

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Пестравское профессиональное училище»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методической комиссии

Карц / Карина ИВ  
« 10 » 03 20 20 г.

Протокол № 7 от «10» 03 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Пестравское  
профессиональное училище»

А.С. Кузнецов /  
« 27 » 03 20 20 г.

Приказ № 27а от «27» 03 2020г.

**Комплект контрольно-измерительных материалов**

**по учебной дисциплине**

**ОП.08 Рынок труда и профессиональная карьера**

общепрофессионального цикла

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии 39.01.01 Социальный работник

с. Пестравка, 2020 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы общепрофессиональной дисциплины «Рынок труда и профессиональная карьера» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования для подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка

**Организация-разработчик:** ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

**Разработчик:** Склизкова О.О. – преподаватель ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.....	5
3. ОЦЕНКА УСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ.....	8
3.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.....	8

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины «**Рынок труда и профессиональная карьера**» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по 35.01.14 Мастер по техническому обслуживанию и ремонту машинно-тракторного парка следующими умениями:

У1 - ориентироваться на региональном рынке труда;

У2 - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

У3- правильно представлять себя на рынке труда;

У4 - составлять резюме;

У5 - управлять стрессами;

У6 - адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе;

У7 - успешно проходить собеседования.

знаниями:

З1- способы и методы эффективного поведения на рынке труда;

З2-этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;

З3- правовые аспекты трудоустройства;

З4-принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Иркутской области.

Профессиональный стандарт, трудовые функции

- Способы общения с работодателем

- Способы трудоустройства

- Риски при трудоустройстве

- Структуру и содержательное наполнение резюме

- Конкуренция при трудоустройстве на работу

- Узнаваемость при устройстве на работу

- Виды профессиональной карьеры

- Эмоциональное выгорание, его причины

- Ожидания работника, требования работника к рабочему месту

В результате освоения раздела обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности:

- самооценки готовности к выполнению трудовых функций

- сравнения преимуществ и рисков различных способов трудоустройства

- обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры

**Освоение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:**

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

- ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

- ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

- ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

- ОК 7 Организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности

- ОК 8 Исполнять воинскую обязанность , в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Формой аттестации по общепрофессиональной дисциплине является *дифференцированный зачет*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. В результате аттестации по общепрофессиональной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
У1. Ориентироваться на региональном рынке труда	Результативность поиска форм трудоустройства на региональном рынке труда	оценка результатов выполнения практических занятий
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения программы дисциплины Качество выполненной самостоятельной работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 2. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	Точность определения собственных личностных качеств и уровня развития собственных компетенций; Правильность выбора методов и средств познания для саморазвития	оценка результатов выполнения практических занятий
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач;	

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 3. Правильно представлять себя на рынке труда У 4. Составлять резюме	Четкость и грамотность составленного резюме и эссе; Правильность самопрезентации при личном собеседовании с работодателем	оценка результатов выполнения практических занятий
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в процессе освоения программы дисциплины;	
У 5. Управлять стрессами У 6. Адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе	Правильность выбора способов и методов для решения конфликтных ситуаций	оценка результатов выполнения практических занятий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач в соответствии с поставленными руководителем задачами и способами их достижения	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Своевременность и качество осуществления текущего и итогового контроля своей работы в процессе решения профессиональных задач; Эффективность и качество коррекции собственной деятельности в процессе	

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	освоения программы модуля; Аргументированность оценки результатов своей работы;	
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	
У 7. Успешно проходить собеседования. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Результативность прохождения собеседования	оценка результатов выполнения практических занятий
	Эффективность взаимодействия руководством компании при собеседовании	
<b>Знать:</b>		
З 1. Способы и методы эффективного поведения на рынке труда;	Правильность изложения способов и методов эффективного поведения на рынке труда	Оценка результатов выполнения практических занятий, устный опрос.
З 2. Этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Правильность решения различных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Практическое занятие.
З 3. Правовые аспекты трудоустройства	Правильность толкования ТК РФ	оценка результатов выполнения практических занятий.
З 4. Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Самарской области.	Правильность изложения классификации источников поиска работы, Правильность определения способов поиска работы, вакансий в сфере профессиональной деятельности	оценка результатов выполнения практических занятий

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Формой аттестации по общепрофессиональной дисциплине является дифференцированный зачет, который выставляется обучающемуся на основании учета посещаемости учебных занятий и его участия во всех видах и формах оценивания пройденного материала.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Программой предусмотрена традиционная система оценивания знаний, умений на основе пятибалльной шкалы.

Критерии оценки:

*Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:*

- а) полностью овладел программным материалом
- б) дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание и осознание учебного материала и характеризующий прочные знания, изложенные в логической последовательности.
- в) ошибок не делает, но допускает обмолвки и оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

*Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:*

- а) полностью овладел программным материалом, но отвечает с небольшими затруднениями, вследствие еще недостаточно развитого представления о рынке труда, отношений на рынке;
- б) дает правильный ответ в определенной логической последовательности;
- в) допускает некоторую неполноту ответа и ошибки второстепенного характера, исправление которых осуществляет с некоторой помощью преподавателя.

*Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:*

- а) основной программный материал знает не твердо, но большинство изученных материалов усвоил;
- б) ответ дает не полный, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;
- в) требует постоянной помощи преподавателя (наводящих вопросов)

*Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:*

- а) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- б) ответ строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не исправляет с помощью преподавателя.

*Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:*

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

#### Тест по 1 теме:

#### Планирование профессиональной карьеры

Вопрос: Адаптация – это:

Ответ: Активное приспособление человека к новой среде

---

Вопрос: В процессе оценки развития карьеры оценивают:

Ответ: Прогресс в реализации плана карьеры

Ответ: Реалистичность самого плана в свете произошедших изменений

Ответ: Эффективность его поддержки со стороны руководителя и организации в целом

---



Вопрос: Диапазон внутриорганизационных перемещений у специалистов определяется дифференциацией:

Ответ: Данного вида труда по квалификации

---

Вопрос: Для авантюрной карьеры характерен пропуск ..... должностных ступеней:

Ответ: Не менее двух

---

Вопрос: Для преодоления кризиса карьеры необходимо проведение таких мероприятий, как:

Ответ: Консультирование

Ответ: Горизонтальное перемещение

---

Вопрос: Для развития карьеры работнику необходимо наличие:

Ответ: Индивидуального плана развития

Ответ: Постановки цели

Ответ: Возможностей организации

---

Вопрос: Дополнительное освоение работником профессиональных знаний и навыков, формирование профессионально-необходимых качеств личности называется:

Ответ: Профессиональной адаптацией

---

Вопрос: Достиженческая мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к личному успеху через самосовершенствование, участие в управлении

---

Вопрос: Источниками кадрового резерва являются:

Ответ: Главные и ведущие специалисты

---

Вопрос: Кандидаты на замещение ключевых должностей в ближайшем будущем называются:

Ответ: Дублер

---

Вопрос: Кандидаты на замещение ключевых должностей в настоящий момент называются:

Ответ: Преемник

---

Вопрос: Кандидаты на замещение ключевых должностей через 10-15 лет называются:

Ответ: Хай-по

---

Вопрос: Карьера - это:

Ответ: Результат осознанной позиции и поведение человека в области трудовой деятельности, связанные с должностным или профессиональным ростом

---

Вопрос: Ключевую роль при формировании корпоративной культуры организации играют:

Ответ: Руководитель организации

Ответ: Сотрудники

---

Вопрос: Коммуникативная мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к установлению и сохранению удовлетворяющих работника взаимоотношений с начальством, коллегами и подчиненными

---

Вопрос: Кооперативная мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к сотрудничеству с целью получения полезного для организации результата

---

Вопрос: Культура организации включает в себя:

Ответ: Поведение в организации

Ответ: Средства наглядного представления организации

Ответ: Коммуникацию в организации

---

Вопрос: Культура организации представляет собой:

Ответ: Совокупность типичных для неё ценностей, норм или идей, формирующих образец поведения для сотрудников организации

Ответ: Комплекс предположений, принимаемых всеми членами конкретной организации, и задающий общие рамки поведения

Ответ: Философию и идеологию управления, ценностные ориентации, нормы поведения, принятые данной организацией

---

Вопрос: Метод адаптации в период назначения на должность, при котором старый и новый руководитель в течении определённого времени работают совместно с целью передачи информации и методов работы, называется «метод партнёрства»

Ответ: Нет

---

Вопрос: Метод аттестации работы применяется для анализа:

Ответ: Содержания работы и определения относительной ценности ее для организации

---

Вопрос: Метод обучения, в наибольшей степени способствующий приобретению и сохранению знаний - это:

Ответ: Программное обучение

---

Вопрос: Метод оценки персонала, который целесообразно применять для определения личностных свойств сотрудника:

Ответ: Тестирование

---

Вопрос: Методами обучения в форме «вне рабочего места» являются:

Ответ: Круглый стол

Ответ: Деловые игры

Ответ: Анализ конкретных ситуаций

---

Вопрос: Методами обучения в форме «на рабочем месте» являются:

Ответ: Наставничество

Ответ: Показ приемов работы

---

Вопрос: Модель карьеры "змея" соответствует модели:

Ответ: Японской

---

Вопрос: Модель карьеры "лестница" соответствует ..... модели.

Ответ: Российской

---

Вопрос: Модель карьеры "перепутье" соответствует ..... модели:

Ответ: Американской

---

Вопрос: Модель карьеры «змея» предусматривает горизонтальное перемещение работника с пребыванием в одной должности:

Ответ: 1-2 года

---

Вопрос: Модель карьеры «трамплин» наиболее часто встречается среди:

Ответ: Руководителей

---

Вопрос: Модель карьеры, которая наиболее характерна для предприятий, применяющих трудовой договор в форме контракта:  
Ответ: Перепутье

---

Вопрос: Модель партнёрства по планированию карьеры предполагает сотрудничество:  
Ответ: Работника, руководителя организации и отдела человеческих ресурсов

---

Вопрос: Молодой сотрудник, обладающий потенциалом для занятия в будущем должности руководителя, называется:  
Ответ: Хай-по

---

Вопрос: На российских предприятиях при оценке работников наиболее часто применяют:  
Ответ: Произвольные устные или письменные характеристики  
Ответ: Метод принудительного выбора  
Ответ: Коэффициентный метод

---

Вопрос: Недостатками неинтегрированной системы службы карьерного развития являются:  
Ответ: Приоритетными становятся интересы подразделения  
Ответ: Ограниченные возможности карьеры, так как возможности организации не используются

---

Вопрос: Неинтегрированная организационная структура службы карьерного развития эффективна при:  
Ответ: Высоких темпах инноваций в производственной и коммерческой деятельности  
Ответ: Низкой мобильности рабочей силы

---

Вопрос: Неинтегрированная система управления карьерой применяется в:  
Ответ: Средних и мелких организациях

---

Вопрос: Общим критерием эффективности управления карьерой является:  
Ответ: Повышение качества трудовой жизни

---

Вопрос: Опережающий контроль предполагает:  
Ответ: построение модели  
Ответ: прогнозирование на основе собранных данных

---

Вопрос: Описание работы служит для:  
Ответ: Выявления соответствия организационной культуре организации

---

Вопрос: Описательная характеристика общих особенностей специальностей, входящих в ту или иную профессию, а также требований, предъявляемых к работнику для успешной работы в данной области, называется:  
Ответ: Профессиограммой

---

Вопрос: Определение степени проявления у работников тех или иных качеств путем проставления по определенной шкале экспертных оценок, называется:  
Ответ: Методом суммируемых оценок

---

Вопрос: Определение экспертным или иным путем ранга (места) оцениваемого среди других работников и расположение всех оцениваемых по порядку убывания рангов, называется:  
Ответ: Методом ранжирования

---

Вопрос: Оптимальная расстановка предполагает учет:

Ответ: Требований рабочих мест

---

Вопрос: Организационная культура - это система общих ценностей, правил и норм поведения. Это определение .....

Ответ: Верно

---

Вопрос: Организационная культура каждой организации уникальна

Ответ: Да

---

Вопрос: Организационная культура с системой формализованных, чётко структурированных правил, инструкций, положений называется:

Ответ: Бюрократической

---

Вопрос: Организационная культура с централизацией власти и чёткой структурой подчинённости, называется:

Ответ: Авторитарной

---

Вопрос: Организационная культура, основанная на системе правил и норм, направленных на эффективное выполнение конкретного задания, проекта, называется:

Ответ: Ориентированной на задачу

---

Вопрос: Организационные ценности - это предметы, явления и процессы, направленные на удовлетворение потребностей членов организации и признающиеся в качестве таковых большинством членов организации

Ответ: Да

---

Вопрос: Освоение и приспособление работника к особенностям организационного механизма управления на новом рабочем месте называется:

Ответ: Социально-организационной адаптацией

---

Вопрос: Освоение и приспособление работника к совокупности условий на новом рабочем месте называется:

Ответ: Психофизиологической адаптацией

---

Вопрос: Основаниями для составления плана развития карьеры являются:

Ответ: Мотивация на карьеру

Ответ: Заинтересованность руководителя

Ответ: Качественный и эффективный труд

Ответ: Профессиональная компетентность и эрудиция

---

Вопрос: Основная цель адаптации работника – это:

Ответ: Достижение совместимости требований организации и работника

---

Вопрос: Основным признаком выделения стадий развития карьеры служит:

Ответ: Возраст сотрудника

---

Вопрос: Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

Ответ: Актуальность

Ответ: Перспективность

Ответ: Соответствие

---

Вопрос: Оценить эффективность расстановки можно, используя показатели:

Ответ: Использования рабочего времени

---

Вопрос: Перемена профессии с целью освоения новой, более сложной или переход на другую профессию примерно равной сложности, называется ..... формой продвижения:

Ответ: Межпрофессиональной

---

Вопрос: Переход из одной категории персонала в другую называется:

Ответ: Социальной формой продвижения

---

Вопрос: Перечень профессиональных и должностных позиций в организации, фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации, называется:

Ответ: Карьерограммой

---

Вопрос: Периодическое повышение квалификации и переподготовка рабочей силы в течение всей активной трудовой жизни как в рамках формальной, так и в рамках неформальной системы образования называется:

Ответ: Непрерывным образованием

---

Вопрос: Под внутрипрофессиональной формой продвижения следует понимать:

Ответ: Повышение квалификационного разряда и профессионального мастерства

Ответ: Освоение смежных профессий

---

Вопрос: Под первичной адаптацией понимают процесс приспособления:

Ответ: Молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности

---

Вопрос: Подход к обучению персонала, основанный на «ощущении» руководителем полезности обучения, называется:

Ответ: Случайным

---

Вопрос: Подход к обучению персонала, основанный на том, что часть прибыли планируется на обучение персонала, называется:

Ответ: Бюджетным

---

Вопрос: Показателями эффективности подготовки руководителей внутри организации являются:

Ответ: Средний срок пребывания в резерве

Ответ: Уровень текучести резерва руководителей

Ответ: Готовность резерва

---

Вопрос: Последовательность основных работ по формированию кадрового резерва:

Ответ: Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров

Ответ: Оценка деловых и личностных качеств кандидатов

Ответ: Определение кандидатов, включаемых в резерв

Ответ: Составление и утверждение списка кандидатов, включенных в резерв

---

Вопрос: Последовательность основных этапов стратегического управления карьерой:

Ответ: Определение миссии организации

Ответ: Определение целей управления персоналом

Ответ: Разработка стратегии развития персонала

Ответ: Реализация карьерной стратегии развития персонала

Ответ: Оценка карьерной стратегии развития персонала  
Ответ: Коррекция карьерной стратегии развития персонала

---

Вопрос: Последовательность этапов процесса планирования карьеры:

Ответ: Профессиональная ориентация  
Ответ: Обучение принципам планирования карьеры  
Ответ: Работа в должности  
Ответ: Подготовка плана развития  
Ответ: Оценка достигнутых результатов  
Ответ: Новая должность

---

Вопрос: Последовательность этапов саморазвития.

Ответ: Формирование профессиональной направленности  
Ответ: Профессиональное самоопределение  
Ответ: Формирование профессиональной компетенции  
Ответ: Становление конкурентоспособного профессионала

---

Вопрос: Постоянная адаптация, периодическое повышение квалификации и переподготовка рабочей силы в течение всей активной труд-й жизни как в рамках формальной, так и в рамках неформальной системы образования на основе качественной базовой подготовки – это концепция:

Ответ: «Непрерывного» образования

---

Вопрос: Предлагаемая организацией последовательность различных ступеней, которую сотрудник потенциально может пройти - это:

Ответ: Служебно-профессиональное продвижение

---

Вопрос: Преимуществами неинтегрированной системы службы карьерного развития являются:

Ответ: Более быстрый анализ изменений на внутреннем региональном рынке труда  
Ответ: Отсутствие необходимости разработки детального плана карьерного развития  
Ответ: Более оперативная реализация планов

---

Вопрос: Преобразовательная мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к достижению социально-профессионального статуса

---

Вопрос: При межпрофессиональных перемещениях, работник, овладев дополнительной профессией, частично или даже полностью может замещать еще одно рабочее место

Ответ: Да

---

Вопрос: При оценке эффективности управления карьерой следует учитывать:

Ответ: Экономическую и социальную эффективность

---

### **Критерий оценивания:**

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы.

Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### **Тестирование по 2 теме: Поиск работы**

Вопрос 1

Важнейшими методами экономического исследования (познания) не являются:

- а) наблюдения
- б) эксперимент
- в) метод научных абстракций
- г) метод эффективного производства
- д) моделирование
- е) метод анализа и синтеза

Вопрос 2

Демография – это:

- а) наука о народонаселении;
- б) наука о природных ресурсах;
- в) наука о доходах населения;
- г) наука об эффективности производства.

Вопрос 3

Уровень безработицы – это:

- а) отношение численности безработных к численности рабочей силы;
- б) сумма уровней фрикционной и структурной безработицы;
- в) доля безработных, которая соответствует целесообразному уровню занятости.

Вопрос 4

По состоянию здоровья инженер переехал в другой город и из - за переезда не работал полтора месяца. Это должно быть учтено при исчислении:

- а) как фрикционной, так и структурной безработицы;
- б) циклической безработицы;
- в) фрикционной безработицы;
- г) структурной безработицы.

Вопрос 5

Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы предоставляется:

- а) платно
- б) бесплатно
- в) частично оплачивается

Вопрос 6

Куда можно обратиться в поиске подходящей работы?

- а) в отделение полиции
- б) в отделение связи
- в) в государственную службу занятости
- г) в Интернет - сайт
- д) в частное агентство по трудоустройству

Вопрос 7

Что изучает наука этика?

- а) мораль, нравственность;
- б) традиции, обычаи, народное творчество;
- в) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- г) социальные проблемы общества;
- д) политическое устройство общества.

Вопрос 8

Рынок труда – это:

- а) составная часть производства;
- б) система общественных отношений, связанных с наймом и предложением рабочей силы;

Вопрос 9

Какие научные школы выделяют в «Классической буржуазной политической экономии»?

- а) классическая школа физиократов
- б) неоклассическая школа
- в) рыночная школа
- г) меркантилизм
- д) марксистская школа

Вопрос 10

Что не является стадией общественного производства?

- а) производство
- б) обмен
- в) акционерное общество
- г) потребление

Вопрос 11

Виды собственности:

- а) частная
- б) муниципальная
- в) общественная
- г) самостоятельная
- д) свободная
- е) государственная

Вопрос 12

Какой группы профессий, выделенных учёными, не существует?

- а) опасные профессии



- б) системные профессии
- в) напряжённые профессии
- г) вредные профессии

Вопрос 13

Какие группы профессий не входят в классификацию профессий по предмету труда?

- а) человек – техника
- б) человек – мебель
- в) человек – знаковая система
- г) человек – художественный образ
- д) человек – природа
- е) человек – человек

Вопрос 14

Конфликтогены – это слова, действия или бездействия, которые :

- а) способствуют возникновению конфликта
- б) препятствуют возникновению конфликта
- в) помогают разрешить конфликт

Вопрос 15

Как подразделяются конфликты по способу их разрешения?

- а) мирные
- б) конструктивные
- в) деструктивные

Вопрос 16

Какие стратегии поведения в конфликтах не существует?

- а) избегание
- б) компромисс
- в) согласие
- г) приспособление
- д) недоверие
- е) сотрудничество
- ж) соперничество

Вопрос 17

Какого типа темперамента не бывает?

- а) меланхолический
- б) холерический
- в) эпилептоидный
- г) сангвистический
- д) флегматический

Вопрос 18

Какого типа характера не существует?

- а) гипертимность
- б) циклоидность
- в) истеричность
- г) психастеничность
- д) сензетивность

Вопрос 19

Какие документы не нужны при трудоустройстве?

- а) трудовая книжка
- б) справка об окончании кружка
- в) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию
- г) паспорт
- д) резюме
- е) аттестат или диплом

ж) заявление

Вопрос 20

Какие документы не относятся к деловым?

а) объяснительная записка

б) заявление

в) докладная записка

г) эпистолярная переписка

д) доверенность

**Критерий оценивания:**

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

**Эталоны ответов**

1	Г
2	А
3	А
4	В
5	Б
6	В,Г,Д
7	А
8	Б
9	А,В
10	В
11	А,Б,В
12	Б
13	Б
14	А
15	А
16	В,Д
17	В
18	В
19	Б
20	Г

**Тестирование по 3 разделу:**

**Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи.**

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

А. 7 дней

Б. 3 дня

В. 10 дней с момента заключения

Г. 1 месяц

**2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

А. если это особая форма договора - контракт.

Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.

В. организованный набор работников.

Г. трудовой договор с молодым специалистом.

**3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?**

- А. В Министерстве юстиции
- Б. В пенсионном фонде
- В. В налоговой службе
- Г. В государственном фонде занятости.

**4. 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.

**5. 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.

**6. Моментом начала действия трудового договора считается:**

- А. через 5 дней после подписания.
- Б. с момента заключения.
- В. после государственной регистрации.
- Г. с момента провозглашения трудового договора.

**7. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

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

**8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

- А. только на администрацию.
- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
- В. только на временных рабочих.
- Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

**9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :**

- А. равенство трудовых прав граждан.
- Б. свободный выбор вида деятельности.
- В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
- Г. расовая принадлежность.

**10. 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.

**11. 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.

**12. При приеме на работу не требуется документ:**

- А. паспорт
- Б. свидетельство о рождении
- В. трудовая книжка
- Г. диплом

**13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока**

- А. срок, на который он заключен.
- Б. 10 дней с момента реорганизации.
- В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
- Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

**14. 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.

**15. Испытательный срок для рабочих составляет:**

- А. 3 месяца.
- Б. 10 дней
- В. 1 месяц
- Г. 6 месяцев.

**16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:**

- А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
- Б. Лицо прописано в другой области страны.
- В. Ни в коем случае.
- Г. Предусмотренных законодательством

**17. 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

**18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:**

- А. Согласии работника.
- Б. Необходимости рабочего процесса.
- В. Требованиям руководства
- Г. Строго по решению трудового коллектива.

**19. Сфера применения контрактов определяется:**

- А. Сторонами трудового договора
- Б. Законодательством РФ
- В. Конституцией РФ.
- Г. Профсоюзами.

**20. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

- А. с 14 лет
- Б. с 20 лет
- В. с 16 лет
- Г. с 18 лет

#### Эталоны ответов

1	А
2	Г
3	Г
4	Г
5	В
6	В
7	Г

8	Г
9	Г
10	А
11	В
12	Б
13	А
14	Г
15	В
16	В
17	А
18	А
19	Б
20	В

**Критерий оценивания:**

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

**Устный опрос по общепрофессиональной дисциплине: «Рынок труда и профессиональная карьера»**

1. Организационная структура – это?
2. Кадровая политика предприятия определяет?
3. Социально-правовые нормы деятельности?
4. Условия труда?
5. Закономерности кадрового продвижения?
6. Типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика?
7. Стадии планирования цели карьеры?
8. Как составить резюме?
9. Алгоритм составления плана профессиональной карьеры?
10. Что такое трудовой договор?

**Критерий оценивания:**

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### **3.2. Задания для дифференцированного зачета**

1. Трудовым правом регулируются:

отношения собственников предприятия;

отношения по поводу стажа и назначения пенсии;

отношения по трудоустройству при заключении гражданско-правового договора;  
разрешение трудовых споров.

2. Работник имеет право:

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на задержку выплаты заработной платы в течение 15 дней;

на уклонение от дисциплинарной ответственности;

на участие в объединении работодателей для защиты своих интересов

3. Работодатель имеет право:

на задержку выплаты зарплаты на две недели;

применять насильственное воздействие в случаях неисполнения распоряжений работником;

принимать локальные нормативные акты;

скрывать информацию об условиях труда в некоторых ситуациях.

4. Принципы правового регулирования трудовых отношений:

сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;

необязательность защиты от безработицы и содействия в трудоустройстве;

необязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обеспечение права на разрешение трудовых споров только профсоюзами.

5. Работник имеет право на:

а) обязательное использование основного и дополнительного отпуска;

б) создание профсоюзной организаций;

в) отказ от защиты своих трудовых прав профсоюзом;

г) обязательное социальное страхование.

6. Трудовые правоотношения между работником и работодателем возникают:

на основании устного согласования о приеме на работу;

в случае фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;

на основании оформления трудовой книжки работника;

на основании издания приказа о приеме на работу.

7. К обязанностям работника не относятся:

соблюдение трудовой дисциплины;

выполнение установленных норм труда;  
соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;  
обеспечение инструментами, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей.

8. Принудительный труд — это;  
выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия);

работа, выполняемая в порядке исполнения наказания по приговору суда;

военная служба по призыву;

альтернативная гражданская служба.

9. К обязанностям работника не относят:

бережное отношение к имуществу 3-х лиц, находящихся у работодателя;

сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц;

соблюдение правил по охране труда;

развитие демократии на производстве.

10. Регулирование отношений в сфере труда в муниципальном образовании – это уровень социального партнерства:

федеральный;

региональный;

территориальный;

локальный.

11. Инициаторами коллективных переговоров могут быть:

только работники;

только работодатели;

только профсоюзы;

работники, работодатели, их представители.

12. Формой социального партнерства не является:

участие работников, их представителей в управлении организацией;

участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров;

взаимные консультации по вопросам регулирования отношений собственности;

коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений.

13. Регулирование отношений в сфере труда в целом в РФ – это:

федеральный уровень социального партнерства;

межрегиональный уровень;

региональный уровень;

отраслевой уровень.

14. Коллективный договор заключается на срок:

не более 1 года;

на 5 лет;

не более чем на 3 года;

на 6 лет.

15. По следующим признакам определить, о чем идет речь:

— это двустороннее соглашение;

— выполнение трудовой функции по этому соглашению осуществляется лично работником;

— это соглашение о работе определенного рода, а не о индивидуально-конкретном задании;

— работник в процессе работы должен подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.

о гражданско-правовом договоре;

о трудовом договоре;

об административно-правовом договоре;

о контракте.

16. Срочным трудовым договором является договор:  
заключенный по упрощенной процедуре;  
по которому работник должен приступить к выполнению обязанностей;  
заключенный на определенный срок;  
в РФ не существует срочных трудовых договоров.
17. Работодатель вправе аннулировать трудовой договор, если работник без уважительной причины не является на работу в течение:  
1 дня;  
2 дней;  
определенного в трудовом договоре времени;  
недели.
18. Срок испытания при приеме на работу работника не может превышать:  
1 месяца;  
2 месяцев;  
3 месяцев;  
6 месяцев.
19. К существенным условиям трудового договора относят:  
права и обязанности работника и работодателя;  
условие об испытании;  
персональные льготы и доплаты;  
условия жизни, подлежащие улучшению.
20. Срочный трудовой договор заключается на максимальный срок:  
1 год;  
3 года;  
5 лет;  
на неопределенное время.
21. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:  
для выполнения сезонных работ;  
для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;  
для выполнения работ непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;  
с творческими работниками СМИ, театров, цирков.
22. При приеме на работу требуются следующие документы:  
паспорт;  
характеристика с прежнего места работы;  
справку о регистрации по месту жительства;  
резюме.
23. Испытательный срок при приеме на работу не может быть установлен для:  
высококвалифицированных специалистов;  
беременных;  
лиц, совмещающих учёбу с работой;  
работников, направленных службой занятости.
24. Не считается переводом:  
переход на другую работу в том же подразделении;  
перемещение в пределах должности, обусловленной трудовым договором;  
переезд вместе с предприятием в другую местность;  
изменение условий трудового договора по соглашению сторон.
25. Основание увольнения по обстоятельствам, не зависящее от воли сторон:  
признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;  
нарушение работником правил охраны труда;



разглашение охраняемой законом тайны;  
смена собственника имущества организации.

26. При сокращении штатов работники должны быть поставлены в известность не позднее:

- 1 месяца до увольнения;
- 2 месяцев до увольнения;
- 3 месяцев до увольнения;
- 6 месяцев.

27. Новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем и главным бухгалтером не позднее со дня возникновения у него права собственности:

- 1 месяца со дня возникновения у него права собственности;
- 2 месяцев со дня возникновения у него права собственности;
- 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности;
- 6 месяцев со дня возникновения у него права собственности.

28. Основания для увольнения по инициативе работодателя:

- не избрание на должность;
- однократное грубое нарушение руководителями своих трудовых обязанностей;
- предоставление работником работодателю подложных документов;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

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

- 1 неделю;
- 2 недели;
- 1 месяц;
- 2 месяца

30. Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для лиц с ненормированным рабочим днем:

- 3 дня;
- 6 дней;
- 10 дней;
- две недели.

31. Денежной компенсацией может быть заменена часть отпуска, превышающая:

- 24 календарных дней;
- 28 календарных дней;
- 28 рабочих дней;
- 24 рабочих дней.

32. Продолжительность рабочей недели для работников моложе 16 лет не должна превышать:

- 12 часов;
- 24 часов;
- 35 часов;
- 36 часов.

33. Отпуск по случаю регистрации брака составляет:

- до 3 дней;
- до 5 дней;
- до 7 дней;
- до 10 дней.

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

- совместительством;
- работой в гибком графике;
- сверхурочной работой;
- сезонной.

35. Брак не по вине работника оплачивается:  
наравне с годными изделиями;  
по пониженным расценкам;  
по средним расценкам;  
не оплачивается вообще.
36. Работа по производственной необходимости оплачивается в размере:  
минимальной заработной платы;  
прежнего среднего заработка;  
в двойном размере от среднего заработка;  
в полуторном размере от среднего заработка.
37. Размер удержаний из заработной платы по нескольким исполнительным документам не должен превышать:  
30 % заработка;  
40%;  
50%;  
70%.
38. Дисциплинарный проступок — это:  
невыполнение распоряжений руководителя;  
невыполнение приказов работодателя, несоответствующих законодательству;  
невыполнение поручений, обусловленных изменением условий трудового договора;  
отказ работника от выполнения общественного поручения.
39. Из перечисленных ниже мер не является дисциплинарным взысканием:  
замечание;  
временное отстранение от работы без сохранения заработной платы;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.
40. Выделить взыскания, предусмотренные трудовым правом РФ:  
предупреждение;  
письменное замечание;  
устный выговор;  
строгий выговор.
41. Увольнение работодателем работников за их участие в споре в период его урегулирования — это:  
забастовка;  
саботаж;  
локаут;  
бойкот.
42. К органам, имеющим право разрешать коллективные трудовые споры, относят:  
комиссии по трудовым спорам;  
трудовой арбитраж;  
вышестоящие органы;  
районный суд.
43. Забастовка может быть объявлена:  
администрацией;  
работником;  
конференцией (собранием) работников;  
профкомом.
44. При незаконном увольнении работник имеет право на:  
выплату среднего заработка за время вынужденного прогула;  
компенсацию материального вреда;  
требование увольнения должностных лиц;  
требование прекращения деятельности работодателя.

45. Примирительные процедуры при разрешении коллективного трудового спора включают:  
 рассмотрение спора примирительной комиссией;  
 разрешение спора с участием посредника;  
 рассмотрение спора в трудовом арбитраже;  
 все, перечисленное выше.

<b>1</b>	<b>Г</b>	<b>13</b>	<b>А</b>	<b>25</b>	<b>А</b>	<b>37</b>	<b>В</b>
<b>2</b>	<b>А</b>	<b>14</b>	<b>В</b>	<b>26</b>	<b>Б</b>	<b>38</b>	<b>А</b>
<b>3</b>	<b>В</b>	<b>15</b>	<b>Б</b>	<b>27</b>	<b>В</b>	<b>39</b>	<b>Б</b>
<b>4</b>	<b>А</b>	<b>16</b>	<b>В</b>	<b>28</b>	<b>Б</b>	<b>40</b>	<b>Б</b>
<b>5</b>	<b>Г</b>	<b>17</b>	<b>В</b>	<b>29</b>	<b>Б</b>	<b>41</b>	<b>В</b>
<b>6</b>	<b>Б</b>	<b>18</b>	<b>В</b>	<b>30</b>	<b>А</b>	<b>42</b>	<b>Б</b>
<b>7</b>	<b>Г</b>	<b>19</b>	<b>А</b>	<b>31</b>	<b>Б</b>	<b>43</b>	<b>В</b>
<b>8</b>	<b>А</b>	<b>20</b>	<b>В</b>	<b>32</b>	<b>Б</b>	<b>44</b>	<b>А</b>
<b>9</b>	<b>Г</b>	<b>21</b>	<b>Г</b>	<b>33</b>	<b>Б</b>	<b>45</b>	<b>Г</b>
<b>10</b>	<b>В</b>	<b>22</b>	<b>А</b>	<b>34</b>	<b>В</b>		
<b>11</b>	<b>Г</b>	<b>23</b>	<b>Б</b>	<b>35</b>	<b>А</b>		
<b>12</b>	<b>В</b>	<b>24</b>	<b>Б</b>	<b>36</b>	<b>Б</b>		

### Критерий оценивания:

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

#### 1. Основные источники:

Нормативные документы:

1. Трудовой кодекс РФ.

Учебники и учебные пособия:

1. Эффективное поведение на рынке труда. Методические рекомендации для педагогов ОУ. Самара. 2012.

2. Эффективное поведение на рынке труда. Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений. Ярославль. 2011

#### 2. Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

2. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. / Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011.

3. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений / Под ред. И.А. Волошиной. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2011.

#### 3. Электронные ресурсы:

1. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>

2. <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5>

3. <http://window.edu.ru/resource/278/50278>

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей программы общепрофессиональной дисциплины «Рынок труда и профессиональная карьера» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования для подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 15.01.05 Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки)

**Организация-разработчик:** ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

**Разработчик:** Склизкова О.О. – преподаватель ГБПОУ «Пестравское профессиональное училище»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ.....	5
3. ОЦЕНКА УСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ.....	8
3.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.....	8

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины «**Рынок труда и профессиональная карьера**» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по 15.01.05 Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки) следующими умениями:

- У1 - ориентироваться на региональном рынке труда;
- У2 - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- У3- правильно представлять себя на рынке труда;
- У4 - составлять резюме;
- У5 - управлять стрессами;
- У6 - адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе;
- У7 - успешно проходить собеседования.

знаниями:

- З1- способы и методы эффективного поведения на рынке труда;
- З2-этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;
- З3- правовые аспекты трудоустройства;
- З4-принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Иркутской области.

Профессиональный стандарт, трудовые функции

- Способы общения с работодателем
- Способы трудоустройства
- Риски при трудоустройстве
- Структуру и содержательное наполнение резюме
- Конкуренция при трудоустройстве на работу
- Узнаваемость при устройстве на работу
- Виды профессиональной карьеры
- Эмоциональное выгорание, его причины
- Ожидания работника, требования работника к рабочему месту

В результате освоения раздела обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности:

- самооценки готовности к выполнению трудовых функций
- сравнения преимуществ и рисков различных способов трудоустройства
- обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры

**Освоение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:**

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
- ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
- ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 8 Организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности

Формой аттестации по общепрофессиональной дисциплине является *дифференцированный зачет*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. В результате аттестации по общепрофессиональной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
У1. Ориентироваться на региональном рынке труда	Результативность поиска форм трудоустройства на региональном рынке труда	оценка результатов выполнения практических занятий
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения программы дисциплины Качество выполненной самостоятельной работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 2. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	Точность определения собственных личностных качеств и уровня развития собственных компетенций; Правильность выбора методов и средств познания для саморазвития	оценка результатов выполнения практических занятий
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
<p>У 3. Правильно представлять себя на рынке труда</p> <p>У 4. Составлять резюме</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Четкость и грамотность составленного резюме и эссе;</p> <p>Правильность самопрезентации при личном собеседовании с работодателем</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля</p> <p>Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.</p> <p>Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач;</p> <p>Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;</p> <p>Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в процессе освоения программы дисциплины;</p>	оценка результатов выполнения практических занятий
<p>У 5. Управлять стрессами</p> <p>У 6. Адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Правильность выбора способов и методов для решения конфликтных ситуаций</p> <p>Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач в соответствии с поставленными руководителем задачами и способами их достижения</p> <p>Своевременность и качество осуществления текущего и итогового контроля своей работы в процессе решения профессиональных задач;</p> <p>Эффективность и качество коррекции собственной деятельности в процессе освоения программы модуля;</p> <p>Аргументированность оценки результатов своей работы;</p> <p>Результативность взаимодействия с коллегами,</p>	оценка результатов выполнения практических занятий



	руководством, потребителями	
У 7. Успешно проходить собеседования. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Результативность прохождения собеседования	оценка результатов выполнения практических занятий
	Эффективность взаимодействия руководством компании при собеседовании	
<b>Знать:</b>		
З 1. Способы и методы эффективного поведения на рынке труда;	Правильность изложения способов и методов эффективного поведения на рынке труда	Оценка результатов выполнения практических занятий, устный опрос.
З 2. Этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Правильность решения различных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Практическое занятие.
З 3. Правовые аспекты трудоустройства	Правильность толкования ТК РФ	оценка результатов выполнения практических занятий.
З 4. Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Самарской области.	Правильность изложения классификации источников поиска работы, Правильность определения способов поиска работы, вакансий в сфере профессиональной деятельности	оценка результатов выполнения практических занятий

### 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Формы и методы оценивания

Формой аттестации по общепрофессиональной дисциплине является дифференцированный зачет, который выставляется обучающемуся на основании учета посещаемости учебных занятий и его участия во всех видах и формах оценивания пройденного материала.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Программой предусмотрена традиционная система оценивания знаний, умений на основе пятибалльной шкалы.

Критерии оценки:

*Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:*

- а) полностью овладел программным материалом
- б) дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание и осознание учебного материала и характеризующий прочные знания, изложенные в логической последовательности.
- в) ошибок не делает, но допускает обмолвки и оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

*Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:*

- а) полностью овладел программным материалом, но отвечает с небольшими затруднениями, вследствие еще недостаточно развитого представления о рынке труда, отношений на рынке;
- б) дает правильный ответ в определенной логической последовательности;
- в) допускает некоторую неполноту ответа и ошибки второстепенного характера, исправление которых осуществляет с некоторой помощью преподавателя.

*Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:*

- а) основной программный материал знает не твердо, но большинство изученных материалов усвоил;
- б) ответ дает не полный, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;
- в) требует постоянной помощи преподавателя (наводящих вопросов)

*Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:*

- а) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- б) ответ строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не исправляет с помощью преподавателя.

*Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:*

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

#### Тест по 1 теме:

##### Планирование профессиональной карьеры

Вопрос: Адаптация – это:

Ответ: Активное приспособление человека к новой среде

---

Вопрос: В процессе оценки развития карьеры оценивают:

Ответ: Прогресс в реализации плана карьеры

Ответ: Реалистичность самого плана в свете произошедших изменений

Ответ: Эффективность его поддержки со стороны руководителя и организации в целом

---

Вопрос: Диапазон внутриорганизационных перемещений у специалистов определяется дифференциацией:

Ответ: Данного вида труда по квалификации

---

Вопрос: Для авантюрной карьеры характерен пропуск ..... должностных ступеней:

Ответ: Не менее двух

---

Вопрос: Для преодоления кризиса карьеры необходимо проведение таких мероприятий, как:

Ответ: Консультирование

Ответ: Горизонтальное перемещение

---

Вопрос: Для развития карьеры работнику необходимо наличие:

Ответ: Индивидуального плана развития

Ответ: Постановки цели

Ответ: Возможностей организации

---

Вопрос: Дополнительное освоение работником профессиональных знаний и навыков, формирование профессионально-необходимых качеств личности называется:

Ответ: Профессиональной адаптацией

---

Вопрос: Достиженческая мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к личному успеху через самосовершенствование, участие в управлении

---

Вопрос: Источниками кадрового резерва являются:

Ответ: Главные и ведущие специалисты

---

Вопрос: Кандидаты на замещение ключевых должностей в ближайшем будущем называются:

Ответ: Дублер

---

Вопрос: Кандидаты на замещение ключевых должностей в настоящий момент называются:

Ответ: Преемник

---

Вопрос: Кандидаты на замещение ключевых должностей через 10-15 лет называются:

Ответ: Хай-по

---

Вопрос: Карьера - это:

Ответ: Результат осознанной позиции и поведение человека в области трудовой деятельности, связанные с должностным или профессиональным ростом

---

Вопрос: Ключевую роль при формировании корпоративной культуры организации играют:

Ответ: Руководитель организации

Ответ: Сотрудники

---

Вопрос: Коммуникативная мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к установлению и сохранению удовлетворяющих работника взаимоотношений с начальством, коллегами и подчиненными

---

Вопрос: Кооперативная мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к сотрудничеству с целью получения полезного для организации результата

---

Вопрос: Культура организации включает в себя:

Ответ: Поведение в организации

Ответ: Средства наглядного представления организации

Ответ: Коммуникацию в организации

---

Вопрос: Культура организации представляет собой:

Ответ: Совокупность типичных для неё ценностей, норм или идей, формирующих образец поведения для сотрудников организации

Ответ: Комплекс предположений, принимаемых всеми членами конкретной организации, и задающий общие рамки поведения

Ответ: Философию и идеологию управления, ценностные ориентации, нормы поведения, принятые данной организацией

---

Вопрос: Метод адаптации в период назначения на должность, при котором старый и новый руководитель в течении определённого времени работают совместно с целью передачи информации и методов работы, называется «метод партнёрства»

Ответ: Нет

---

Вопрос: Метод аттестации работы применяется для анализа:

Ответ: Содержания работы и определения относительной ценности ее для организации

---

Вопрос: Метод обучения, в наибольшей степени способствующий приобретению и сохранению знаний - это:

Ответ: Программное обучение

---

Вопрос: Метод оценки персонала, который целесообразно применять для определения личностных свойств сотрудника:

Ответ: Тестирование

---

Вопрос: Методами обучения в форме «вне рабочего места» являются:

Ответ: Круглый стол

Ответ: Деловые игры

Ответ: Анализ конкретных ситуаций

---

Вопрос: Методами обучения в форме «на рабочем месте» являются:

Ответ: Наставничество

Ответ: Показ приемов работы

---

Вопрос: Модель карьеры "змея" соответствует модели:

Ответ: Японской

---

Вопрос: Модель карьеры "лестница" соответствует ..... модели.

Ответ: Российской

---

Вопрос: Модель карьеры "перепутье" соответствует ..... модели:

Ответ: Американской

---

Вопрос: Модель карьеры «змея» предусматривает горизонтальное перемещение работника с пребыванием в одной должности:

Ответ: 1-2 года

---

Вопрос: Модель карьеры «трамплин» наиболее часто встречается среди:

Ответ: Руководителей

---

Вопрос: Модель карьеры, которая наиболее характерна для предприятий, применяющих трудовой договор в форме контракта:

Ответ: Перепутье

---

Вопрос: Модель партнёрства по планированию карьеры предполагает сотрудничество:

Ответ: Работника, руководителя организации и отдела человеческих ресурсов

---

Вопрос: Молодой сотрудник, обладающий потенциалом для занятия в будущем должности руководителя, называется:

Ответ: Хай-по

---

Вопрос: На российских предприятиях при оценке работников наиболее часто применяют:

Ответ: Произвольные устные или письменные характеристики

Ответ: Метод принудительного выбора

Ответ: Коэффициентный метод

---

Вопрос: Недостатками неинтегрированной системы службы карьерного развития являются:

Ответ: Приоритетными становятся интересы подразделения

Ответ: Ограниченные возможности карьеры, так как возможности организации не используются

---

Вопрос: Неинтегрированная организационная структура службы карьерного развития эффективна при:

Ответ: Высоких темпах инноваций в производственной и коммерческой деятельности

Ответ: Низкой мобильности рабочей силы

---

Вопрос: Неинтегрированная система управления карьерой применяется в:

Ответ: Средних и мелких организациях

---

Вопрос: Общим критерием эффективности управления карьерой является:

Ответ: Повышение качества трудовой жизни

---

Вопрос: Опережающий контроль предполагает:

Ответ: построение модели

Ответ: прогнозирование на основе собранных данных

---

Вопрос: Описание работы служит для:

Ответ: Выявления соответствия организационной культуре организации

---

Вопрос: Описательная характеристика общих особенностей специальностей, входящих в ту или иную профессию, а также требований, предъявляемых к работнику для успешной работы в данной области, называется:

Ответ: Профессиограммой

---

Вопрос: Определение степени проявления у работников тех или иных качеств путем проставления по определенной шкале экспертных оценок, называется:

Ответ: Методом суммируемых оценок

---

Вопрос: Определение экспертным или иным путем ранга (места) оцениваемого среди других работников и расположение всех оцениваемых по порядку убывания рангов, называется:

Ответ: Методом ранжирования

---

Вопрос: Оптимальная расстановка предполагает учет:

Ответ: Требований рабочих мест

---

Вопрос: Организационная культура - это система общих ценностей, правил и норм поведения.  
Это определение .....

Ответ: Верно

---

Вопрос: Организационная культура каждой организации уникальна

Ответ: Да

---

Вопрос: Организационная культура с системой формализованных, чётко структурированных правил, инструкций, положений называется:

Ответ: Бюрократической

---

Вопрос: Организационная культура с централизацией власти и чёткой структурой подчинённости, называется:

Ответ: Авторитарной

---

Вопрос: Организационная культура, основанная на системе правил и норм, направленных на эффективное выполнение конкретного задания, проекта, называется:

Ответ: Ориентированной на задачу

---

Вопрос: Организационные ценности - это предметы, явления и процессы, направленные на удовлетворение потребностей членов организации и признающиеся в качестве таковых большинством членов организации

Ответ: Да

---

Вопрос: Освоение и приспособление работника к особенностям организационного механизма управления на новом рабочем месте называется:

Ответ: Социально-организационной адаптацией

---

Вопрос: Освоение и приспособление работника к совокупности условий на новом рабочем месте называется:

Ответ: Психофизиологической адаптацией

---

Вопрос: Основаниями для составления плана развития карьеры являются:

Ответ: Мотивация на карьеру

Ответ: Заинтересованность руководителя

Ответ: Качественный и эффективный труд

Ответ: Профессиональная компетентность и эрудиция

---

Вопрос: Основная цель адаптации работника – это:

Ответ: Достижение совместимости требований организации и работника

---

Вопрос: Основным признаком выделения стадий развития карьеры служит:

Ответ: Возраст сотрудника

---

Вопрос: Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

Ответ: Актуальность

Ответ: Перспективность

Ответ: Соответствие

---

Вопрос: Оценить эффективность расстановки можно, используя показатели:

Ответ: Использования рабочего времени

---

Вопрос: Перемена профессии с целью освоения новой, более сложной или переход на другую профессию примерно равной сложности, называется ..... формой продвижения:  
Ответ: Межпрофессиональной

---

Вопрос: Переход из одной категории персонала в другую называется:  
Ответ: Социальной формой продвижения

---

Вопрос: Перечень профессиональных и должностных позиций в организации, фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации, называется:  
Ответ: Карьерограммой

---

Вопрос: Периодическое повышение квалификации и переподготовка рабочей силы в течение всей активной трудовой жизни как в рамках формальной, так и в рамках неформальной системы образования называется:  
Ответ: Непрерывным образованием

---

Вопрос: Под внутрипрофессиональной формой продвижения следует понимать:  
Ответ: Повышение квалификационного разряда и профессионального мастерства  
Ответ: Освоение смежных профессий

---

Вопрос: Под первичной адаптацией понимают процесс приспособления:  
Ответ: Молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности

---

Вопрос: Подход к обучению персонала, основанный на «ощущении» руководителем полезности обучения, называется:  
Ответ: Случайным

---

Вопрос: Подход к обучению персонала, основанный на том, что часть прибыли планируется на обучение персонала, называется:  
Ответ: Бюджетным

---

Вопрос: Показателями эффективности подготовки руководителей внутри организации являются:  
Ответ: Средний срок пребывания в резерве  
Ответ: Уровень текучести резерва руководителей  
Ответ: Готовность резерва

---

Вопрос: Последовательность основных работ по формированию кадрового резерва:  
Ответ: Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров  
Ответ: Оценка деловых и личностных качеств кандидатов  
Ответ: Определение кандидатов, включаемых в резерв  
Ответ: Составление и утверждение списка кандидатов, включенных в резерв

---

Вопрос: Последовательность основных этапов стратегического управления карьерой:  
Ответ: Определение миссии организации  
Ответ: Определение целей управления персоналом  
Ответ: Разработка стратегии развития персонала  
Ответ: Реализация карьерной стратегии развития персонала  
Ответ: Оценка карьерной стратегии развития персонала  
Ответ: Коррекция карьерной стратегии развития персонала

---

Вопрос: Последовательность этапов процесса планирования карьеры:

Ответ: Профессиональная ориентация

Ответ: Обучение принципам планирования карьеры

Ответ: Работа в должности

Ответ: Подготовка плана развития

Ответ: Оценка достигнутых результатов

Ответ: Новая должность

---

Вопрос: Последовательность этапов саморазвития.

Ответ: Формирование профессиональной направленности

Ответ: Профессиональное самоопределение

Ответ: Формирование профессиональной компетенции

Ответ: Становление конкурентоспособного профессионала

---

Вопрос: Постоянная адаптация, периодическое повышение квалификации и переподготовка рабочей силы в течение всей активной труд-й жизни как в рамках формальной, так и в рамках неформальной системы образования на основе качественной базовой подготовки – это концепция:

Ответ: «Непрерывного» образования

---

Вопрос: Предлагаемая организацией последовательность различных ступеней, которую сотрудник потенциально может пройти - это:

Ответ: Служебно-профессиональное продвижение

---

Вопрос: Преимуществами неинтегрированной системы службы карьерного развития являются:

Ответ: Более быстрый анализ изменений на внутреннем региональном рынке труда

Ответ: Отсутствие необходимости разработки детального плана карьерного развития

Ответ: Более оперативная реализация планов

---

Вопрос: Преобразовательная мотивационная ориентация к продвижению – это:

Ответ: Стремление к достижению социально-профессионального статуса

---

Вопрос: При межпрофессиональных перемещениях, работник, овладев дополнительной профессией, частично или даже полностью может замещать еще одно рабочее место

Ответ: Да

---

Вопрос: При оценке эффективности управления карьерой следует учитывать:

Ответ: Экономическую и социальную эффективность

### **Критерий оценивания:**

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.



Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### **Тестирование по 2 теме: Поиск работы**

Вопрос 1

Важнейшими методами экономического исследования (познания) не являются:

- а) наблюдения
- б) эксперимент
- в) метод научных абстракций
- г) метод эффективного производства
- д) моделирование
- е) метод анализа и синтеза

Вопрос 2

Демография – это:

- а) наука о народонаселении;
- б) наука о природных ресурсах;
- в) наука о доходах населения;
- г) наука об эффективности производства.

Вопрос 3

Уровень безработицы – это:

- а) отношение численности безработных к численности рабочей силы;
- б) сумма уровней фрикционной и структурной безработицы;
- в) доля безработных, которая соответствует целесообразному уровню занятости.

Вопрос 4

По состоянию здоровья инженер переехал в другой город и из - за переезда не работал полтора месяца. Это должно быть учтено при исчислении:

- а) как фрикционной, так и структурной безработицы;
- б) циклической безработицы;
- в) фрикционной безработицы;
- г) структурной безработицы.

Вопрос 5

Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы предоставляется:

- а) платно
- б) бесплатно
- в) частично оплачивается

Вопрос 6

Куда можно обратиться в поиске подходящей работы?

- а) в отделение полиции
- б) в отделение связи
- в) в государственную службу занятости
- г) в Интернет - сайт
- д) в частное агентство по трудоустройству

Вопрос 7

Что изучает наука этика?

- а) мораль, нравственность;
- б) традиции, обычаи, народное творчество;
- в) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- г) социальные проблемы общества;
- д) политическое устройство общества.

Вопрос 8

Рынок труда – это:

- а) составная часть производства;
- б) система общественных отношений, связанных с наймом и предложением рабочей силы;

Вопрос 9

Какие научные школы выделяют в «Классической буржуазной политической экономии»?

- а) классическая школа физиократов
- б) неоклассическая школа
- в) рыночная школа
- г) меркантилизм
- д) марксистская школа

Вопрос 10

Что не является стадией общественного производства?

- а) производство
- б) обмен
- в) акционерное общество
- г) потребление

Вопрос 11

Виды собственности:

- а) частная
- б) муниципальная
- в) общественная
- г) самостоятельная
- д) свободная
- е) государственная

Вопрос 12

Какой группы профессий, выделенных учёными, не существует?

- а) опасные профессии
- б) системные профессии
- в) напряжённые профессии
- г) вредные профессии

Вопрос 13

Какие группы профессий не входят в классификацию профессий по предмету труда?

- а) человек – техника
- б) человек – мебель
- в) человек – знаковая система
- г) человек – художественный образ
- д) человек – природа
- е) человек – человек

Вопрос 14

Конфликтогены – это слова, действия или бездействия, которые :

- а) способствуют возникновению конфликта
- б) препятствуют возникновению конфликта
- в) помогают разрешить конфликт

Вопрос 15

Как подразделяются конфликты по способу их разрешения?

- а) мирные
- б) конструктивные
- в) деструктивные

Вопрос 16

Какие стратегии поведения в конфликтах не существует?

- а) избегание
- б) компромисс
- в) согласие
- г) приспособление
- д) недоверие
- е) сотрудничество
- ж) соперничество

Вопрос 17

Какого типа темперамента не бывает?

- а) меланхолический
- б) холерический
- в) эпилептоидный
- г) сангвистический
- д) флегматический

Вопрос 18

Какого типа характера не существует?

- а) гипертимность
- б) циклоидность
- в) истеричность
- г) психастеничность
- д) сензетивность

Вопрос 19

Какие документы не нужны при трудоустройстве?

- а) трудовая книжка
- б) справка об окончании кружка
- в) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию
- г) паспорт
- д) резюме
- е) аттестат или диплом
- ж) заявление

Вопрос 20

Какие документы не относятся к деловым?

- а) объяснительная записка

- б) заявление
- в) докладная записка
- г) эпистолярная переписка
- д) доверенность

**Критерий оценивания:**

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

**Эталоны ответов**

1	Г
2	А
3	А
4	В
5	Б
6	В,Г,Д
7	А
8	Б
9	А,В
10	В
11	А,Б,В
12	Б
13	Б
14	А
15	А
16	В,Д
17	В
18	В
19	Б
20	Г

**Тестирование по 3 разделу:**

**Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи.**

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

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

**2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

- А. если это особая форма договора - контракт.
- Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
- В. организованный набор работников.
- Г. трудовой договор с молодым специалистом.

**3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?**

- А. В Министерстве юстиции
- Б. В пенсионном фонде

В. В налоговой службе

Г. В государственном фонде занятости.

**4. 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.

**5. 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.

**6. Моментом начала действия трудового договора считается:**

А. через 5 дней после подписания.

Б. с момента заключения.

В. после государственной регистрации.

Г. с момента провозглашения трудового договора.

**7. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

А. Лицам пенсионного возраста

Б. Военнообязанным

В. Инвалидам

Г. Работникам до 18 лет.

**8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

А. только на администрацию.

Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.

В. только на временных рабочих.

Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

**9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :**

А. равенство трудовых прав граждан.

Б. свободный выбор вида деятельности.

В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.

Г. расовая принадлежность.

**10. 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.

**11. 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.

**12. При приеме на работу не требуется документ:**

А. паспорт

Б. свидетельство о рождении

В. трудовая книжка

Г. диплом

**13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока**

А. срок, на который он заключен.

Б. 10 дней с момента реорганизации.

В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.

Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

**14. 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.

**15. Испытательный срок для рабочих составляет:**

А. 3 месяца.

Б. 10 дней

В. 1 месяц

Г. 6 месяцев.

**16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:**

А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.

Б. Лицо прописано в другой области страны.

В. Ни в коем случае.

Г. Предусмотренных законодательством

**17. 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

**18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:**

А. Согласии работника.

Б. Необходимости рабочего процесса.

В. Требованиям руководства

Г. Строго по решению трудового коллектива.

**19. Сфера применения контрактов определяется:**

А. Сторонами трудового договора

Б. Законодательством РФ

В. Конституцией РФ.

Г. Профсоюзами.

**20. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

А. с 14 лет

Б. с 20 лет

В. с 16 лет

Г. с 18 лет

### Эталоны ответов

1	А
2	Г
3	Г
4	Г
5	В
6	В
7	Г
8	Г
9	Г
10	А
11	В

12	Б
13	А
14	Г
15	В
16	В
17	А
18	А
19	Б
20	В

**Критерий оценивания:**

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

**Устный опрос по общепрофессиональной дисциплине: «Рынок труда и профессиональная карьера»**

1. *Организационная структура – это?*
2. *Кадровая политика предприятия определяет?*
3. *Социально-правовые нормы деятельности?*
4. *Условия труда?*
5. *Закономерности кадрового продвижения?*
6. *Типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика?*
7. *Стадии планирования цели карьеры?*
8. *Как составить резюме?*
9. *Алгоритм составления плана профессиональной карьеры?*
10. *Что такое трудовой договор?*

**Критерий оценивания:**

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются

поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### **3.2. Задания для дифференцированного зачета**

1. Трудовым правом регулируются:
  - отношения собственников предприятия;
  - отношения по поводу стажа и назначения пенсии;
  - отношения по трудоустройству при заключении гражданско-правового договора;
  - разрешение трудовых споров.
2. Работник имеет право:
  - на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - на задержку выплаты заработной платы в течение 15 дней;
  - на уклонение от дисциплинарной ответственности;
  - на участие в объединении работодателей для защиты своих интересов
3. Работодатель имеет право:
  - на задержку выплаты зарплаты на две недели;
  - применять насильственное воздействие в случаях неисполнения распоряжений работником;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - скрывать информацию об условиях труда в некоторых ситуациях.
4. Принципы правового регулирования трудовых отношений:
  - сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений;
  - необязательность защиты от безработицы и содействия в трудоустройстве;
  - необязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - обеспечение права на разрешение трудовых споров только профсоюзами.
5. Работник имеет право на:
  - а) обязательное использование основного и дополнительного отпуска;
  - б) создание профсоюзной организаций;
  - в) отказ от защиты своих трудовых прав профсоюзом;
  - г) обязательное социальное страхование.
6. Трудовые правоотношения между работником и работодателем возникают:
  - на основании устного согласования о приеме на работу;
  - в случае фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;
  - на основании оформления трудовой книжки работника;
  - на основании издания приказа о приеме на работу.
7. К обязанностям работника не относят:
  - соблюдение трудовой дисциплины;
  - выполнение установленных норм труда;
  - соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
  - обеспечение инструментами, необходимыми для исполнения своих трудовых обязанностей.



8. Принудительный труд — это;  
выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия);  
работа, выполняемая в порядке исполнения наказания по приговору суда;  
военная служба по призыву;  
альтернативная гражданская служба.
9. К обязанностям работника не относят:  
бережное отношение к имуществу 3-х лиц, находящихся у работодателя;  
сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц;  
соблюдение правил по охране труда;  
развитие демократии на производстве.
10. Регулирование отношений в сфере труда в муниципальном образовании – это уровень социального партнерства:  
федеральный;  
региональный;  
территориальный;  
локальный.
11. Инициаторами коллективных переговоров могут быть:  
только работники;  
только работодатели;  
только профсоюзы;  
работники, работодатели, их представители.
12. Формой социального партнерства не является:  
участие работников, их представителей в управлении организацией;  
участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров;  
взаимные консультации по вопросам регулирования отношений собственности;  
коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений.
13. Регулирование отношений в сфере труда в целом в РФ – это:  
федеральный уровень социального партнерства;  
межрегиональный уровень;  
региональный уровень;  
отраслевой уровень.
14. Коллективный договор заключается на срок:  
не более 1 года;  
на 5 лет;  
не более чем на 3 года;  
на 6 лет.
15. По следующим признакам определить, о чем идет речь:  
— это двустороннее соглашение;  
— выполнение трудовой функции по этому соглашению осуществляется лично работником;  
— это соглашение о работе определенного рода, а не о индивидуально-конкретном задании;  
— работник в процессе работы должен подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.  
о гражданско-правовом договоре;  
о трудовом договоре;  
об административно-правовом договоре;  
о контракте.
16. Срочным трудовым договором является договор:  
заключенный по упрощенной процедуре;  
по которому работник должен приступить к выполнению обязанностей;

заключенный на определенный срок;

в РФ не существует срочных трудовых договоров.

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

1 дня;

2 дней;

определенного в трудовом договоре времени;

недели.

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

1 месяца;

2 месяцев;

3 месяцев;

6 месяцев.

19. К существенным условиям трудового договора относят:

права и обязанности работника и работодателя;

условие об испытании;

персональные льготы и доплаты;

условия жизни, подлежащие улучшению.

20. Срочный трудовой договор заключается на максимальный срок:

1 год;

3 года;

5 лет;

на неопределенное время.

21. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

для выполнения сезонных работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;

для выполнения работ непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

с творческими работниками СМИ, театров, цирков.

22. При приеме на работу требуются следующие документы:

паспорт;

характеристика с прежнего места работы;

справку о регистрации по месту жительства;

резюме.

23. Испытательный срок при приеме на работу не может быть установлен для:

высококвалифицированных специалистов;

беременных;

лиц, совмещающих учёбу с работой;

работников, направленных службой занятости.

24. Не считается переводом:

переход на другую работу в том же подразделении;

перемещение в пределах должности, обусловленной трудовым договором;

переезд вместе с предприятием в другую местность;

изменение условий трудового договора по соглашению сторон.

25. Основание увольнения по обстоятельствам, не зависящее от воли сторон:

признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

нарушение работником правил охраны труда;

разглашение охраняемой законом тайны;

смена собственника имущества организации.

26. При сокращении штатов работники должны быть поставлены в известность не позднее:

1 месяца до увольнения;

2 месяцев до увольнения;

3 месяцев до увольнения;

6 месяцев.

27. Новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем и главным бухгалтером не позднее со дня возникновения у него права собственности:

1 месяца со дня возникновения у него права собственности;

2 месяцев со дня возникновения у него права собственности;

3 месяцев со дня возникновения у него права собственности;

6 месяцев со дня возникновения у него права собственности.

28. Основания для увольнения по инициативе работодателя:

не избрание на должность;

однократное грубое нарушение руководителями своих трудовых обязанностей;

предоставление работником работодателю подложных документов;

восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

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

1 неделю;

2 недели;

1 месяц;

2 месяца

30. Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для лиц с ненормированным рабочим днем:

3 дня;

6 дней;

10 дней;

две недели.

31. Денежной компенсацией может быть заменена часть отпуска, превышающая:

24 календарных дней;

28 календарных дней;

28 рабочих дней;

24 рабочих дней.

32. Продолжительность рабочей недели для работников моложе 16 лет не должна превышать:

12 часов;

24 часов;

35 часов;

36 часов.

33. Отпуск по случаю регистрации брака составляет:

до 3 дней;

до 5 дней;

до 7 дней;

до 10 дней.

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

совместительством;

работой в гибком графике;

сверхурочной работой;

сезонной.

35. Брак не по вине работника оплачивается:

наравне с годными изделиями;

по пониженным расценкам;

по средним расценкам;

не оплачивается вообще.

36. Работа по производственной необходимости оплачивается в размере:  
минимальной заработной платы;  
прежнего среднего заработка;  
в двойном размере от среднего заработка;  
в полуторном размере от среднего заработка.
37. Размер удержаний из зарплаты по нескольким исполнительным документам не должен превышать:  
30 % заработка;  
40%;  
50%;  
70%.
38. Дисциплинарный проступок — это:  
невыполнение распоряжений руководителя;  
невыполнение приказов работодателя, несоответствующих законодательству;  
невыполнение поручений, обусловленных изменением условий трудового договора;  
отказ работника от выполнения общественного поручения.
39. Из перечисленных ниже мер не является дисциплинарным взысканием:  
замечание;  
временное отстранение от работы без сохранения зарплаты;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.
40. Выделить взыскания, предусмотренные трудовым правом РФ:  
предупреждение;  
письменное замечание;  
устный выговор;  
строгий выговор.
41. Увольнение работодателем работников за их участие в споре в период его урегулирования — это:  
забастовка;  
саботаж;  
локаут;  
бойкот.
42. К органам, имеющим право разрешать коллективные трудовые споры, относят:  
комиссии по трудовым спорам;  
трудовой арбитраж;  
вышестоящие органы;  
районный суд.
43. Забастовка может быть объявлена:  
администрацией;  
работником;  
конференцией (собранием) работников;  
профкомом.
44. При незаконном увольнении работник имеет право на:  
выплату среднего заработка за время вынужденного прогула;  
компенсацию материального вреда;  
требование увольнения должностных лиц;  
требование прекращения деятельности работодателя.
45. Примирительные процедуры при разрешении коллективного трудового спора включают:  
рассмотрение спора примирительной комиссией;  
разрешение спора с участием посредника;  
рассмотрение спора в трудовом арбитраже;  
все, перечисленное выше.

1	Г	13	А	25	А	37	В
2	А	14	В	26	Б	38	А
3	В	15	Б	27	В	39	Б
4	А	16	В	28	Б	40	Б
5	Г	17	В	29	Б	41	В
6	Б	18	В	30	А	42	Б
7	Г	19	А	31	Б	43	В
8	А	20	В	32	Б	44	А
9	Г	21	Г	33	Б	45	Г
10	В	22	А	34	В		
11	Г	23	Б	35	А		
12	В	24	Б	36	Б		

### Критерий оценивания:

85%-100% выполнено - отлично

69%-84% выполнено - хорошо

46%-68% выполнено- удовлетворительно

#### 1. Основные источники:

Нормативные документы:

1. Трудовой кодекс РФ.

Учебники и учебные пособия:

1. Эффективное поведение на рынке труда. Методические рекомендации для педагогов ОУ. Самара. 2012.

2. Эффективное поведение на рынке труда. Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений. Ярославль. 2011

#### 2. Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

2. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. / Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011.

3. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений / Под ред. И.А. Волошиной. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2011.

#### 3. Электронные ресурсы:

1. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>

2. <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5>

3. <http://window.edu.ru/resource/278/50278>