Сбор и анализ информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности.»

<http://www.proforientator.ru>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

13. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;

14. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

15. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

16. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

18. неполно, но правильно изложено задание;

19. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

20. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;

21. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

22. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:

23. неполно, но правильно изложено задание;

24. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;

25. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;

26. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

27. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

19. неполно изложено задание;

20. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 8. Прохождение собеседования

Задание 1.

Практическая работа №5 по теме:

Деловая игра «Самопрезентация» - проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»).

У5 - проводить диалог с работодателем в модельных условиях;

Вид учебной деятельности – **аудиторная**

Цель: развитие навыков прохождения собеседования, формирование умения вести деловую беседу, снятие «стресса собеседования» путём проигрывания ситуации интервью.

Задание №1. Составьте самопрезентацию.

Задание №2. Дайте ответ на вопрос «Что мешает и что помогает в поиске работы?».

Задание №3. Вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
 - 1) полноту и правильность ответа;
 - 2) степень осознанности, понимания изученного;
 - 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
 - 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
 - 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
 - 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 2.

Тема 8. Прохождение собеседования

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности – внеаудиторная **Самостоятельная работа**. Сообщение на тему «Правила бесконфликтного общения»

<http://www.proforientator.ru>, <http://www.mkc.ampirk.ru>

<http://www.students.ru>

<http://www.profosvita.org.ua>

Акперов И.Г., Масликова Ж.В. Психология предпринимательства, Уч. Пособие, М, 2015. – 544 с.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

17. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
18. даёт правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
19. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
20. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

23. неполно, но правильно изложено задание;
24. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;

25. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
26. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
27. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

28. неполно, но правильно изложено задание;
29. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
30. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
31. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
32. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

21. неполно изложено задание;
22. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 9. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения.

34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;

38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

39 - правила поведения в организации

Вид учебной работы – аудиторная

Задание 1.

Тест по теме «Правовые аспекты трудоустройства и увольнения»

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

- А. 7 дней
- Б. 3 дня
- В. 10 дней с момента заключения
- Г. 1 месяц

2. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор :

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Федерального собрания.
- В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
- Г. на общей конференции трудового коллектива.

3. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
- Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
- В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
- Г. комитет по трудовым спорам и работники.

4. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- А. Лицам пенсионного возраста
- Б. Военнообязанным
- В. Инвалидам
- Г. Работникам до 18 лет.

5. Виды трудового договора по срокам действия:

- А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- Б. Срочный, бессрочный.
- В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
- Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

6. Локальные источники трудового права-это...

- А. Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.
- Б. Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.

- В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
- Г. Нормативно - правовые акты принятые Президентом Российской Федерации.
7. При приеме на работу не требуется документ:
- А. паспорт
- Б. свидетельство о рождении
- В. трудовая книжка
- Г. диплом
8. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
- А. 20 дней.
- Б. Две недели.
- В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
- Г. 3 месяца.
9. Испытательный срок для рабочих составляет:
- А. 3 месяца.
- Б. 10 дней
- В. 1 месяц
- Г. 6 месяцев.
10. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
- А. Собственника, работника, профсоюза.
- Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
- В. Работника, членов его семьи.
- Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров
11. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:
- А. Согласии работника.
- Б. Необходимости рабочего процесса.
- В. Требовании руководства
- Г. Строго по решению трудового коллектива.
12. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
- А. с 14 лет
- Б. с 20 лет
- В. с 16 лет
- Г. с 18 лет
13. Срок действия дисциплинарного взыскания:
- А. 1 год
- Б. 3 года
- В. 6 месяцев
- Г. 2 недели
14. Днем полного увольнения работника с работы считается:
- А. Последний день работы
- Б. Следующий за последним днем работы
- В. День выдачи трудовой книжки
- Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки
15. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:
- А. Обязан при любых обстоятельствах
- Б. Не обязан.
- В. Обязан, если требует работник
- Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров
- Ключ:

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	а	9	в
2	г	10	а

3	в	11	а
4	г	12	в
5	а	13	а
6	в	14	в
7	б	15	в
8	г		

Критерии оценки:

- 100—90 % полученных баллов от максимального количества — «5»;
- 89-75 % - полученных баллов от максимального количества «4»;
- 74-50 % - полученных баллов от максимального количества «3»;
- 49% полученных баллов от максимального количества и ниже - «2».

Задание 2.

Тема 9. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения.

34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;

38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности – **внеаудиторная Самостоятельная работа**

Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление).

<http://www.job.ru>

<http://blanker.ru>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

21. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
22. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
23. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
24. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

28. неполно, но правильно изложено задание;
29. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
30. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
31. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
32. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«удовлетворительно»** студент получает, если:

33. неполно, но правильно изложено задание;
34. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
35. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
36. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
37. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

23. неполно изложено задание;
24. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Задание 3. Практическая работа №6 по теме:

Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

У6 - определять общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ; У7 - оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении; У8 - анализировать типичные ошибки при ведении кадровой документации. У9- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами

Вид учебной деятельности – **аудиторная.**

Цель занятия:

Развитие навыков прохождения собеседования, формирование умения вести деловую беседу, снятие «стресса собеседования» путем проигрывания ситуации интервью.

Пояснение к занятию

Понятие самопрезентации

Слово «самопрезентация», происходящее от английского "selfpresentation", означает самоподачу, самопредъявление.

При любом общении с собеседником либо с аудиторией мы себя предъявляем, рекомендуем, представляем. Это и есть самопрезентация. Даже просто находясь там, где присутствуют другие люди, мы по большей части подсознательно себя презентуем. Другие люди оценивают нас по нашей внешности, настроению, тембру голоса, смыслу наших высказываний, жестам и позе. И в итоге они формируют своё мнение, которое впоследствии определяет поведение при общении с нами. От того, каким другой человек увидит нас при встрече, как оценит, будет зависеть наше будущее общение с ним: примет ли он нас на работу, доверит ли новый проект и т.д. Отсюда вывод: на наш жизненный успех влияет то, как нас оценивают другие люди, а поэтому умение презентовать себя другим людям и есть владение искусством самопрезентации.

Общие правила успешной самопрезентации

1. Соответствие внешнего вида и поведения. Одежда, манера говорить и держаться должны соответствовать ситуации делового общения. Возможные ошибки: использование в речи жаргонных слов и выражений, развязные манеры, фамильярное обращение.

2. Уровень речевой культуры. Речь должна быть грамотной, с соблюдением норм вежливости и делового этикета. Важно правильное построение фраз. Возможные ошибки: употребление слов-паразитов, неграмотное построение фраз, использование сленга и т.п.

3. Поза и жесты должны подтверждать, а не опровергать словесное сообщение. Возможные ошибки: закрытая поза, жесты неуверенности или неискренности и т. д.

4. «Соискатель» должен уметь произвести нужное впечатление. Возможные ошибки: чрезмерная застенчивость или, наоборот, излишняя раскованность в поведении.

Задание

Порядок проведения игры

1. Распределение ролей.

«Работодатель» - преподаватель, «соискатели» - студенты.

2. Подготовительный этап.

«Соискатели» готовятся к интервью (продумывают ответы на предполагаемые вопросы, составляют список вопросов, которые хотелось бы задать работодателю и т.д.).

3. Организация пространства.

«Работодатель» сидит за столом, лицом или в профиль к основной аудитории. «Соискатель» – на стуле, лицом к работодателю, в профиль к основной аудитории.

4. Последовательность действий.

- «Соискатель» входит в помещение. Обмен приветствиями и взаимное представление.
- «Работодатель» задает вопросы, выслушивает ответы «соискателя».

- «Соискатель» задает «работодателю» заготовленные заранее и возникшие по ходу интервью вопросы.
- «Работодатель» и «соискатель» благодарят друг друга, обмениваются планами по дальнейшему взаимодействию.

5. Общее обсуждение игры и подведение итогов преподавателем.

При подведении итогов обращается внимание на следующие характеристики:

- Соответствие внешнего вида и поведения.
- Уровень речевой культуры.
- Поза и жесты.
- Умение произвести нужное впечатление.

6. - Какие из Ваших способностей можно назвать выдающимися, хорошими, средними, удовлетворительными, слабыми? Запишите их и расположите в порядке убывания по степени важности.

Выдающиеся	Хорошие	Средние	Удовлетворительные	Слабые
-------------------	----------------	----------------	---------------------------	---------------

7. - Какие способности требуется Вам развить, чтобы добиться успеха в жизни и профессиональном деле? Запишите их в порядке убывания по степени важности. Определите, как Вы их будете развивать.

способности	как развивать	способности	как развивать
--------------------	----------------------	--------------------	----------------------

Задание № 2 Напишите коротко ответ на вопрос : «Что мешает и что помогает в поиске работы» (характеристика личностных и профессиональных качеств).

Контрольные вопросы

1. Перечислите общие правила успешной самопрезентации.
2. Какие ошибки Вы допустили при самопрезентации в ходе игры? (Небрежная одежда, отсутствие формул вежливости: приветствия или прощания, использование в речи жаргонных слов и сленговых выражений, развязные манеры, фамильярное обращение, употребление слов-паразитов, неграмотное построение фраз, закрытая поза, жесты неуверенности или неискренности, чрезмерная застенчивость, излишняя раскованность в поведении и т.д.)

Задание №3. вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- **Отметка "5"** ставится, если студент:
- 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.
- **Отметка "4"** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- **Отметка "3"** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- **Отметка "2"** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил,

искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 4.

Практическая работа №7 по теме: Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении (решение ситуативных задач). Анализ типичных ошибок при ведении кадровой документации.

У6 - определять общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ; У7 - оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении; У8 - анализировать типичные ошибки при ведении кадровой документации. У9 - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами

Вид учебной деятельности – **аудиторная**.

Цель: систематизация полученных теоретических знаний по теме «Субъекты трудового права».

Задачи:

- обобщение и закрепление теоретических знаний;
- рассмотрение специфики субъектов трудового права.

Ход работы:

1. Рассмотреть один из правовых институтов отрасли - «Субъекты трудового права», основываясь на изученный материал;
2. На основании закрепленного теоретического материала составить таблицу, анализирующую статус работодателя и работника. Для анализа вышеуказанных субъектов представлен ряд критериев: *понятие, права, обязанности, отношение к власти*.

Пример таблицы:

	понятие	права	обязанности	отношение к власти
работодатель				
работник				

1. Решить правовые задачи, посвящённые рассмотренным субъектам:

1) Студенты Кручинин и Трофимов поспорили о статусе работника и работодателя. Кручинин говорил, что в трудовых правоотношениях между работником и работодателем нет взаимности в правах и обязанностях. Работник имеет только обязанности, а работодатель только права, что объясняется императивностью регулирования трудовых отношений. Трофимов заявлял, что содержанием трудовых правоотношений между работником и работодателем являются взаимные права и обязанности, что подтверждается принципами трудового права: недопущение дискриминации в области труда и занятости, равенство прав и возможностей работников. А каково ваше мнение? Поясните.

2) Соломатин сказал, что граждане, участвующие в трудовых правоотношениях, выступают в роли работников, которые работают на организацию, предприятие, учреждение. Только работники являются людьми, а работодатель это всегда неодушевлённый объект. Поддерживаете ли вы Соломатина? Аргументируйте свою позицию.

3) Дементьев сказал, что работником можно стать и заключить трудовой договор с работодателем только с совершеннолетия, т.е. с 18 лет, потому что до 18 лет лица не способны вступать в трудовые правоотношения, нести права, осуществлять обязанности. Его однокурсник был не согласен с мнением Дементьева.

Попробуйте сформулировать позицию однокурсника Дементьева.

4. Представить отчет преподавателю о проделанной работе.

Используемая литература: Трудовое право: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.И.Казанцев, В.Н.Васин. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 432 с.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
- 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 5.

Тема 9. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения.

34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;

38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности – **внеаудиторная Самостоятельная работа**

Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление).

<http://www.job.ru>

<http://blanker.ru>

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов **«отлично»** студент получает, если:

25. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
26. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
27. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
28. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку **«хорошо»** студент получает, если:

33. неполно, но правильно изложено задание;
34. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
35. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
36. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

37. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- 38. неполно, но правильно изложено задание;
- 39. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- 40. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- 41. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- 42. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- 25. неполно изложено задание;
- 26. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Тема 10. Адаптация на рабочем месте

Задание 1

Практическая работа №8 по теме:

Оценка в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, с использованием Трудового кодекса РФ и нормативных правовых актов

У6 - определять общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ; У7 - оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении; У8 - анализировать типичные ошибки при ведении кадровой документации. У9- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами

Вид учебной деятельности – **аудиторная**.

Цель занятия:

- обучение студентов применению полученных теоретических знаний по теме «Трудовой договор и порядок его заключения» при решении конкретных правовых ситуаций;
- формирование умений использовать правовые источники и специальную литературу;
- развитие профессиональных навыков студентов работе с юридическими документами.

В результате выполнения практического задания студент должен:

знать:

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- права и свободы человека и гражданина и механизм их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной (трудовой) деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности
- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

Задание 1

В тесте укажите правильные ответы.

1. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие либо условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями, которые:

- 1) вносятся непосредственно в текст трудового договора;
- 2) определяются приложением к трудовому договору;
- 3) определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме.

2. Трудовой договор считается заключенным:

- 1) с момента фактического допуска к работе;
- 2) с даты, указанной в трудовом договоре;
- 3) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.
3. Существенные условия трудового договора:
 - 1) определяются в коллективном договоре или соглашении;
 - 2) определяются по усмотрению сторон трудового договора;
 - 3) определены в ТК РФ и по соглашению сторон.
4. Какое правомочие предоставляет законодатель работодателю, если работник не приступил к работе в день начала работы:
 - 1) может аннулировать трудовой договор;
 - 2) обязан аннулировать трудовой договор.
5. Трудовой договор вступает в силу:
 - 1) со дня издания приказа о приеме на работу;
 - 2) со дня, определенного сторонами трудового договора;
 - 3) со дня его подписания сторонами трудового договора;
 - 4) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.

Задание 2.

Разрешить производственные ситуации

1. Внимательно прочитайте условие задания полностью.
2. Определите правовые нормы, которые устанавливают правомерные модели поведения субъектов права.
3. Определите, кто из участников правового отношения нарушил норму права, что необходимо сделать, чтобы защитить права, законно ли применение юридической ответственности т.д.
4. Решите ситуацию.

Задача 1.

При приеме на работу преподавателем средней школы молодому специалисту Сомову администрация с его согласия установила четырехмесячный испытательный срок. По окончании четырехмесячного срока без согласия профсоюзного комитета в связи с неудовлетворительным результатом испытания Сомов был уволен по п.3 ст.81 ТК РФ без оказания ему содействия в трудоустройстве.

Каковы сроки и порядок установления испытательного срока?

Кому не устанавливается испытательный срок?

Каковы результаты испытательного срока?

Нарушены ли нормы трудового законодательства?

Правильно ли поступила администрация?

Задача 2

Граждане Потехин и Михайлов договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели они узнали, что приказ о приеме их на работу не издан, а директор магазина к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается.

1. *Могут ли Потехин и Михайлов настаивать на заключении с ними трудового договора?*
2. *Дайте юридически обоснованный ответ.*

Задача 3

Старший бухгалтер торгового предприятия Разина О.Ю. 6 июня подала заявление об увольнении с 20 июня по собственному желанию. Но 17 июня Разина подала новое заявление, в котором она просила считать ее заявление об увольнении от 6 июня аннулированным в связи с изменением обстоятельств и оставить ее на прежней должности. Администрация, не считаясь со вторым заявлением Разиной О.Ю., уволила ее с 20 июня.

1. *Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работников?*

2. Может ли администрация уволить Разину?

Задача 4 (дополнительная)

Шофер автобазы Аксенов Ю.П. был принят на работу водителем грузовой автомашины. Через год Аксенову Ю.П. предложили перейти на работу на машине другой марки большей грузоподъемности, от чего он отказался. Аксенов А.П. заявил, что такой перевод возможен лишь с его согласия. Он решил возбудить спор по поводу неправильного перевода и требовал восстановления на прежней работе.

1. Каковы правила перевода на другую работу?

2. Что имеет место в данном случае: перевод или перемещение?

Задача 5.

По окончании железнодорожного института Петров С.С. был направлен по распределению на работу инженером в депо. При оформлении его предупредили, что он принимается с испытательным сроком, поскольку по своей должности обязан не только решать производственные вопросы, но и руководить коллективом. Петрова возражал, утверждая, что окончание института освобождает его от испытания при поступлении на работу.

1. Какова цель испытательного срока?

2. Для каких категорий работников администрация не вправе устанавливать испытание и почему?

3. Какое решение следует принять по этому вопросу?

Задача 6

На предприятии для заключения трудового договора обратились: Орлова, 17 лет (окончила 11 классов общеобразовательной школы); Семина, окончившая МГУТУ по специальности «Экономист» (по очной форме обучения). В отделе кадров от них потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом о высшем образовании, медицинскую справку, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, справку с места жительства.

Какие документы должна представить каждая из них? Ответ обоснуйте. **Задача 3**

Бригадир каменщиков Васильев в течение 2 лет проработал на строительстве по срочному трудовому договору. По истечении срока договора в июле месяце Васильев подал заявление с просьбой его уволить, но директор отказал ему, ссылаясь на отсутствие квалифицированных каменщиков и необходимость закончить строительство крупного объекта. Однако через три месяца после подачи Васильевым заявления был издан приказ об освобождении его от работы согласно поданному ранее (в июле) заявлению. Васильев обратился в суд с требованием о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что он просил об увольнении летом, а в настоящее время обстоятельства у него изменились, и он не намерен увольняться. Какое решение должен вынести суд?

Задача 7 (дополнительное задание)

Григорьеву уволили по п. 2 ст. 77 ТК (по истечении срока трудового договора). Однако она в это время была беременна. При увольнении ей выплатили месячное выходное пособие.

Какие нарушения трудового законодательства допущены в данном случае?

Вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
- 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 2. Тема 10. Адаптация на рабочем месте

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности – **внеаудиторная Самостоятельная работа**

Составить схему Причины возникновения манипуляций в межличностном общении.

<http://www.job.ru>

<http://blanker.ru>

Акперов И.Г., Масликова Ж.В. Психология предпринимательства, Уч. Пособие, М, 2015. – 544 с.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
 - 1) полноту и правильность ответа;
 - 2) степень осознанности, понимания изученного;
 - 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
 - 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
 - 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
 - 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тема 11. Развитие коммуникативных качеств личности

Задание 1.

38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности - **аудиторная**

Тест

Вопрос 1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

1. Деловых интересов партнеров
2. Личностных, неделовых интересов партнеров
3. Профессиональных интересов партнеров

Вопрос 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

1. Партнер, который может стать жертвой манипуляции
2. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
3. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

Вопрос 3. Атрибуцией называется:

1. Все ответы неверны
2. Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей
3. Приписывание определенным группам людей специфических черт
4. Стремление человека быть в обществе других людей

Вопрос 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

1. Духовные идеалы партнера-адресата
2. Когнитивные структуры партнера-адресата
3. Потребности и склонности партнера-адресата
4. Ценностные установки партнера-адресата

Вопрос 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

1. Жестов
2. Информационных технологий
3. Определенного темпа речи
4. Похлопываний по плечу
5. Устной речи

Вопрос 6. Все люди делятся на:

1. Все ответы верны
2. Рациональных и иррациональных
3. Сенсорики и интуитов
4. Экстравертов и интровертов

Вопрос 7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

1. Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
2. Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
3. Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
4. Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

Вопрос 8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

1. Аудиальными образами
2. Зрительными образами
3. Тактильными образами

Вопрос 9. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

1. Когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия
2. Личностно-психологических сил манипулятора
3. Привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями
4. Статусно-ресурсных сил манипулятора

Вопрос 10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- 1 Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- 2 Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции
- 3 Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
- 4 Психотехнические приемы манипулятивного воздействия

Вопрос 11. Персональная дистанция в процессе общения:

- 1-120-350см
- 2-15-50см
- 3-50-120см
- 4-Свыше 350см

Вопрос 12. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- 1 Познавательного сообщения
- 2 Призыва
- 3 Приказа
- 4 Просьбы

Вопрос 13. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- 1 «Прочтением» стенических эмоций партнеров
- 2 Выслушиванием жалоб клиентов
- 3 Дискуссионным обсуждением проблем
- 4 Обсуждением каких-либо инновационных проектов

Вопрос 14. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- 1 Дистанция между общающимися
- 2 Мимика
- 3 Похлопывание по спине
- 4 Телефон
- 5 Угол общения партнеров

Вопрос 15. Просодическими средствами невербального общения выступают

- 1 Громкость голоса
- 2 Дистанция между общающимися
- 3 Жесты
- 4 Интонация
- 5 Плач

Вопрос 16. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Доброе утро, страховая компания «Висепт»

- 1 Отрицательно
- 2 Положительно

Вопрос 17. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?

- 1 Отрицательно
- 2 Положительно

Вопрос 18. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Здравствуйте, сервисный центр

- 1 Положительно
- 2 Отрицательно

Вопрос 19. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается

клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».Извините, я не занимаюсь этими вопросами.Вам нужно позвонить в отдел продаж.

1Отрицательно

2Положительно

Вопрос 20. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.

1Отрицательно

2Положительно

Ключ:

вопрос	ответ	вопрос	ответ
1	2	13	3
2	2	14	1,5
3	2	15	1,4
4	4	16	2
5	5	17	2
6	1	18	1
7	2	19	1
8	2	20	1
9	2		
10	3		
11	3		
12	2,3,4		

Критерии оценки:

- 100—90 % полученных баллов от максимального количества — «5»;
- 89-75 % - полученных баллов от максимального количества «4»;
- 74-50 % - полученных баллов от максимального количества «3»;
- 49% полученных баллов от максимального количества и ниже - «2».

Задание 2.

Практическая работа №9 по теме:

Диагностика коммуникативных и организаторских способностей. Обсуждение стратегий поведения в различных конфликтных ситуациях.

Выбор стратегии поведения в различных конфликтных ситуациях

У11- выбирать стратегии поведения в различных конфликтных ситуациях;

У12- выбирать эффективные формы взаимодействия в коллективе.

Вид учебной деятельности – **аудиторная**

Цель: прохождение Диагностики коммуникативных и организаторских способностей. Изучение стратегий поведения в различных конфликтных ситуациях. Разработать Модель поведения в различных конфликтных ситуациях

1 задание. прохождение Диагностики коммуникативных и организаторских способностей **МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОММУНИКАТИВНЫХ И ОРГАНИЗАТОРСКИХ СПОСОБНОСТЕЙ ЛИЧНОСТИ**

Методика КОС предназначена для изучения коммуникативных и организаторских склонностей. Основополагающим методом исследования является тестирование. Методика предназначена для подростков и юношей 14 – 17 лет. Исследование проводит педагог-психолог 1 раз в год. Результаты исследования предназначены для заместителей руководителей по учебно-воспитательной работе, преподавателей, воспитателей, кураторов учебных групп, классных руководителей, мастеров производственного обучения, социального педагога. Методика проводится в стандартных условиях учебных заведений (возможна групповая и индивидуальная

формы тестирования). Интерпретация результатов проводится в соответствии с ключом оценки и обработки данных исследования.

Цель: изучение коммуникативных и организаторских склонностей. Коммуникативные и организаторские способности являются стержневыми в профессиях, которые по своему содержанию связаны с активным взаимодействием между людьми. Они являются важными факторами для достижения успеха во многих профессиях типа "человек - человек" (например, труд учителя, тренера, врача, работника клуба и т.д.) Коммуникативные и организаторские способности являются ведущими в образовании межличностных отношений, в сплочении членов коллектива, в организации учебных, спортивных, игровых и других групп, в привлечении к себе людей, в умении организовать и направить их деятельность.

В аббревиатуре методики отражены ее функциональное назначение (исследование коммуникативных и организаторских склонностей) в номер варианта (I).

Авторы: В. Синявский и Б. А. Федоришин.

Описание методики: учитывая, что способности тесно связаны с потребностями личности, ее интересами и избирательным эмоционально-волевым отношением к деятельности, была разработана психодиагностическая методика опосредованного выявления коммуникативных и организаторских способностей - через выявление и оценку соответствующих склонностей (методика "КОС-I"). Диагностике подвергаются потенциальные возможности личности в развитии ей коммуникативных и организаторских способностей.

Методика "КОС-I" базируется на принципе отражения и оценки испытуемым некоторых особенностей своего поведения в различных ситуациях. Избраны ситуации, знакомые испытуемому по его личному опыту. Поэтому оценка ситуации и поведения в ее условиях основывается на воспроизведении испытуемым своего реального поведения и реального, пережитого в его опыте, отношения. Данный проективный опросник позволяет выявить устойчивые показатели коммуникативных и организаторских склонностей,

При построении опросника были учтены различные формы отношения опрашиваемых к вопросам. Дело в том, что одни испытуемые могут быть более склонны к утвердительным ответам, другие - к отрицательным. Поэтому вопросы в бланке построены так, чтобы утвердительный ответ на один вопрос имел такое же смысловое значение, что и отрицательный ответ на другой вопрос.

В программу изучения коммуникативных склонностей введены вопросы следующего содержания; а) проявляет ли личность стремление к общению, много ли у нее друзей; б) любит ли находиться в кругу друзей или предпочитает одиночество; в) быстро ли привыкает к новым людям, к новому коллективу; г) насколько быстро реагирует на просьбы друзей, знакомых; д) любит ли общественную работу, выступает ли на собраниях; е) легко ли устанавливает контакты с незнакомыми людьми; ж) легко ли ему даются выступления в аудитории слушателей, В соответствии с этим было разработано 20 специальных вопросов.

Программа изучения организаторских склонностей включает вопросы иного содержания: а) быстрота ориентации в сложных ситуациях; б) находчивость, инициативность, настойчивость, требовательность; в) склонность к организаторской деятельности; г) самостоятельность, самокритичность; д) выдержка; е) отношение к общественной работе. На этой основе были разработаны 20 вопросов, каждый из которых в какой-то мере характеризует организаторские склонности учащихся.

Поэтому, учитывая, что способности тесно связаны с потребностями личности, ее интересами и избирательным эмоционально-волевым отношением к деятельности, была разработана психодиагностическая методика опосредованного выявления коммуникативных и организаторских способностей - через выявление и оценку соответствующих склонностей (методика "КОС-I"). Диагностике подвергаются потенциальные возможности личности в развитии ей коммуникативных и организаторских способностей.

Методика "КОС-I" базируется на принципе отражения и оценки испытуемым некоторых особенностей своего поведения в различных ситуациях. Избраны ситуации, знакомые испытуемому по его личному опыту. Поэтому оценка ситуации и поведения в ее условиях основывается на воспроизведении испытуемым своего реального поведения и реального,

пережитого в его опыте, отношения. Данный проективный опросник позволяет выявить устойчивые показатели коммуникативных и организаторских склонностей,

При построении опросника были учтены различные формы отношения опрашиваемых к вопросам. Дело в том, что одни испытуемые могут быть более склонны к утвердительным ответам, другие - к отрицательным. Поэтому вопросы в бланке построены так, чтобы утвердительный ответ на один вопрос имел такое же смысловое значение, что и отрицательный ответ на другой вопрос.

В программу изучения коммуникативных склонностей введены вопросы следующего содержания; а) проявляет ли личность стремление к общению, много ли у нее друзей; б) любит ли находиться в кругу друзей или предпочитает одиночество; в) быстро ли привыкает к новым людям, к новому коллективу; г) насколько быстро реагирует на просьбы друзей, знакомых; д) любит ли общественную работу, выступает ли на собраниях; е) легко ли устанавливает контакты с незнакомыми людьми; ж) легко ли ему даются выступления в аудитории слушателей, В соответствии с этим было разработано 20 специальных вопросов. Программа изучения организаторских склонностей включает вопросы иного содержания: а) быстрота ориентации в сложных ситуациях; б) находчивость, инициативность, настойчивость, требовательность; в) склонность к организаторской деятельности; г) самостоятельность, самокритичность; д) выдержка; е) отношение к общественной работе. На этой основе были разработаны 20 вопросов, каждый из которых в какой-то мере характеризует организаторские склонности учащихся.

Литература: 1. Профконсультационная работа со старшеклассниками (Под ред. Федоришина Б.А. – Киев: Радиньска школа. 1980. -- - 158 с.

Компьютерный вариант: ОПТАНТ-7

Анкетная часть методики "КОС-I" предлагает испытуемому вопросы, ответы на которые могут быть только положительными или отрицательными, то есть «да» или «нет». Ответы испытуемого строятся на основе самоанализа опыта своего поведения в той или иной ситуации.

Опросник включает 40 вопросов, 20 из которых направлены на изучение коммуникативных склонностей, а 20 характеризуют организаторские.

Вам нужно ответить на все вопросы бланка. Свободно выражайте свое мнение по каждому вопросу и отвечайте на них так: если Ваш ответ на вопрос положителен, то в соответствующей клетке «Листа ответов» поставьте знак «+», если же отрицательный – «-». Никаких дополнительных надписей и знаков делать не следует. Следите за тем, чтобы номера вопроса и номер клетки, куда Вы запишите свой ответ, совпадали. Заполняя «Лист ответов», имейте в виду, что вопросы коротки и не могут содержать всех необходимых подробностей. Представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не следует затрачивать много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, что на некоторые вопросы вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать тот ответ, который вы считаете предпочтительным. Когда Вы отвечаете на любой из этих вопросов, обращайтесь внимание на первые его слова. Ваш ответ должен быть точно согласован с этими словами. Отвечая на вопросы, не стремитесь произвести заведомо благоприятное впечатление своими ответами.

Ответы на вопросы испытуемый заносит в специальный «Лист ответов», в котором фиксируются также анкетные данные испытуемого в результате его работы.

Для количественной обработки данных консультант использует «Дешифраторы», в которых поставлены идеальные ответы, в которых поставлены идеальные ответы, в максимальной степени отражающие, коммуникативные и организаторские склонности.

Коммуникативные склонности

1.	+	11.	-	21.	+	31.	-
2.		12.		22.		32.	
3.	-	13.	+	23.	-	33.	-
4.		14.		24.		34.	
5.	+	15.	-	25.	+	35.	-
6.		16.		26.		36.	
7.	-	17.	+	27.	-	37.	+

8.		18.		28.		38.	
9.	+	19.	-	29.	+	39.	-
10.		20.		30.		40.	

Организаторские склонности

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

С помощью дешифратора подсчитывается количество совпадающих с дешифратором ответов по каждому разделу методики. Оценочный коэффициент (К) коммуникативных или организаторских склонностей выражается отношением количества совпадающих ответов по каждому разделу к максимально возможному числу совпадений (20).

$K = m/20$ или $K = 0,05m$, где К -- величина оценочного коэффициента;
m – совпадающих с дешифратором ответов

Оценка результатов

Показатели, полученные по этой методике, могут варьировать от 0 до I. Показатели, близкие к I, свидетельствуют о высоком уровне проявления коммуникативных или организаторских склонностей, близкие же к 0 -- о низком уровне.

Оценочный коэффициент (К) – это первичная количественная характеристика материалов испытания. Для качественной стандартизации результатов испытания используются шкалы оценок, в которых тому или иному диапазону количественных показателей К соответствует определенная оценка Q.

Шкала оценки коммуникативных склонностей

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

Шкала оценки организаторских склонностей

К		Уровень проявления организаторских склонностей
0,20 – 0,55	1	низкий
0,56 – 0,65	2	ниже среднего
0,66 – 0,70	3	средний
0,71 – 0,80	4	высокий
0,81 – 1,0	5	очень высокий

Полученные результаты коротко можно охарактеризовать следующим образом :

Испытуемые, получившие оценку «1» (Q=1) характеризуются крайне низким уровнем проявления склонностей к коммуникативной и организаторской деятельности.

У испытуемых, получивших оценку «2» (Q=2), развитие коммуникативных и организаторских склонностей находится на уровне ниже среднего. Они не стремятся к общению, чувствуют себя скованно в новой компании, коллективе, предпочитают проводить время наедине с собой, ограничивают свои знакомства, испытывают трудности в установлении контактов с

людьми и в выступлении перед аудиторией, плохо ориентируются в незнакомой ситуации, не отстаивают свое мнение, тяжело переживают обиды. Проявление инициативы в общественной деятельности крайне занижено, во многих делах предпочитают избегать принятия самостоятельных решений.

Для испытуемых, получивших оценку «3» ($Q=3$), характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Обладая в целом средними показателями, они стремятся к контактам с людьми, не ограничивают круг своих знакомств, отстаивают свое мнение, планируют свою работу. Однако «потенциал» этих склонностей не отличается высокой устойчивостью. Эта группа испытуемых нуждается в дальнейшей серьезной и планомерной воспитательной работе с ними по формированию и развитию их коммуникативных и организаторских способностей.

Испытуемые, получившие оценку «4» ($Q=4$) отнесены к группе с высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, постоянно стремятся расширить круг своих знакомых, занимаются общественной деятельностью, помогают близким, друзьям, проявляют инициативу в общении, с удовольствием принимают участие в организации общественных мероприятий, способны принять самостоятельное решение в трудной ситуации. Все это они делают не по принуждению, а согласно внутренним устремлениям.

И, наконец, та группа испытуемых, которая получила оценку «5» ($Q=5$), обладает очень высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они испытывают потребность в коммуникативной и организаторской деятельности и активно стремятся к ней. Для них характерны быстрая ориентация в трудных ситуациях, непринужденность поведения в новом коллективе. Испытуемые этой группы инициативны, предпочитают в важном деле или создавшейся сложной ситуации принимать самостоятельные решения, отстаивают свое мнение и добиваются, чтобы оно было принято товарищами. Они могут внести оживление в незнакомую компанию, любят организовывать различные игры, мероприятия, настойчивы в деятельности, которая их привлекает. Они сами ищут такие дела, которые бы удовлетворяли их потребность в коммуникативной и организаторской деятельности.

При интерпретации полученных данных следует помнить, что методика констатирует лишь наличный уровень развития коммуникативных и организаторских склонностей в данный период развития личности. Если при обследовании учащегося обнаруживается не очень высокий или низкий уровень развития коммуникативных и организаторских склонностей, то это вовсе не означает, что они останутся неизменными в процессе дальнейшего развития личности. При наличии положительной мотивации, целеустремленности и надлежащих условий деятельности данные склонности могут развиваться.

Вам нужно ответить на все вопросы этого бланка. Свободно выразите свои мысли по каждому вопросу и отвечайте на них так: если Ваш ответ на вопрос положителен, то поставьте против него знак "+", если же не согласны - знак "-". Имейте в виду, что вопросы короткие и не могут содержать всех необходимых подробностей. Представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не следует затрачивать много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, что на некоторые вопросы Вам будет трудно ответить. Тогда постарайтесь дать тот ответ, который Вы считаете предпочтительным.

1. Много ли у Вас другой, с которыми Вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли Вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими Вашего мнения?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненное Вам кем-то из ваших товарищей?
4. Всегда ли Вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у Вас стремление к установлению новых знакомств с различными людьми?
6. Нравится ли Вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что Вам приятнее и проще проводить время с книгами или за какими-либо другими занятиями, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вы

- отступаете от своих намерений?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?
 10. Любите ли Вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
 11. Трудно ли для Вас включиться в новые для Вас компании?
 12. Часто ли Вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
 13. Легко ли Вам удастся установить контакты с незнакомыми людьми?
 14. Стремитесь ли Вы добиваться, чтобы Ваши товарищи действовали в соответствии с Вашим мнением?
 15. Трудно ли Вы осваиваетесь в новом коллективе?
 16. Верно ли, что у Вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязанностей, обязательств?
 17. Стремитесь ли Вы при удобном случае побеседовать и познакомиться с новым человеком?
 18. Часто ли в решении важных дел Вы принимаете инициативу на себя?
 19. Раздражают ли Вас окружающие люди и хочется ли Вам побыть одному?
 20. Правда ли, что Вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для Вас обстановке?
 21. Нравится ли Вам постоянно находиться среди людей?
 22. Возникает ли у Вас раздражение, если Вам не удастся закончить начатое дело?
 23. Испытываете ли Вы чувство затруднения, неудобства или стеснения, если приходится проявить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
 24. Правда ли, что Вы утомляетесь от частого общения с товарищами?
 25. Любите ли Вы участвовать в коллективных играх?
 26. Часто ли проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы Ваших товарищей?
 27. Правда ли, что Вы чувствуете себя неуверенно среди малознакомых людей?
 28. Верно ли, что Вы стремитесь к доказательству своей правоты?
 29. Полагаете ли Вы, что Вам не доставляет особого труда внести оживление в малознакомую для Вас компанию?
 30. Принимали ли Вы участие в общественной работе в школе?
 31. Стремитесь ли Вы ограничить круг своих знакомых небольшим количеством людей?
 32. Верно ли, что Вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно было не сразу принято Вашими товарищами?
 33. Чувствуете ли Вы себя непринужденно, попав в малознакомую компанию?
 34. Охотно ли Вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?
 35. Правда ли, что Вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?
 36. Часто ли Вы опаздываете на деловые встречи, свидания?
 37. Верно ли, что у Вас много друзей?
 38. Часто ли оказываетесь в центре внимания у своих товарищей?
 39. Часто ли Вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
 40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

Фамилия, имя, отчество _____

1.		11.		21.		31.	
2.		12.		22.		32.	
3.		13.		23.		33.	
4.		14.		24.		34.	
5.		15.		25.		35.	
6.		16.		26.		36.	
7.		17.		27.		37.	

8.		18.		28.		38.	
9.		19.		29.		39.	
10.		20.		30.		40.	

$K=0.05m$

$K_k=$ _____

$O_k=$ _____

$K_o=$ _____

$O_o=$ _____

2 задание. Изучите стратегии поведения в конфликтной ситуации

Оказавшись в конфликтной ситуации, человек выбирает, часто неосознанно, одну из пяти стратегий поведения: **избегание или уход; приспособление; соперничество или конкуренция; компромисс; сотрудничество.**

Выбор часто происходит на основе прошлого опыта. Но опыт решения конфликтов в детстве не всегда подходит к новым ситуациям.

Если Вам в детстве, чтобы родители прислушивались к Вашему мнению, приходилось кричать или топать ногами, то вряд ли это подойдет при споре с коллегами. А когда Вас ругали, Вы обиженно уходили в свою комнату или вступали в жаркий спор?

При встрече с раздраженным, агрессивно настроенным человеком может сработать стереотип. Когда Вы находитесь в конфликтной ситуации, для эффективного решения проблемы необходимо сознательно выбирать стратегию поведения. При этом, конечно, следует учитывать свой собственный стиль, стратегию других, вовлеченных в конфликт людей, а также природу самого конфликта.

Избегание - это поведение в конфликтной ситуации, которое выражается самоустранением, игнорированием или фактическим отрицанием конфликта.

Формы ухода могут быть разными: Вы молчите, выключаясь из обсуждения вопроса, демонстративно удаляетесь с переговоров или обиженно уходите с полным отказом от дальнейших дружеских и деловых сношений с конфликтующей стороной, язвительно отпуская замечания по поводу оппонентов за "их спиной".

Причиной выбора этой стратегии может являться: неуверенность в себе и своих силах, боязнь проиграть; неопределенность собственной позиции по данному конфликтному вопросу; стремление выиграть дополнительное время для серьезной подготовки к участию в конфликте; отсутствие полномочий, времени.

Если Вы выбрали избегание в качестве своей стратегии поведения, то Вы сэкономите время и "нервные клетки", но можете лишиться в дальнейшем влияния на ход событий. Конфликт либо решится без учета Ваших интересов, либо не решится и будет разрастаться и углубляться.

Однако в ситуации, не затрагивающей напрямую Ваших интересов, уход может быть полезен. Вполне вероятно, что если Вы попытаетесь проигнорировать конфликт, не выражать своего отношения к нему, то проблема решится сама собой. Если нет, то Вы сможете заняться этим позже, когда будете готовы к этому.

Приспособление - это поведение, проявляющееся в изменении действий и установок под реальным или воображаемым давлением противоположной стороны, податливость чужому мнению в ущерб собственным интересам.

Выглядит это так. Вы делаете вид, что все в порядке, даже если что-то очень сильно задает Вас, предпочитаете мириться с происходящим, чтобы не испортить отношения: сначала молча соглашаетесь, а потом вынашиваете план мести или стараетесь найти обходные пути, чтобы добиться своей цели.

К стратегии приспособления прибегают, если конфликтная ситуация не затрагивает жизненно-важных ценностей; сохранение отношений является более значимым, чем отстаивание своих интересов; осознание того, что правота на стороне оппонента; имеются более важные в данный момент интересы; у другого больше власти; полагают, что другой человек может извлечь из этой ситуации полезный урок; могут добиться цели обходным путем.

Приспособление, сглаживание конфликта может быть разумной тактикой, если спор по поводу незначительных разногласий может испортить взаимоотношения. Бывают случаи, когда конфликты сами разрешаются за счет того, что люди продолжают поддерживать дружеские отношения. Но в

ситуации серьезного конфликта, стратегия приспособления мешает разрешению спорного вопроса, так как не разрешает ситуацию и не дает партнеру узнать подлинную причину вашего недовольства.

Этот стиль лучше использовать тогда, когда Вы чувствуете, что, немного уступая, Вы теряете мало. Если Вы считаете, что уступаете в чем-то важном для себя и чувствуете в связи с этим неудовлетворенность, то в этом случае стратегия приспособления неприемлема. Она также не подходит, если Вы видите, что другой человек не оценит сделанного Вами и не собирается в свою очередь поступиться чем-то.

Стратегия приспособления немного напоминает уход, поскольку может быть использована для отсрочки и разрешения проблемы. Основное отличие в том, что Вы действуете вместе с другим человеком, участвуете в ситуации и соглашаетесь делать то, что хочет другой.

Когда же Вы выбираете стратегию избегания, Вы не делаете ничего для удовлетворения интересов другого человека. Вы просто отталкиваете от себя проблему, уходите от нее.

Соперничество или конкуренция - отличается сильной личной вовлечённостью в борьбу, активизацией всех Ваших потенциальных возможностей при игнорировании интересов оппонента.

Основной принцип этой стратегии: « Чтобы я выиграл, ты должен проиграть ».

Соперничество проявляется тем, что Вы или Ваш партнер стремитесь во что бы то ни стало доказать свою правоту, прибегаете к давлению на соперника, стараетесь переубедить его, перекричать, применить физическую силу, требуете безоговорочного согласия и послушания.

Причины выбора человеком этой стратегии могут быть самыми разными: потребность защитить свои интересы: жизнь, семью, благополучие, имидж и т.п.; желание установить приоритет в коллективе; стремление к лидерству; недоверие к людям вообще, в том числе к оппонентам; эгоцентризм, неумение взглянуть на проблему с другой точки зрения; критическая ситуация, которая требует немедленного решения.

Эта стратегия оправдана, если Вы берете контроль в свои руки для того, чтобы оградить людей от насилия или опрометчивых поступков. Это может быть эффективным, когда Вы обладаете определенной властью и знаете, что ваше решение в данной ситуации наиболее правильно и Вы имеете возможность настаивать на нём.

Когда Вы используете такой подход, Ваша популярность может упасть, но Вы завоеуете сторонников, если быстро получите положительный результат. Однако, эта стратегия редко приносит долгосрочные результаты - проигравшая сторона может не поддержать решение, принятое вопреки ее воле.

Компромисс — это разрешение конфликтной ситуации путём взаимных уступок. Каждая из сторон снижает уровень своих притязаний. Оба оппонента с самого начала ищут справедливого исхода конфликтной ситуации. Причинами выбора компромиссного решения обычно являются: стремление хотя бы к частичному выигрышу; признание ценностей и интересов других людей, как и своих собственных, желание быть объективным; когда переговоры зашли в тупик, и компромисс - единственный выход.

Выбор стратегии компромисса может оказаться полезным в ситуации, когда обе стороны обладают одинаковой властью и имеют взаимоисключающие интересы. Компромисс бывает иногда последней возможностью прийти к какому-то решению, которое позволит Вам сохранить взаимоотношения и получить хоть что-то.

Такой подход подразумевает, что каждый участник чего-то добился. Но если компромисс был достигнут без тщательного анализа других возможных вариантов решения или на недостаточно равноправных условиях, он будет не самым оптимальным исходом переговоров. Ни одна сторона не будет придерживаться решения, которое не удовлетворяет ее нужд.

Сотрудничество - это стратегия поведения, при которой на первое место ставится не решение конкретной конфликтной ситуации, а удовлетворение интересов всех её участников.

Стратегия сотрудничества будет наиболее эффективной, если: решение проблемы очень важно для обеих сторон, и никто не хочет полностью от него отстраниться; конфликтующие стороны имеют длительные и взаимозависимые отношения; есть время поработать над возникшей проблемой; стороны способны изложить суть своих интересов и выслушать друг друга; участники конфликта обладают равной властью или хотят игнорировать разницу в положении для того, чтобы на равных искать решение проблемы.

Целью сотрудничества является выработка долгосрочного взаимовыгодного решения. Иногда внешне сотрудничество напоминает компромисс или приспособление. Это происходит, когда в результате обсуждения Вы изменяете первоначальную позицию и частично или полностью уступаете партнеру. Это происходит не потому, что он оказался сильнее Вас или более прав, а потому, что Вы нашли другое, более оптимальное для Вас решение своих проблем.

Сотрудничество не всегда приводит к успеху, но если Вы начнете решение конфликтной ситуации таким способом, то скорее всего, достигните большего.

КАКАЯ ЖЕ ПОЗИЦИЯ НАИБОЛЕЕ КОНСТРУКТИВНА?

Как творчески (бесконфликтно) реагировать на замечания?

1. Метод «Да - но»

Выявление односторонности доводов оппонента.

2. Метод «кусков»

Расчленение высказываний оппонента таким образом, чтобы были явно различимы части верные и ошибочные.

3. Метод «бумеранга» Использование «оружия» оппонента.

4. Метод «выведения» Постепенное объективное изменение существа дела.

5. Метод Сократа Сущность в том, чтобы в ходе рассуждений не дать собеседнику сказать «нет» и побудить его все время говорить «да».

6. Ссылка на авторитет Умение своевременно защититься посредством обращения к чужому авторитетному опыту и высказываниям.

7. «Сжатие» нескольких замечаний Ответ одной фразой сразу на несколько замечаний. Иногда ответ может выходить за пределы реальной ситуации, в которой было сделано замечание.

8. Психологическая пауза

Откладывание ответа на более благоприятное время, если он не может быть ни опровергнут (аргумент), ни принят.

9. Открытость высказывания

10. Метод видимой поддержки

После высказывания оппонента приводите новые доказательства в пользу его решения, а потом - свое решение и доводы в пользу своего решения, которые опровергают все, сказанное оппонентом.

11. Метод апелляции к сочувствию

12. Позитивное мышление как умение мыслить категориями успеха

13. Перефразирование Повторение и одновременное смягчение замечаний, на которые мы можем дать ответ.

14. Метод «эластичной обороны»

Надо дать выговориться собеседнику, не перебивать и не отвечать на замечания, чтобы он еще раз вернулся к своим замечаниям.

15. Техника анекдота

Попались на анекдот - смейтесь громче всех и дольше всех на одну секунду. Затем повторите всю аргументацию.

3 задание. Разработать Модель собственную поведения в различных конфликтных ситуациях

4 задание. Вывод.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
- 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;

- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 3.

Тема 11. Развитие коммуникативных качеств личности

38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности – **внеаудиторная**

Самостоятельная работа

Разработать памятку на тему «Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении».

Акперов И.Г., Масликова Ж.В. Психология предпринимательства, Уч. Пособие, М, 2015. – 544 с.

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:
 - 1) полноту и правильность ответа;
 - 2) степень осознанности, понимания изученного;
 - 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
 - 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
 - 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
 - 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает

такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тема 12. Формирование деловых качеств личности

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности – **аудиторная**

Тест

1. Имидж в переводе с английского языка означает:

а) впечатление **б) образ** в) оценка

2. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:

а) синонимами **б) четко взаимосвязанными понятиями** в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками

3. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся:

а) общие физические данные, мимика, среда обитания **б) коммуникабельность, уровень нравственности в) А и Б**

4. Формирование делового имиджа следует начинать с ...

а) создания имидж-портрета **б) выбора стратегии в) формулирования имиджевых целей**

5. Чему должна соответствовать рабочая одежда?

а) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании) б)

интересам, нормам и вкусам клиентов организации в) времени года

6. Для предпринимателей, менеджеров, взаимодействующих с различными группами

общественности, при создании делового имиджа целесообразно использовать стратегию ...

а) формирования целевого имиджа **б) формирования универсального имиджа** в) «креативный взрыв»

7. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...

а) строгой и элегантной б) дорогой и модной в) яркой и стильной

8. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов:

а) трёх б) четырёх в) двух

9. Вербальным элементом имиджа является ...

а) речь б) одежда в) почерк

10. Дресс-код – это ...

а) форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций б) иностранная забава в) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

Критерии оценки:

- 100—90 % полученных баллов от максимального количества — «5»;
- 89-75 % - полученных баллов от максимального количества «4»;
- 74-50 % - полученных баллов от максимального количества «3»;
- 49% полученных баллов от максимального количества и ниже - «2».

Задание 2.

Тема 12. Формирование деловых качеств личности

39 - правила поведения в организации

Вид учебной деятельности – **внеаудиторная**

Самостоятельная работа

Составление коллажа на тему: «Я и моя профессиональная карьера через десять лет»

<http://www.proforientator.ru>

<http://www.mkc.ampirk.ru>

<http://www.students.ru>

<http://www.profosvita.org.ua>

Критерии оценки:

- При оценке надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) логичность, аргументированность.
- Отметка "5" ставится, если студент:
 - 1) полно излагает материал, даёт правильное определение понятий;
 - 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
 - 3) излагает материал последовательно и правильно.
- Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности оформления излагаемого.
- Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
 - 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
 - 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
 - 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
- Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задание 3.

Практическая работа №10 по теме: Выбор эффективных форм взаимодействия в коллективе
У12- выбирать эффективные формы взаимодействия в коллективе.

Вид учебной деятельности – аудиторная

Цели: формирование умения эффективного общения, развитие коммуникативных способностей, осмысление жизненной стратегии достижения успеха.

Задание

1. Выполнение теста «Умеете ли вы влиять на других людей?»
2. Ролевые игры, направленные на навыки корректного ведения диспута;
3. Тренинг публичного выступления. Ролевые игры, направленные на формирование умения аргументировать и убеждать. Анализ ролевых игр

1.Тест. Умеете ли вы влиять на других?

Основа основ в профессии менеджера, любого делового человека - умение влиять на окружающих. Но есть ли у вас такая способность, можете ли вы повести людей за собой или вам надо тщательно развивать эту черту характера? Помочь в поисках ответа на этот вопрос, призван приводимый ниже тест.

Отвечать на вопросы теста нужно либо «да», либо «нет».

Вопросы:

1. Способны ли вы представить себя в роли актёра или политического деятеля?
2. Раздражают ли вас люди, одевающиеся и ведущие себя экстравагантно?
3. Способны ли вы разговаривать с другим человеком на тему своих интимных переживаний?
4. Немедленно ли вы реагируете, когда замечаете малейшие признаки неуважительного отношения к своей особе?
5. Портится ли у вас настроение, когда кто-то добивается успеха в той области, которую вы считаете для себя самой важной?
6. Любите ли вы делать что-то очень трудное, чтобы продемонстрировать окружающим свои незаурядные возможности?

7. Могли бы вы пожертвовать всем, чтобы добиться в своём деле выдающегося результата?
8. Стремитесь ли вы к тому, чтобы круг ваших друзей был неизменен?
9. Любите ли вы вести размеренный образ жизни со строгим распорядком всех дел и даже развлечений?
10. Любите ли вы менять обстановку у себя дома или переставлять мебель?
11. Любите ли вы пробовать новые способы решения старых задач?
12. Любите ли вы дразнить слишком самоуверенных заносчивых людей?
13. Любите ли вы доказывать, что ваш начальник или кто-то весьма авторитетный в чём-то не прав?

Обработка результатов:

За каждое совпадение ваших ответов с ключом запишите себе по 5 баллов.

Ключ:

Ответ «да» - вопросы 1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13.

Ответ «нет» - вопросы 2, 8, 9.

Диагноз и консультация психолога:

От 35 до 65 баллов. Вы человек, который обладает великолепными предпосылками, чтобы эффективно влиять на других, менять их модели поведения, учить, управлять, наставлять на путь истинный. В подобного рода ситуациях вы обычно чувствуете себя как рыба в воде. Вы убеждены, что человек не должен замыкаться в себе, избегать людей, держаться на обочине и думать только о себе. Он должен делать что-то для других, руководить ими, указывать на допущенные ошибки, учить их, чтобы они лучше чувствовали себя в окружающей действительности. Тех же, кому не нравится такой идеал отношений, по вашему мнению, не следует щадить. Вы наделены даром убеждать окружающих в своей правоте. Однако вам надо быть очень осторожным, чтобы ваша позиция не стала чрезмерно агрессивной. В этом случае вы легко можете превратиться в фанатика или тирана.

30 и меньше баллов. Увы, хотя вы часто бываете правы, убедить в этом окружающих вам удаётся далеко не всегда. Вы считаете, что ваша жизнь и жизнь окружающих должны быть подчинены строгой дисциплине, здравому рассудку и хорошим манерам и ход её должен быть вполне предсказуемым. Вы не любите ничего делать через силу. При этом вы часто бываете слишком сдержанны, не достигая из-за этого желанной цели, а часто оказываясь и неправильно понятым. А жаль.

2. Тренинг на тему «Активное слушание»

Цель: Ознакомление с понятиями активное слушание, освоение техник активного слушания.

Задачи:

- определить понятие слушания как активного процесса;
- в игровых ситуациях научиться применять навыки активного слушания.

Описание процедуры:

1. Первое упражнение

Сейчас каждый из присутствующих назовет свое имя, а после этого скажет, что в нем, в его (или в ее) личности помогает ему в общении с другими людьми и что — мешает.

При этом важно говорить не о внешних обстоятельствах, а о своих собственных качествах.

Например, не стоит говорить: "Мне мешает нетерпимость по отношению к людям, если они не понимают меня с первого слова"

или "Мне мешает неумение так сформулировать свою мысль, чтобы меня понял любой человек, даже не слишком интеллектуальный».

Прежде, чем каждый из нас будет говорить о себе, он должен сначала повторить слова своего соседа справа.

Завершить представление нужно обобщением: «Мы увидели, одни и те же качества одним людям помогают в деловом общении, а другим мешают... Например, эмоциональность некоторым помогает а некоторым мешает, уверенность в своей позиции также может иметь противоположный эффект» или «Мы увидели, что в нашей группе многим помогает умение слушать (в этот момент тренер должен взгляну по очереди на тех, кто называл это свое качество),

а мешает многим нетерпение (взгляд на соответствующих участников), невнимательность» (взгляд) и т. п.

Так как тема нашего тренинга «активное слушание» я, хочу предложить вам небольшой опросник, который называется « Умеете ли вы слушать?» После прохождения теста, каждый подсчитает свои баллы и мы обговорим, согласны вы или нет с результатами анкетирования

ТЕСТ 1: «УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ СЛУШАТЬ?»

Инструкция: «Отметьте ситуации, которые вызывают у Вас неудовлетворение или досаду и раздражение при беседе с любым человеком — будь то Ваш товарищ, сослуживец, непосредственный начальник, руководитель или просто случайный собеседник».

Варианты ситуаций Ситуации, вызывающие досаду

1. Собеседник не дает мне шанса высказаться, у меня есть, что сказать, но нет возможности вставить слово

2. Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы 58 Варианты ситуаций Ситуации, вызывающие досаду

3. Собеседник никогда не смотрит в лицо во время разговора, и я не уверен, слушают ли меня

4. Разговор с таким партнером часто вызывает чувство пустой траты времени

5. Собеседник постоянно суетится: карандаш и бумага его занимают больше, чем мои слова

6. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство неловкости и тревоги.

7. Собеседник всегда отвлекает меня вопросами и комментариями

8. Что бы я ни высказал, собеседник всегда охлаждает мой пыл

9. Собеседник всегда старается опровергнуть меня

10. Собеседник передергивает смысл моих слов и вкладывает в них другое содержание

11. Когда я задаю вопрос, собеседник заставляет меня защищаться

12. Иногда собеседник спрашивает меня, делая вид, что не расслышал

13. Собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня лишь затем, чтобы согласиться

14. Собеседник при разговоре сосредоточенно занимается посторонним: играет сигаретой, протирает стекла и т.д. и я твердо уверен, что он при этом невнимателен

15. Собеседник делает выводы за меня

16. Собеседник всегда пытается вставить слово в мое повествование

17. Собеседник всегда смотрит на меня очень внимательно, не мигая

18. Собеседник смотрит на меня как бы оценивая. Это беспокоит

19. Когда я предлагаю что-нибудь новое, собеседник говорит, что он думает также

20. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой, слишком часто кивает головой, ахает и поддакивает

Варианты ситуаций Ситуации, вызывающие досаду

21. Когда я говорю о серьезном, а собеседник вставляет смешные истории, шуточки, анекдоты

22. Собеседник часто глядит на часы во время разговора

23. Когда я вхожу в кабинет, он бросает все дела и все внимание обращает на меня

24. Собеседник ведет себя так, будто я мешаю ему делать что-нибудь важное

25. Собеседник требует, чтобы все соглашались с ним. Любое его высказывание завершается вопросом: «Вы тоже так думаете?» или «Вы несогласны?»

Обработка результатов: Подсчитаете процент ситуаций, вызывающих досаду и раздражение.

70%—100% — Вы плохой собеседник. Вам необходимо работать над собой и учиться слушать.

40%—70% — Вам присущи некоторые недостатки. Вы критически относитесь к высказываниям, Вам еще недостает некоторых достоинств хорошего собеседника, избегайте поспешных выводов, не заостряйте внимания на манере говорить, не притворяйтесь, ищите скрытый смысл сказанного, не монополизируйте разговора.

10%—40% — Вы хороший собеседник, но иногда отказываете партнеру в полном внимании. Повторяйте вежливо его высказывания, дайте ему время раскрыть свою мысль полностью, приспособливайте свой темп мышления к его речи и можете быть уверены, что обращаться с Вами будет еще приятнее;

0%—10% — Вы отличный собеседник. Вы умеет слушать, Ваш стиль общения может стать примером для окружающих.

2. Информационный блок.

Умение слушать собеседника (следует отличать от инстинктивного слышания) - это активный мыслительный процесс, восприятие информации от говорящих, при котором человек воздерживается от выражения своих эмоций, такое отношение к собеседнику, при котором говорящий чувствует к себе интерес, сопереживание, понимание. Умение слушать имеет две стороны: способность понимать услышанное и отбирать, накапливать информацию.

Активное слушание (эмпатическое слушание) - это такое слушание, при котором активно дают понять собеседнику, что его не только слушают, но и слышат, и понимают, и даже разделяют его чувства. В результате говорящий чувствует, что его слышат и понимают, чувствует доверие и поддержку и гораздо больше идет контакт, раскрывая свои чувства, переживания.

Правила активного слушания

- слушайте с первых же слов разговора и не ослабляйте внимание;
- отложите все другие занятия и слушайте: не пытайтесь делать два дела одновременно;
- гоните от себя любые отрицательные мысли о собеседнике;
- осмысливайте то, что вам говорят в данный момент, не забегайте вперед;
- не перебивайте;
- постарайтесь заинтересоваться тем, о чем вам говорят;
- оценивайте сказанное скорее по его содержанию, чем по манере подачи;
- избегайте поспешных выводов, сохраняйте объективность.

Техники активного слушания

- «Парафраз» («пересказ») — воспроизведение мысли говорящего своими словами («перепарафразирование»), например, «как я понимаю...», «по вашему мнению...», «другими словами...».

- «Эхо-реакция» — повторение последнего слова собеседника («И тогда мы пошли на дискотеку. На дискотеку?»)

- Уточняющие вопросы («Что ты имел в виду?») или наводящие вопросы (Что? Где? Когда? Почему? Зачем?)

- Побуждение («Ну и... И что дальше?»);

- Резюмирование подытожить основные идеи партнера, соединить основные фрагменты разговора в единое целое.

- и так, Вы считаете...

- Ваши слова означают...

- другими словами

- Отражение чувств:

- мне кажется, Вы чувствуете...

- понимаю, Вы сейчас разгневаны...

- Проявление эмоций: мимикой, пантомимикой, смехом, вздохами и т. п.

Для лучшего восприятия участникам тренинга предоставить материал с техниками активного слушания (приложение 2).

3. Второе упражнение Испорченный телефон»

Все участники выходят за дверь и по приглашению ведущего входят в класс по одному. Каждому входящему дается инструкция: «Представьте себе, что Вы получили телефонограмму, содержание которой должны передать следующему члену группы. Главное – как можно точнее отразить содержание».

Текст: «Звонил Иван Иванович. Он просил передать, что задерживается в РОНО, т. е. он договаривается о получении нового импортного оборудования для мастерских, которое, впрочем, не лучше отечественного. Он должен вернуться к 17 часам, к началу педсовета, но если он не успеет, то надо передать завучу, что он должен изменить расписание уроков старших классов на понедельник и вторник, вставив туда дополнительно 2 часа по астрономии».

4. Ролевая ситуация

Игра «Отказ»

Инструкция. Представим себе, что каждый из участников группы (кроме одного) является руководителем отдела (директором, менеджером, старшим специалистом и т.п.). Руководителю необходимо, чтобы его сотрудники Иванов и Петров вышли на работу в выходные дни для выполнения срочной работы (подготовки проекта, отчета, презентации и т. п., в зависимости от специфики группы). К сожалению, Иванов и Петров уже две недели работают без выходных. Однако начальник надеется, что они все же согласятся, так как они всегда соглашались. И вдруг — неприятный для него сюрприз: Петров цель игры: понять, почему Иванов отказывается выйти на работу в выходные для завершения проекта (отчета, презентации).

— Иванов отказывается, потому что чувствует себя некомпетентным, но боится в этом признаться (причина)

Нужно задавать такие вопросы, чтобы мы скорей поняли, почему Иванов отказывается, вопросы могут быть любыми (открытыми, закрытыми).

Вопросы: Опишите ваши чувства после ролевой ситуации? Что помогло вам? На сколько вы чувствуете, что цель достигнута? Что вы чувствовали, когда узнали, что ваши вопросы были эффективными?

«Захват инициативы в диалоге»

Двое участников садятся в центр круга. Один из них начинает диалог с любой реплики на любую тему. Второй должен подхватить разговор, но при этом переключить собеседника на свою тему. Делать это нужно ненавязчиво, вежливо.

«Нет-диалог»

Ведется диалог между двумя участниками. Задача участников диалога: на за что не соглашаться с партнером, во всем перчить, возражать вежливо, но настойчиво. Группа оценивает эффективность диалога.

«Да-диалог»

Двое участников садятся в центр и начинают диалог. Один из них произносит любую фразу — о погоде, о любимой книге и т.д.; другой должен немедленно откликнуться, высказав свое согласие с тем, что сказал первый. Главное — во всем соглашаться, обязательно отражая мысли партнера.

Группа следит за тем, чтобы участники диалога не выходили за рамки заданного режима работы; т.е. не стали возражать друг другу. Затем следующие двое садятся в центр и работают в режиме «да-диалога».

5. Заключительное упражнение

Упражнение «Детектив»

Предлагаю всем встать и сыграть в детектив. Каждый из нас будет автором этого детектива. Я придумываю первую фразу, например: «Мы сегодня собрались для того, чтобы провести тренинг». И передаем мяч следующему участнику. Но прежде чем произнести следующую фразу, она должна точно повторить то, что сказала я. Следующий за Женей человек должен будет сначала повторить то, что сказала Женя, а потом произнести свою фразу, и т. д. Итак, прежде чем вносить свой вклад в совместное творчество, мы сначала повторяем то, что сказал предыдущий «автор». Есть ли какие-нибудь вопросы?.. Начинаем...

Вопросы: «Что было труднее — сочинять свою фразу или повторять чужую?»

Вывод.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Структура контрольного задания

Письменная работа разработана для студентов по профессии для профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» с целью проведения итогового контроля знаний по дисциплине.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие «рынок труда», структуру современного рынка труда РФ;
- реальную ситуацию на рынке труда;

- содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;
- основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;
- основные этапы трудоустройства
- принципы составления резюме;
- этапы карьеры и их специфику;
- правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
- правила поведения в организации

Инструкция по выполнению заданий.

В задании № 1 необходимо выбрать единственный правильный ответ,

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

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

В задании № 4 необходимо определить тип карьеры.

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

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Неверный вариант ответа или его отсутствие оценивается в 0 баллов.

Задание 1:

1. На рынке труда можно купить:

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

2. Главными участниками рынка труда являются

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

3. Взаимодействие на рынке труда осуществляется

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

4. Формой материального вознаграждения за труд является:

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

5. Величина спроса на рабочую силу не зависит от:

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

6. Под рынком труда понимают:

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

7. Спрос на труд выражает:

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

8. Кривая предложения показывает:

- а) сколько работников хотели получить работодатели при каждом уровне ставки заработной платы
 - в) сколько работников могут выйти на работу при каждом уровне ставки заработной платы
9. В состав трудовых ресурсов не включают:
- а) граждан трудоспособного возраста
 - б) инвалидов 1, 2 группы
 - в) работающих подростков
 - г) работающих пенсионеров
10. Безработный это:
- а) тот, кто может и хочет работать, но перестал искать работу
 - б) тот, кто не имеет работу, но активно ищет ее
 - в) тот, кто работает, но ищет другой вариант работы
11. В узком значении карьера это:
- а) профессиональный рост
 - б) достижение квалификационного статуса
 - в) подъем на новую ступень в должности
 - г) род деятельности человека
12. В широком смысле карьера это:
- а) социальный статус человека
 - б) продвижение по служебной лестнице
 - в) развитие профессионализма работника
 - г) занятие определенной должности
13. Какие качества человека влияют на карьеру:
- а) высокие амбиции
 - б) желание быть лидером во всем
 - в) креативность и творческий подход
 - г) все названные качества влияют на карьеру
14. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:
- а) высокий уровень интеллекта
 - б) неумение идти на компромисс
 - в) оптимизм
 - г) лидерство
15. Профессиональное самоопределение это:
- а) получение должностных привилегий
 - б) политическое самоопределение
 - в) осознание человеком культуры
 - г) выбор профессиональной деятельности человеком
16. Целью профессиональной карьеры является:
- а) развития себя как профессионала
 - б) выполнение определенной служебной роли
 - в) продвижение по служебной лестнице
 - г) изменение должностей
17. Цель должностной карьеры это:
- а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков
 - б) развитие профессиональных качеств
 - в) прохождение карьерного пути в разных организациях
 - г) повышение в должности
18. Горизонтальная карьера означает:
- а) повышение в должности
 - б) выстраиваемый человеком жизненный путь на основе планов
 - в) расширение круга полномочий и обязанностей в рамках той же должности
19. Вертикальная карьера характеризуется:
- а) расширением круга полномочий без смены должности

- б) повышением в должности
- в) дружескими отношениями с начальством
- г) повышением профессионального уровня после аттестации

20. Скрытая карьера:

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

Задание 2:

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

Задание 3:

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

Задание 4:

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

Задание 5

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

Эталон ответов:

Задание 1:

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

Задание 2:

Предварительный этап (юность)

- Этап становления (молодость)
 Этап продвижения (ранняя зрелость)
 Этап сохранения (зрелость)
 Этап завершения (зрелость)

Задание 3:

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

Задание 4:

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

Задание 5:

1. Данное увольнение правомерно, т.к. на него не распространяются запрет содержащийся в ст. 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор расторгается в связи с истечением срока. Больничный должен быть оплачен полностью.
2. При переводе сотрудника с одной должности на другую испытательный срок устанавливать нельзя. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ч. 1 ст. 70 ТК РФ устанавливается соглашением сторон исключительно при заключении трудового договора.
3. Трудовым законодательством не предусмотрено предоставление сотрудникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, оплачиваемого дня для поиска новой работы. Следовательно, требования Петровой неправомерны.
4. Ст. 65 ТК РФ "Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации" Администрация не имела право требовать копию судебного решения..

1. Критерии оценивания результатов освоения учебной дисциплины

Оценка	Количество баллов
«5»	От 25 до 32
«4»	От 17 до 24
«3»	От 8 до 16
«2»	От 0 до 8

5.Сводная таблица

Результаты обучения по учебной дисциплине		Текущий и рубежный контроль					Промежуточная аттестация по УД
		Тестирование на знание терминологии по изучаемым темам;	Решение тестовых заданий;	наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента);	оценка выполнения практического задания(работы);	решение ситуационных задач;	Дифференцированный зачет
Уметь	У1 - определять готовность к профессиональной деятельности, с использованием методик:			+	+		+

	Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).;						
	У2 - проводить самооценку сильных и слабых сторон, составлять шкалу умений и склонностей.;			+	+		+
	У3 - составлять характеристику для трудоустройства;			+	+		+
	У4 - составлять резюме с учетом специфики работодателя;			+	+	+	+
	У5 - проводить диалог с работодателем в модельных условиях;			+	+	+	+
	У6 - определять общие права и обязанности работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;			+	+	+	+
	У7 - оценивать законность действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении;			+	+	+	+
	У8 - анализировать типичные ошибки при ведении кадровой документации.			+	+	+	+
	У9- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами;			+	+	+	+
	У10- диагностировать коммуникативные и организаторские способности;			+	+		+
	У11- выбирать стратегии поведения в различных конфликтных ситуациях;			+	+	+	+
	У12- выбирать эффективные формы взаимодействия в коллективе.			+	+	+	+
Знать	З1 - понятие «рынок труда», структуру современного рынка труда РФ;	+	+				+
	З2 - реальную ситуацию на рынке труда;		+				+

	33 - содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;	+	+				+
	34 - основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;	+	+				+
	35 - основные этапы трудоустройства	+	+				+
	36 - принципы составления резюме;	+	+				+
	37 - этапы карьеры и их специфику;	+	+				+
	38 - правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;	+	+				+
	39 - правила поведения в организации	+	+				+