

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байкальский колледж туризма и сервиса»

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»**

Код, специальность: 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

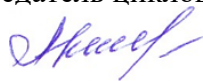
Составитель: Фанина Н. А.,  
преподаватель спец.дисциплин

ОДОБРЕН

Цикловой комиссией Торговля  
Протокол № 1

ФГОС СПО по специальности/профессии  
38.02.05 «Товароведение и экспертиза  
качества потребительских товаров»  
утвержденный Министерством образования и  
науки РФ «28» июля 2014 г., приказ № 835.

Председатель цикловой комиссии



/Михайлова А.И./

Заместитель директора



/Гужвина Т.Ю./

# 1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»

Результаты обучения	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
У1 33	ОК1 ОК2 ПК 3.3	<b>Раздел 1. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников.</b> <b>Тема 1.1.</b> Рынок труда и профессий: современные тенденции	1	ФО	ДЗ
У2 31	ОК2	<b>Тема 1.2.</b> Конкурентоспособность выпускников.	2	ФО	
У1 36 37	ОК3, ОК4	<b>Раздел 2. Поиск работы.</b> <b>Тема 2.1.</b> Определение целей поиска работы.	1	ФО	
У1 36 37	ОК3, ОК4	«Построение образа желаемого будущего, составление карты ожиданий от будущей работы»	3	Практ. работа №1	
		<b>Тема 2.2.</b> Возможности и ограничения при поиске работы.	2	ФО	
У1 38	ОК4	«Составление профессионально-психологического портрета»	3	Практ. работа №2	
У1 38	ОК4	<b>Тема 2.3.</b> Подготовка презентационных документов и материалов.	2	ФО	
У1 38	ОК4 ПК 1.2	«Освоение навыков подготовки презентационных документов»	3	Практ. работа №3	
У1 36 37	ОК3, ОК4	<b>Тема 2.4.</b> Стратегия и тактика поиска работы		ФО	
У4, У10, У11 35	ОК3, ОК5	<b>Тема 2.5.</b> Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства.	2	ФО тест	
У4, У10, У11 35	ОК3, ОК6	«Деловое общение»	3	Практ. работа №4	
У1 У2 35	ОК4	<b>Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте. Тема 3.1</b> Подготовка и прохождение собеседования при трудоустройстве.	2	ФО	
У1 У2 35	ОК4	Ролевая игра «Прием на работу»	3	Практ. работа №5	
У2 36	ОК1 ОК4	<b>Тема 3.2</b> Прохождение испытаний при трудоустройстве.	2	ФО	
У2 36	ОК1 ОК4 ПК 3.3	<b>Тема 3.3.</b> Правовые основы трудоустройства.	2	ФО	
У2 36	ОК1 ОК4 ПК 3.3	«Решение правовых задач»	3	Практ. работа №6	
У2 35 36	ОК4 ОК7	<b>Тема 3.4.</b> Адаптация на рабочем месте.	2	ФО	
У4 У5 37	ОК4 ОК8 ПК 3.3	<b>Тема 3.5</b> Планирование профессионального развития.	1	ФО	

Характеристика результатов обучения:

**ФО** – фронтальный опрос;

**ДЗ** – дифференцированный зачет.

Умения:

У1 анализировать информацию о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда: соотносить спрос и предложение по своей специальности на рынке труда, выявлять конъюнктуру рынка труда;

У1 использовать различные источники информации в целях рассмотрения возможностей трудоустройства;

У3 владеть способами анализа конкурентоспособности; уметь провести оценку своей конкурентоспособности;

У4 владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей; способами выработки реалистичных ожиданий от будущей работы;

У5 составить свой профессионально-психологический портрет в соответствии с правилами целевой направленности, полноты, конструктивности, позитивности;

У6 подготовить и провести презентацию своих позитивных личностных качеств, навыков, умений, возможностей в ситуации поиска работы и трудоустройства;

У7 владеть навыками подготовки пакета презентационных документов (накопительное портфолио): профессионального резюме, мини-резюме, автобиографии, сопроводительного письма, поискового письма, рекомендации; иметь в наличии свое накопительное портфолио;

У8 владеть способами делового общения;

У9 осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках; использовать приобретенные умения для собственного эффективного трудоустройства и защиты трудовых прав;

У10 владеть приемами и способами саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях;

У11 владеть способами планирования профессионального развития; способами разработки плана своего профессионального развития, иметь план своего профессионального развития.

#### Знания:

31 основные понятия учебной дисциплины и ее значение для эффективного поиска работы и трудоустройства;

32 структуру рынка труда, конкурентоспособность, способы составления резюме и других презентационных документов, основные пути поиска работы;

33 элементы делового общения и его особенность, требования к подготовке прохождения собеседования при приеме на работу;

34 положения и статьи Трудового кодекса, раскрывающие вопросы трудоустройства и содержания трудового правоотношения;

35 процедуру трудоустройства;

36 документы, необходимые при приеме на работу;

37 виды адаптации, критерии успешной адаптации.

#### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

#### Общие компетенции:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

- личностного развития.
- ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  - ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
  - ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
  - ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**Комплект оценочных средств по учебной дисциплине  
«Эффективное поведение на рынке труда»**

**Раздел 1. Рынок труда и возможности трудоустройства выпускников.**

**Тема 1.1. Рынок труда и профессий: современные тенденции.**

Фронтальный опрос:

1. Дайте характеристику рынка труда.
2. Дайте определение внешнему и внутреннему рынку труда.
3. Охарактеризуйте 5 групп работников, которые выделяются специалистами в области трудоустройства.
4. Охарактеризуйте спрос и предложение на рынке труда.
5. Что такое безработица?
6. Какие виды безработицы вам знакомы?

**Тема 1.2. Конкурентоспособность выпускников.**

Фронтальный опрос:

1. Дайте определение конкурентоспособности выпускника.
2. Какими личностными качествами должен обладать конкурентоспособный выпускник?
3. Какими профессиональными качествами должен обладать конкурентоспособный выпускник?
4. Какие требования предъявляют работодатели к выпускникам?
5. Назовите основные причины опасений работодателя.

**Раздел 2. Поиск работы.**

**Тема 2.1. Определение целей поиска работы.**

Фронтальный опрос:

1. Для чего необходим целенаправленный поиск работы?
2. Что означает термин «стратегия»?
3. Зачем нужна тактика при поиске работы?
4. Как осуществляется поиск работы? Какие инструменты могут помочь?
5. Какие ошибки нельзя допускать при поиске работы?

**Практическая работа № «Построение образа желаемого будущего»**

Выполните задания:

**Задание 1.**

1. Запишите все, что вы умеете делать, в первую колонку таблицы.
2. Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком V умения, которые вы приобрели в вашем образовательном учреждении. Допишите умения, которые вы приобретете до окончания обучения.
3. Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Таблица 1.- Мои умения

Я умею.....		


**Задание 2.** Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа. В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком V отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

**Задание 3.** Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей. Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, определите другие профессии \ специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например профессия, которой вы не владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости ее освоить, не получая профессионального образования).

**Задание 4.** Определите, какую из определенных вами профессий вы считаете основой, т.е той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор. Определите какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение. В качестве основной я буду предлагать профессию \_\_\_\_\_.

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию \_\_\_\_\_.

## Тема 2.2 Возможности и ограничения при поиске работы. Профессионально-психологический портрет.

Фронтальный опрос:

1. Для чего необходим целенаправленный поиск работы?
2. Что означает термин «стратегия»?
3. Зачем нужна тактика при поиске работы?
4. Как осуществляется поиск работы? Какие инструменты могут помочь?
5. Какие ошибки нельзя допускать при поиске работы?

## Практическая работа №2 «Определение своих профессиональных конкурентных преимуществ»

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 сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	18б. Играть на сцене, принимать участие в 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**

**I. «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.

**II. «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, гравер, 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 Профессия	Оценка		
1	Требует общения с разными людьми			
2	Нравится родителям			
3	Предполагает высокое чувство ответственности			
4	Требует 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.

### Тема 2.3. Подготовка презентационных документов и материалов.

Фронтальный опрос:

1. Назовите презентационные документы, которые вам знакомы.
2. Что такое резюме?
3. Структура резюме.
4. Виды резюме.
5. Что такое сопроводительное письмо?
6. Как оно составляется?
7. Каких ошибок нужно избегать при составлении презентационных документов?

### Практическая работа №3 «Освоение навыков подготовки презентационных документов»

Задание: составить свое резюме по образцу:

ОБРАЗЕЦ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ (одна из форм)

Иванова Надежда Ивановна Россия, Москва, 101111, ул. Железнодорожная, д.1, кв.1. (495)

Цель Получение должности секретаря-референта.

Образование 09.2004 — 03.2005 Курсы секретарей-референтов (делопроизводство, ПК, ведение переговоров, машинопись). Курсы английского языка. Техникум экономики и управления (факультет менеджмента).

10.2002 — 10.2004 09.1997 — 07.1999

Опыт работы 08.1999 по настоящее время Техникум экономики и управления, секретарь учебной части.

Навыки Опытный пользователь ПК, хороший английский язык

Личные качества Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организована, коммуникабельна, терпелива.

Личные данные . Дата рождения: 23 сентября 1980 года

Дополнительные сведения Имею водительские права категории В. Увлечения: аранжировка цветов. Здоровье: хорошее

Рекомендации Готова предоставить.

## Тема 2.4 Стратегия и тактика поиска работы

Фронтальный опрос:

1. Для чего необходим целенаправленный поиск работы?
2. Что означает термин «стратегия»?
3. Зачем нужна тактика при поиске работы?
4. Как осуществляется поиск работы? Какие инструменты могут помочь?
5. Какие ошибки нельзя допускать при поиске работы?

## Тема 2.5. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства.

Фронтальный опрос:

1. Чем характеризуется деловое общение?
2. Назовите основные функции делового общения.
3. Назовите основные компоненты структуры общения.
4. Назовите признаки делового общения.
5. Охарактеризуйте вербальное и невербальное общение.
6. Какую роль в деловой сфере играет невербальное общение

## Тест «Деловое общение»

### Вариант 1.

	Задания	Эталон ответ ов	Уров ень усвое ния
1	Общение – это: А) сложный процесс взаимодействия людей, при котором происходит обмен опытом, информацией; Б) способность человека представить, как он воспринимается другим; В) уподобление себя другому человеку.	А	1
2	Коммуникативная сторона общения проявляется в: А) взаимном понимании и оценке людьми друг друга. Б) взаимном обмене не только знаниями, но и действиями; В) взаимном обмене информацией между партнерами;	В	1
3	Через восприятие, понимание и оценку людьми друг друга проявляется: А) коммуникативная сторона общения; Б) интерактивная сторона общения;	В	1

	В) перцептивная сторона общения		
4	Императивное общение – это: А) авторитарная форма воздействия на партнера; Б) контакты людей в группах или парах; В) общение через посредника.	А	1
5	Множественные связи и контакты незнакомых людей в обществе, а также общение с помощью СМИ называется: А) непосредственным общением; Б) массовым общением; В) диалогическим общением.	Б	1
6	Оказание воздействия на партнера по общению, когда достижение своих намерений осуществляется скрытно, - это основная цель: А) косвенного общения; Б) примитивного общения; В) манипулятивного общения.	В	1
7	Общение с помощью жестов, мимики, пантомимики – называется... А) вербальным; Б) невербальным; В) косвенным.	Б	1
8	В процессе формального общения... А) не учитываются индивидуальные особенности собеседника; Б) используются манипулятивные техники; В) учитываются индивидуальные особенности собеседника.	А	1
9	Партнерское деловое общение – это общение... субъектов. А) равнозначных; Б) равностатусных; В) равноправных.	В	1
10	Общение через посредника – основной признак: А) массового общения; Б) конструктивного общения; В) косвенного общения.	В	1
11	Именно в процессе развития человека и становления его как личности проявляется: А) прагматическая функция общения; Б) формирующая функция общения; В) функция подтверждения.	Б	1
12	Назовите сензитивный тип темперамента: А) холерик; Б) сангвиник; В) флегматик; Г) меланхолик.	Г	2
13	Назовите уравновешенные типы темперамента: А) холерик, сангвиник Б) сангвиник, флегматик В) флегматик, холерик Г) меланхолик, сангвиник.	Б	2
14	Энергичность, порывистость, неуравновешенность, быстрота смены настроения, работоспособность, склонность к лидерству характеризует... А) холерика; Б) сангвиника; В) флегматика; Г) меланхолика.	А	2
15	Назовите пластичные типы темперамента: А) холерик, сангвиник; Б) холерик, флегматик; В) меланхолик, флегматик; Г) сангвиник, меланхолик.	А	2
16	Что из нижеперечисленного не наследуется и не является постоянным? А) темперамент; Б) характер.	Б	2
17	Основой характера является: А) воля; Б) эмоции;	А	2

	В) способности.		
18	Индивидуально-психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней, характеризуют: А) темперамент; Б) способности; В) волю.	Б	2
19	Относительной устойчивостью и постоянством обладают: А) чувства; Б) эмоции.	А	2
20	Человек со своеобразным набором физических, физиологических, психологических и социальных качеств и свойств называется... А) гражданином; Б) индивидуальностью; В) личностью.	Б	2

### Вариант 2

	Задания	Эталон ответ ов	Уров ень усвое ния
1	Деловое общение – это: А) оказание воздействия на партнера путем скрытых манипуляций; Б) общение, обеспечивающее успех какого-либо дела и создающее условия для сотрудничества людей; В) общение, связанное с использованием специальных средств и орудий.	А	1
2	Основная задача делового общения – А) получение достоверной информации; Б) отстаивание своей точки зрения; В) продуктивное сотрудничество.	В	1
3	Какую функцию общения называют «диалогом с самим собой»? А) внутриличностную; Б) прагматическую; В) функцию поддержания межличностных отношений.	А	1
4	Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это ... общение. А) примитивное Б) закрытое В) ролевое Г) открытое	Г	1
5	Распространение в условиях дефицита информации о человеке общего оценочного впечатления о нем на восприятие его поступков и личностных качеств – это эффект ... А) незавершенного действия Б) проекции В) новизны Г) ореола	Г	1
6	Форма познания другого человека, основанная на возникновении к нему положительных чувств, называется ... А) рефлексия Б) аттракция В) гипноз Г) идентификация	Б	1
7	Видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, наделение его своими чертами, чувствами, желаниями – это процесс ... А) идентификации Б) эмпатии В) рефлексии Г) атрибуции	А	1
8	Постижение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это ... А) экспрессия Б) рефлексия В) эмпатия	В	1

	Г) аттракция		
9	<p>Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это ... барьеры.</p> <p>А) эмоциональные Б) смысловые В) физические Г) культурные</p>	Б	1
10	<p>Устойчивое объединение индивидуальных особенностей личности, связанных с динамическими, а не содержательными аспектами деятельности – это</p> <p>А) темперамент; Б) характер; В) воля; Г) эмоции</p>	А	2
11	<p>Черты личности: скромность ,самокритичность, эгоизм, характеризуют отношение личности:</p> <p>А) к другим людям Б) к деятельности В) к себе Г) к общественной и личной ответственности</p>	В	2
12	<p>Сильный, уравновешенный и подвижный тип нервной системы за П.И. Павловым характерен для:</p> <p>А) флегматика Б) сангвиника В) холерика Г) меланхолика</p>	Б	2
13	<p>Невысокий уровень психической активности, замедленность движений, быстрая утомляемость, высокая эмоциональная сензитивность свойственна...</p> <p>А) сангвинику Б) холерику В) флегматику Г) меланхолику</p>	Г	2
14	<p>Понятие об экстраверсии и интроверсии было разработано:</p> <p>А) З. Фрейдом Б) К. Юнгом В) А. Адлером Г) К. Роджерсом</p>	Б	2
15	<p>Возможно ли изменить тип темперамента?</p> <p>А) Да; Б) Нет; В) Нужно приложить много усилий; Г) Возможно, в раннем возрасте.</p>	Б	2
16	<p>Тип темперамента, что характеризуется вспыльчивостью и поспешностью в действиях, - это</p> <p>А) холерик Б) сангвиник В) флегматик Г) меланхолик</p>	А	2
17	<p>Чувствительная реакция в ответ на силу внешнего воздействия является показателем...</p> <p>А) реактивности; Б) сензитивности; В) активности; Г) пластичности и ригидности.</p>	Б	2
18	<p>Аккуратность, бережливость и щедрость — это:</p> <p>А) черты, что проявляются по отношению к другим; Б) система отношений человека к самому себе; В) черты, характеризующие отношение личности к вещам; Г) черты, проявляющие отношение к деятельности.</p>	В	2
19	<p>Сильное и относительно кратковременное эмоциональное состояние, связанное с резким изменением важных для субъекта жизненных обстоятельств — это</p> <p>А) аффект; Б) страсть;</p>	А	2



	В) чувство; В) настроение.		
20	Основой характера является: А) воля; Б) эмоции; В) способности.	А	2

#### **Практическая работа №4 «Деловое общение»**

Цели:

- развитие коммуникативных умений и навыков,
- развитие навыков анализа и разрешения конфликтных ситуаций;
- отработка практических навыков анализа и разрешения конфликтных ситуаций.

Игра «Поведение в конфликте»

Цели игры: расширение представлений о видах поведения в конфликте; показать основные психологические факторы, определяющие конфликт; учиться выбирать адекватные стили поведения в конфликте в поведенческой системе межличностного взаимодействия.

Ведущий делит всех участников на пять групп, в каждой выбирается ее представитель, которому ведущий дает одну из пяти карточек с названием определенного стиля поведения в конфликте с соответствующим девизом:

Стиль «Конкуренция»: «Чтобы я победил, ты должен проиграть».

Стиль «Приспособление»: «Чтобы ты выиграл, я должен проиграть».

Стиль «Компромисс»: «Чтобы каждый из нас что-то выиграл, каждый из нас должен что-то проиграть».

Стиль «Сотрудничество»: «Чтобы выиграл я, ты тоже должен выиграть».

Стиль «Избегание»: «Мне все равно, выиграешь ты или проиграешь, но я знаю, что в этом участия не принимаю».

Каждая группа обсуждает и готовит сценку, в которой демонстрируется предложенный ей вид поведения в конфликте.

Обсуждение: проводится в форме ответов на вопросы:

Как данный вид поведения в конфликте повлиял на эмоциональное состояние, на чувства его участников?

Могли ли другие виды поведения в этой ситуации быть более полезными для участников?

Что заставляет людей выбирать тот или иной стиль поведения в конфликте?

Какой стиль самый конструктивный для взаимоотношений людей?

#### **Моделирование конфликтных ситуаций и поиск способов их разрешения.**

Возможные ситуации для анализа и моделирования

Ситуация 1

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Ситуация 2

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

Ситуация 3

В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадир неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо.

#### Ситуация 4

Подчиненный второй раз не выполнил вашего задания в срок, хотя обещал и давал слово, что подобного случая больше не повторится. Как бы вы поступили?

#### Ситуация 5

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

#### Ситуация 6

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

#### Ситуация 7

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа.

Что бы вы предприняли в первую очередь?

#### Ситуация 8

Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как вы начнете беседу при встрече?

#### Ситуация 9

Вы работаете бригадиром уже второй год. Молодой рабочий обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

— Почему же на четыре? — спрашиваете вы.

— А когда женился Иванов, вы ему разрешили на четыре, — невозмутимо отвечает рабочий и подает заявление. Вы подписываете на три дня, согласно действующему положению.

Однако подчиненный выходит на работу спустя четыре дня. Как вы поступите?

#### Ситуация 10

Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Как вы ответите на звонок?

#### Ситуация 11

В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а вас нет.

Как вы поступите в данном случае?

#### Ситуация 12

При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые члены бригады посчитали, что их незаслуженно обошли, это явилось поводом их жалоб начальнику цеха.

Как бы вы отреагировали на эти жалобы на его месте?

#### Ситуация 13

Вы недавно начали работать руководителем современного цеха на крупном промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Идя по коридору, вы видите трех рабочих вашего цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину.

Как вы себя поведете?

Обсуждение. Рефлексия.

### **Раздел 3. Трудоустройство и адаптация на рабочем месте.**

#### **Тема 3.1 Подготовка и прохождение собеседования при трудоустройстве.**

Фронтальный опрос:

1. Какие виды собеседования вы знаете?
2. Назовите алгоритм подготовки к собеседованию.
3. Какие документы нужно взять с собой на собеседование?
4. Каких ошибок нужно избегать во время собеседования?
5. Какие вопросы может задать работодатель?
6. Чем характеризуется нежелательное поведение соискателя во время собеседования?

#### **Практическая работа № 5 «Прием на работу» (ролевая игра)**

Работа в малых группах. У каждого участника должно быть составленное им резюме.

Ведущий. Вы решили принять участие в конкурсе на интересующую вас вакансию. У вас подготовлено резюме, внешний вид соответствует вашим представлениям об идеале (имидж-картинка). Теперь необходимо подтвердить свои профессиональные притязания непосредственно при собеседовании с работодателем.

Перед началом собеседования ведущий обсуждает с участниками игры направление вопросов и критерии отбора, выделяя параметры оценки профессионально важных деловых и личных качеств кандидата.

Каждый участник игры проходит собеседование в своей малой группе, где остальные члены группы выступают в роли работодателей. После обсуждения выдвигается один кандидат от группы, который выглядел наиболее убедительно и полностью подтвердил свои претензии на вакантную должность.

Прошедшие отбор в малых группах продолжают конкурс между собой. Остальные участники на этом этапе игры представляют коллектив организации, которая набирает новых сотрудников.

Возможны различные варианты собеседования, например, выбирается «совет директоров», принимающий окончательное решение о приеме на работу. Но в любом случае все «члены коллектива» имеют возможность задавать вопросы кандидатам, и их мнение учитывается при выборе самого достойного из претендентов.

Примечание: участники игры защищают право занимать заявленную ими должность в соответствии со своими профессиональными предпочтениями. Поэтому в финале вполне могут соревноваться представители разных профессий, так как оценивается прежде всего психологическая подготовка к построению профессиональной карьеры, умение убедительно обосновать свой профессиональный выбор. В условиях игры отмечается, что «организация, принимающая сотрудников на работу, располагает вакансиями по различным профессиональным направлениям, но число этих вакансий ограничено».

После того как собеседования с претендентами закончены, они должны выйти из класса, чтобы не слышать обсуждения «членами коллектива» их кандидатур.

Когда «работодатели» сделали свой выбор, все претенденты приглашаются в класс, и представитель работодателя (ведущий, председатель совета директоров) торжественно объявляет, кто из них принят на работу, поясняя причины этого выбора.

Примечание: обычно обсуждение по выбору самого достойного кандидата проходит довольно бурно, поступают предложения отметить нескольких понравившихся работодателю претендентов. Поэтому целесообразно кроме одного участника, принятого на работу, выбрать еще тех, кто «принят с испытательным сроком», «приглашен на стажировку с перспективой дальнейшего трудоустройства» и т. п.

Обязательное условие: ведущий должен проконтролировать, чтобы при подведении итогов был дан анализ причин выбора, отмечены типичные ошибки и главное – сильные стороны прошедших собеседование претендентов.

В заключение участникам предлагается обсудить итоги занятия. Ведущий может стимулировать обсуждение – спрашивать о трудностях, с которыми столкнулись участники, о личном опыте, который они приобрели. Финалисты конкурса рассказывают о своем личном опыте, чувствах и впечатлениях, игравшие роль «представителей работодателя» – о своих.

Участие в психологическом практикуме открывает перед старшеклассниками возможности осознать свои профессиональные ожидания, отношение к профессиональной карьере, развить творческие способности, навыки общения; укрепляет веру в свои силы и закладывает основы психологически грамотного практического поведения.

### **Тема 3.2. Прохождение испытаний при трудоустройстве.**

Фронтальный опрос:

1. Дайте определение процессу трудоустройства.
2. Назовите источники трудоустройства.
3. Назовите основные принципы трудоустройства.
4. Какие испытания при трудоустройстве вам могут предложить?
5. Как нужно себя вести при трудоустройстве?

### **Тема 3.3. Правовые основы трудоустройства.**

Фронтальный опрос:

1. Дайте определение трудовому праву.
2. Назовите источники трудового права.
3. Назовите основные принципы трудового права.
4. Кто является субъектами трудового права?
5. Во сколько лет начинается трудовая дееспособность?
6. Что означает «запрет принудительного труда»?

### **Практическая работа №6 «Решение правовых задач»**

Задание: решите правовые задачи в группах и обоснуйте свой ответ с правовой точки зрения:

Задача 1. Никитин был принят на работу в порядке перевода на должность главного бухгалтера с шестимесечным испытательным сроком. Юрисконсульт указал, что при приеме на работу Никитина нарушено трудовое законодательство.

Назовите нарушения при приеме на работу Никитина.

Задача 2. 14-летний учащийся обратился к юристу с вопросом: «Есть ли у меня возможность и при каких условиях заключить трудовой договор и работать на местной фабрике, которая готова представить место для трудовой деятельности?»

Составьте ответ юриста: может ли подросток заключить трудовой договор и на каких условиях.

Задача 3. Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах».

Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении, законодательству РФ? Почему?

Задача 4. В сентябре 17-летняя Ирина была принята на работу. В октябре администрация предприятия уведомила ее о том, что трудовой договор с ней расторгается, так как она не выдержала испытания.

Может ли быть установлено условие об испытании в трудовом договоре с Ириной? Можно ли с ней расторгнуть трудовой договор по этому основанию?

Задача 5. Администрация завода «Борец» при приеме на работу Ивана на должность сторожа потребовала от него предоставить следующие документы: трудовую книжку, паспорт, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях.

Правомерны ли требования администрации завода? Какие документы необходимы при приеме на работу?

Задача 6. Ольга подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2-недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, так как работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее; не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет. Правомерны ли требования администрации? Когда ей должна быть выдана трудовая книжка?

Задача 7. В декабре 2016 года Иванов И.В. разгласил коммерческую тайну, ставшую известной ему в связи с исполняемыми им трудовыми обязанностями. Директор фирмы уволил Иванова И.В. 20 января 2017 г. по ст. 81 п. 6 ТК.

Иванов И.В. подал в суд исковое заявление о восстановлении его на работе и отмене приказа об увольнении. Как Вы думаете, суд удовлетворит его иск? Почему?

Задача 8. Олег проработал один месяц в ООО «Маяк» в должности продавца. При приеме на работу трудовой договор не подписывал, с приказом о его назначении на должность продавца ознакомлен не был. Через месяц директор ООО «Маяк» сказал Олегу, что с ним трудовой договор заключен не будет, он может больше не выходить на работу и на эту должность уже принят новый работник.

Правомерны ли действия директора ООО «Маяк»? Почему?

Задача 9. Илья учится в 8-м классе. Ему 14 лет. В период каникул решил пойти работать на завод. Его мать возражает, так как считает, что перед новым учебным годом сын должен отдохнуть. Будет ли Илья принят на работу? Почему?

### **Тема 3.4. Адаптация на рабочем месте.**

Фронтальный опрос:

1. Как вы понимаете термин «адаптация»?
2. Почему адаптации на рабочем месте в первые месяцы работы придается большое значение?
3. Каким должно быть поведение человека в период адаптации?
4. Какие стадии адаптации вам знакомы?
5. Какие рекомендации по успешной адаптации вы могли бы дать?

### **Тема 3.5 Планирование профессионального развития. Типы карьеры.**

Фронтальный опрос:

1. Что означает термин «карьера»?
2. Дайте определение понятию «должностной рост».
3. Назовите виды карьеры.
4. Назовите и охарактеризуйте карьерные стратегии.

Заполнить таблицу:

Стадии профессионального развития (по Сьюперу)	Характеристика стадии

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Байкальский колледж туризма и сервиса»

**ПАКЕТ**  
**контрольных заданий**  
**для проведения дифференцированного зачета**  
**по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»**

Разработчик: Фанина Н.А.

**Пояснительная записка  
к тесту для проведения дифференцированного зачета по дисциплине  
«Эффективное поведение на рынке труда»**

**1. Назначение работы** – оценить уровень профессиональной подготовки по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» студентов по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров».

**2. Документы, определяющие содержание работы.**

Содержание работы определяется на основе:

- Государственных требований ФГОС СПО к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»;

- Рабочей программы по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

Разработчик Фанина Н.А., преподаватель профессиональных дисциплин ГБПОУ «Байкальский колледж туризма и сервиса».

**3. Структура работы.**

Зачетная работа выполнена в двух вариантах. Вопросы теста представлены в форме закрытых вопросов, которые отражают теоретический материал по дисциплине.

**4. Время выполнения работы.**

Примерное время на выполнение тестовых заданий составляет:

- выбор ответа на 1 вопрос – 1-2 минуты.

Общая продолжительность выполнения теста составляет 40 минут.

**5. Система оценивания работы.**

Верный ответ на вопрос оценивается в 1 балл.

Максимальное количество баллов – 20 баллов.

Если студент набрал:

19-20 баллов (91-100 %)	– оценка «5»
15-18 баллов (71-90 %)	– оценка «4»
11-14 баллов (51- 70 %)	– оценка «3»
10 баллов и менее (ниже 50%)	– оценка «2»

**Контрольная работа к дифференцированному зачету по учебной дисциплине  
«Эффективное поведение на рынке труда»**

**Вариант №1**

*Выберите один правильный ответ:*

1. В широком понимании карьера - это:
  - а) этапы восхождения к профессионализму;
  - б) продвижение по служебной лестнице;
  - в) занятие определенной должности;
  - г) социальный статус человека.
  
2. В узком понимании карьера - это:
  - а) профессиональный рост;
  - б) последовательность должностей, занимаемых сотрудником;
  - в) достижение квалификационного статуса;
  - г) род деятельности человека.
  
3. Какие личные качества влияют на карьеру:
  - а) креативность и творческий подход;
  - б) трудолюбие;
  - в) целеустремленность;
  - г) все ответы верны.
  
4. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:
  - а) ум и амбиции;
  - б) нежелание что-либо менять;
  - в) оптимизм;
  - г) лидерство.
  
5. Профессиональное самоопределение это:
  - а) получение должностных привилегий;
  - б) политическое самоопределение;
  - в) осознание человеком культуры;
  - г) выбор профессии.
  
6. Что имеет отношение к личностному самоопределению:
  - а) поиск личностью, что он хочет в жизни;
  - б) осознание человека, что он может;
  - в) готовность к самостоятельной жизнедеятельности;
  - г) все ответы имеют отношение к личностному самоопределению.
  
7. Цель профессиональной карьеры - это:
  - а) изменение должности сотрудника;
  - б) повышение профессионального уровня;
  - в) продвижение по служебной лестнице;
  - г) выполнение определенной служебной роли.
  
8. Цель должностной карьеры - это:
  - а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков;
  - б) изменение должностного статуса сотрудника;
  - в) прохождение карьерного пути в разных организациях;
  - г) реализованная карьера.
9. Вертикальная карьера характеризуется:



- а) расширением круга полномочий без смены должности;
- б) подъемом на более высокую ступень в должности;
- г) повышением квалификационного уровня.

10. Горизонтальная карьера означает:

- а) повышение в должности;
- б) выстраиваемый человеком жизненный путь;
- в) расширение функциональных обязанностей на той же должности;
- г) доверительные обращения руководителя к сотруднику.

11. Центростремительная карьера:

- а) движение к руководству организации;
- б) повышение квалификации;
- в) чередование вертикального и горизонтального роста.

12. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

- а) межорганизационная;
- б) политическая;
- в) внутриорганизационная.

13. Может ли сотрудник пройти стадии профессиональной карьеры последовательно, работая в различных организациях?

- а) да;
- б) нет.

14. То, что удалось достигнуть человеку за определенный промежуток времени в соответствующем виде деятельности, называется:

- а) потенциальная карьера;
- б) центростремительная карьера;
- в) горизонтальная карьера;
- г) реальная карьера.

15. Лично выстраиваемый человеком трудовой путь на основе его планов и целей это:

- а) реальная карьера;
- в) потенциальная карьера;
- б) скрытая карьера;
- г) вертикальная карьера.

16. Работодатель вправе аннулировать трудовой договор, если работник без уважительной причины не является на работу в течение:

- а) 1 дня;
- б) 2 дней;
- в) недели.

17. В каком порядке устанавливается испытание при приеме на работу (по общему правилу)?

- а) в обязательном порядке для всех работников;
- б) только в случаях, предусмотренных законодательством;
- в) по соглашению сторон.

18. Срок испытания при приеме на работу работника не может превышать:

- а) 1 месяца;
- б) 2 месяцев;
- в) 3 месяцев.

19. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) не позднее чем за три дня в устной форме;
- б) не позднее чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, с выплатой выходного пособия;
- в) в письменной форме, не позднее чем за 3 дня с указанием причин отрицательной оценки.

20. К существенным условиям трудового договора не относят:

- а) условия жизни, подлежащие улучшению;
- б) условие об испытании;
- в) персональные льготы и доплаты.

### **Вариант 2**

*Выберите один правильный ответ:*

1. В узком значении карьера это:

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

2. В широком смысле карьера это:

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

3. 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.

4. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

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

5. Что не входит в содержание понятия «личностное самоопределение»:

- а) поиск личностью, что он хочет в жизни;
- б) осознание человека, что он может;
- в) поиск личностью смысла жизни;
- г) все ответы имеют отношение к личностному самоопределению.

6. Профессиональное самоопределение это:

- а) получение должностных привилегий;
- б) политическое самоопределение;
- в) осознание человеком культуры;

г) выбор профессиональной деятельности человеком.

7. Целью профессиональной карьеры является:

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Скрытая карьера:

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

12. Может ли сотрудник повышать свой профессиональный уровень, работая в различных организациях?

- а) да;
- б) нет.

13. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост в стенах разных организаций?

- а) межорганизационная;
- б) политическая;
- в) внутриорганизационная.

14. Лично выстраиваемый трудовой путь, который желает реализовать человек

- а) реальная карьера;
- б) скрытая карьера;
- в) потенциальная карьера;
- г) вертикальная карьера.

15. То, что удалось достигнуть человеку за определенный промежуток времени в соответствующем виде деятельности, называется:

- а) потенциальная карьера;
- б) центростремительная карьера;

- в) горизонтальная карьера;
- г) реальная карьера.

16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за:

- а) 1 неделю;
- б) 2 недели;
- в) 1 месяц.

17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя называется:

- а) совместительством;
- б) работой в гибком графике;
- в) сверхурочной работой.

18. Срочный трудовой договор заключается на максимальный срок:

- а) 5 лет;
- б) 3 года;
- в) 1 год.

19. Сколько должен проработать сотрудник на одном месте, чтобы воспользоваться правом на ежегодно оплачиваемый отпуск?

- а) 3 месяца;
- б) 5 месяцев;
- в) 6 месяцев.

20. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?

- а) 14 лет;
- б) 16 лет;
- в) 18 лет.

#### Эталон ответов к тесту

Вариант 1	Вариант 2
1-а	1-в
2-б	2-в
3-г	3-г
4-б	4-б
5-г	5-г
6-г	6-г
7-б	7-а
8-б	8-г
9-б	9-в
10-в	10-б
11-а	11-а
12-в	12-а
13-а	13-а
14-г	14-в
15-в	15-г
16-в	16-б
17-б	17-в
18-в	18-а
19-в	19-в
20-а	20-б