

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине**

ОП.14 Эффективное поведение на рынке труда

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Н.НОВГОРОД
2020 год

Комплект контрольно-оценочных средств разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом на основе рабочей программы для специальности 230203 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» среднего профессионального образования.

Разработчик (и):

ГБПОУ «НПТТ»

преподаватель

Одобрено на заседании предметной (цикловой)
комиссии специальных дисциплин

Протокол № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Председатель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Общие положения

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

1.3. Система контроля и оценки результатов освоения программы
учебной дисциплины

2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Задания для оценки освоения учебной дисциплины

2.2 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной
дисциплине

Список литературы

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.14 **Эффективное поведение на рынке труда**.

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

КОС разработаны на основании положений:

основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки СПО 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
программы учебной дисциплины ОП.14 **Эффективное поведение на рынке труда**

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)¹
Уметь: ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона; определять профессиональную направленность собственной личности; находить источники информации о вакансиях; вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем; заполнять анкеты и опросники; подготавливать резюме; отвечать на возможные вопросы работодателя; составлять и реализовывать план знакомства с новым предприятием, рабочим местом;
Знать: понятие, функции, элементы рынка труда; виды, типы, режимы профессиональной деятельности; методы поиска вакансий; технику ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем; основные правила подготовки и оформления резюме; требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи; требования различных профессий к человеку; способы построения отношений с людьми разного типа; понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации; понятие «карьера», виды карьеры.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)²
ОК: ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые метод и способ выполнения

¹Умения и знания из программы учебной дисциплины.

²Умения и знания из программы учебной дисциплины.

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команд (подчиненных) за результат выполнения задач

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.3. Система контроля и оценки результатов освоения программы учебной дисциплины ОП.14 Эффективное поведение на рынке труда

Система контроля и оценки освоения учебной дисциплины ОП.14 Эффективное поведение на рынке труда соответствует «Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов» и учебному плану.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.14 Эффективное поведение на рынке труда осуществляется преподавателем в процессе проведения *текущего контроля и промежуточной аттестации* и проводится с целью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы.

2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Задания для оценки освоения учебной дисциплины

2.1.1. Устный опрос по темам ОП.14

Инструкция: Ответьте на поставленные вопросы.

Вопросы к устному опросу:

Определение понятия «рынок труда», типология и структура современного рынка труда.

2. Определение понятия «профессия», современный мир профессий.
3. Классификация профессий, предложенная Е. А.Климовым.
4. Понятие «карьера» в узком и широком смысле.
5. Типология карьеры.
6. Этапы карьеры. Принципы и правила карьерной стратегии.
7. Гендерные особенности карьеры. Основные направления успешного планирования карьеры.
8. Понятия проект и проектирование.
9. Этапы проектирования.
10. Сбор информации по проблеме проекта и предпроектный анализ проблем.
11. Планирование этапов карьерного роста.
12. Оценка своих сильных и слабых сторон. SWOT-анализ.
13. Правила составления резюме.
14. Каналы распространения сведений о себе.
15. Объявления работодателей.
16. Посредники на рынке труда.
17. Собеседования. Виды собеседований.
18. Подготовка к собеседованию.
19. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.
20. Общение. Язык мимики и жестов.
21. Приемы активного слушания.
22. Специфика общения по телефону.
23. Имидж делового человека.
24. Служебные конфликты и управление ими.

Критерии оценки

Оценка	Условия оценивания
Отлично (5)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений, материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, ответ самостоятельный.
Хорошо (4)	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и

	умений, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно (3)	ответ полный, но при этом допущены две-три существенные ошибки или ответ неполный, несвязный.
Неудовлетворительно (2)	При ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

2.1.2. Тестовые задания

Текст задания по ОП.14

Инструкция: внимательно прочитайте тестовое задание, выбор вариантов ответа на соответствие терминов (левая колонка) соответствующим определениям (правая колонка)

Тема: Трудоустройство как условие саморазвития

№ п/п	Термин	Определение
1	Кадровый аудит	а) это вывод персонала из штата компании с целью сокращения издержек, но в результате данные специалисты все же будут продолжать работать на благо компании.
2	Кадровый консалтинг	б) это выведение персонала за штат компании.
3	Коучинг (коуч)	в) процедура для оценки эффективности существующей системы управления персоналом в компании, оценка соответствия кадрового потенциала компании ее целям и стратегиям развития.
4	Аутстаффинг	г) помогает обучающемуся достичь некой жизненной или профессиональной цели.
5	Лизинг персонала	д) это вид деятельности, связанный с решением задач, стоящих перед менеджерами высшего звена в области управления человеческими ресурсами, с целью увеличения прибыльности бизнеса.
6	Аутсорсинг	е) подбор и предоставление персонала компании-провайдера для работы в компании Клиента.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100% 6 правильных ответов	5	отлично
80% 1 -2 ошибки, 4-5 правильных ответа	4	хорошо
60% 3 ошибки, 3 правильных ответа	3	удовлетворительно
40 % и менее 4 – 5 ошибок, 2 – 0 правильных ответов	2	неудовлетворительно

Эталоны ответов:

№ вопроса	Вариант ответа
1	в
2	д
3	г
4	б
5	е
6	а

Текст задания по ОП.14

Инструкция: внимательно прочитайте тестовое задание, выбор вариантов ответа на соответствие терминов (левая колонка) соответствующим определениям (правая колонка)

Выполнение тестового задания Вариант 1:

Блок А

№ п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответа				
<p>Инструкция по выполнению заданий № 1-2: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получите последовательность букв. Например,</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>№ задания</th> <th>Вариант ответа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1-А, 2-Б, 3-В.</td> </tr> </tbody> </table>			№ задания	Вариант ответа	1	1-А, 2-Б, 3-В.
№ задания	Вариант ответа					
1	1-А, 2-Б, 3-В.					
1.	<p>Установите соответствие между названием вида безработицы и его определением.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структурная. 2. Циклическая. 3. Добровольная. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> А) Рабочая сила не отвечает требованиям рынка труда. Б) Человек временно не работает из-за смены места жительства. В) Человек не желает работать из-за низкого заработка или по другим причинам. Г) Связана с циклическим развитием экономики. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структурная. 2. Циклическая. 3. Добровольная. 	<ol style="list-style-type: none"> А) Рабочая сила не отвечает требованиям рынка труда. Б) Человек временно не работает из-за смены места жительства. В) Человек не желает работать из-за низкого заработка или по другим причинам. Г) Связана с циклическим развитием экономики. 	<p>1-А 2-Г 3-В</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Структурная. 2. Циклическая. 3. Добровольная. 	<ol style="list-style-type: none"> А) Рабочая сила не отвечает требованиям рынка труда. Б) Человек временно не работает из-за смены места жительства. В) Человек не желает работать из-за низкого заработка или по другим причинам. Г) Связана с циклическим развитием экономики. 					
2.	<p>Установите соответствие между понятиями и определениями потребностей.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социальные потребности. 2. Потребность в признании. 3. Потребность в самовыражении. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> А) Потребность быть принятым в коллективе, получить поддержку, доброжелательное отношение людей. Б) Потребность испытывать чувство собственной значимости и нужности для предприятия, социального престижа, видеть уважение окружающих, иметь высокий социальный статус. В) Это желание воздействовать на других людей. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социальные потребности. 2. Потребность в признании. 3. Потребность в самовыражении. 	<ol style="list-style-type: none"> А) Потребность быть принятым в коллективе, получить поддержку, доброжелательное отношение людей. Б) Потребность испытывать чувство собственной значимости и нужности для предприятия, социального престижа, видеть уважение окружающих, иметь высокий социальный статус. В) Это желание воздействовать на других людей. 	<p>1-А 2-Б 3-Г</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Социальные потребности. 2. Потребность в признании. 3. Потребность в самовыражении. 	<ol style="list-style-type: none"> А) Потребность быть принятым в коллективе, получить поддержку, доброжелательное отношение людей. Б) Потребность испытывать чувство собственной значимости и нужности для предприятия, социального престижа, видеть уважение окружающих, иметь высокий социальный статус. В) Это желание воздействовать на других людей. 					

11.	<p>Выберите характеристику линейного типа карьерного процесса:</p> <p>А. Карьера развивается с непрерывной последовательностью. Б. Стремительное продвижение вверх по карьерной лестнице. В. Карьера развивается поэтапно. Г. Чередуются подъемы и спады в карьере.</p>	А
12.	<p>Какие из нижеперечисленных категорий граждан считаются безработными согласно закону «О занятости населения в РФ»?</p> <p>А. Не имеющие работу. Б. Обучающиеся в учебном заведении. В. Зарегистрированные в государственной службе занятости населения. Г. Неработающие граждане пенсионного возраста.</p>	В
13.	<p>Что является «товаром» на рынке труда?</p> <p>А. Товарная продукция. В. Валюта. Б. Услуга. Г. Рабочая сила.</p>	Г
14.	<p>Выберите правильный ответ и дополните предложение. «Молодым людям без какого – либо профессионального образования трудоустроиться ..., чем тем, кто имеет профессиональную квалификацию».</p> <p>А. Легче. В. Труднее. Б. Сложнее. Г. Эффективнее.</p>	Б
15.	<p>На какие сроки заключаются трудовые договоры (согласно существующему Трудовому законодательству)?</p> <p>А. На время выполнения определённой работы. Б. На неопределённый срок. В. На срок не более семи лет. Г. На срок не более одного года.</p>	Б
16.	<p>Выберите правильный ответ и дополните предложение. «Фонд страхования по безработице.....».</p> <p>А. Оказывает потерявшим работу материальную помощь. Б. Занимается учётом безработных. В. Занимается трудоустройством безработных. Г. Помогает профессиональной ориентации молодёжи.</p>	А
17.	<p>Для какого типа карьерного процесса справедливо высказывание «нисходящее движение карьерного процесса»?</p> <p>А. Застой. Б. Линейный (стремительный). В. Прогрессивный. Г. Регрессивный.</p>	Г
18.	<p>Какой вид собеседования ставит целью решение о приёме на работу?</p> <p>А. Предварительное. Б. Отборочное. В. Подтверждающее. Г. Квалификационное.</p>	Б
19.	<p>Кто формирует спрос на рынке труда?</p> <p>А. Безработные. Б. Студенты. В. Работодатели. Г. Работники.</p>	В
20.	<p>По какой формуле определяется уровень экономической активности населения?</p> <p>А. $U_a = \frac{Э_a}{H} \times 100$.</p>	А

<p>Б. $Уа = Эа/Н$. В. $Уа = Н /Эа \times 100$. Г. $Н /Эа$. где $Уа$ - уровень экономической активности населения; $Эа$- численность экономически активного населения; $Н$ – общая численность населения.</p>	
---	--

Блок Б

Инструкция по выполнению заданий №21-30: в соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенные слова.		
21.	Закончите предложение: «Карьерный рост развивается в вертикальном направлении с наращиванием уровня образования и».	должностей.
22.	Как называется конфликт, происходящий из-за несовпадения ценностей, норм поведения, установок, личной неприязни друг к другу и т.п.?	Межличностный конфликт.
23.	Как называется модель конкурентоспособности специалистов на современном рынке труда, при котором спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями?	Универсал.
24.	Что является необходимым условием профессионального роста?	Повышение квалификации.
25.	Закончите предложение: «Равенство между численностью трудоспособного населения и количеством необходимых для него рабочих мест называется... ..».	полной занятостью.
26.	Закончите предложение: «Рынок труда может предоставить информацию о ...»	вакансиях.
27.	Как называется ситуация, при которой чрезмерное психологическое или физиологическое напряжение, неинтересная работа?	Стрессовая.
28.	Закончите предложение: «Цена рабочей силы - это».	заработная плата.
29.	Какая государственная служба участвует в формировании цивилизованного рынка труда?	Служба занятости.
30.	Закончите предложение: «Современный рынок труда характеризуется следующими тенденциями: переходом индустриального типа занятости к... ..».	информационному.

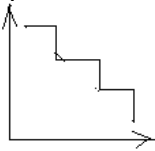
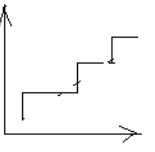
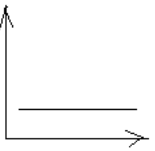
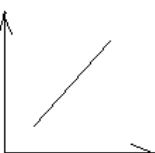
Вариант 2

Блок А

№ п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответа
-------	------------------	---------------

Инструкция по выполнению заданий № 1-2: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получите последовательность букв. Например,

№ задания	Вариант ответа
1	1-А, 2-Б, 3-В.

1.	<p>Приведите в соответствие типы профессий, с точки зрения трудоустройства, с названиями конкретных профессий.</p> <p>Типы профессий:</p> <ol style="list-style-type: none"> «Вечные» «Сквозные». «Дефицитные». «Перспективные». 	<p>Профессии:</p> <p>А) Врач, фермер, строитель. Б) Бухгалтер, техник, электрик. В) Менеджер, маркетолог, дизайнер. Г) Повар, портной, продавец. Д) Системный аналитик, специалист по электронным каналам связи.</p>	<p>1-А 2-Б 3-В 4-Д</p>
2.	<p>Приведите в соответствие типы карьерных процессов и графические изображения.</p> <p>Тип карьерного процесса:</p> <ol style="list-style-type: none"> «Поэтапный». «Регрессивный». «Линейный» («стремительный»). 	<p>Графическое изображение:</p> <p>А) </p> <p>Б) </p> <p>В) </p> <p>Г) </p>	<p>1-Б 2-А 3-Г 4-В</p>

Инструкция по выполнению заданий № 3-20: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа, и запишите её в бланк ответов.

3.	<p>Верно ли утверждение, что карьеру можно сделать не только в трудовой сфере, но и в семейной?</p> <p>А. Да. Б. Нет.</p>	А
4.	<p>Согласны ли вы с утверждением, что карьера представляет из себя процесс движения?</p> <p>А. Да. Б. Нет.</p>	А
5.	<p>Можно ли представить рынок труда в виде механизма, который сводит вместе покупателей и продавцов рабочей силы?</p> <p>А. Да.</p>	А

15.	Выберите правильный ответ. Карьерный рост по горизонтали зависит от: А. Уровня образования. Б. Должности. В. Квалификации в рамках одной профессии. Г. Профессии.	В
16.	Выберите правильный ответ и закончите предложение: «Нормальная продолжительность рабочей смены согласно Трудовому кодексу Р.Ф. составляет ...». А. Не более 50 часов в неделю. Б. Не более 40 часов в неделю. В. Не более 36 часов в неделю. Г. Не более 30 часов в неделю.	Б
17.	Как называется вид адаптации при котором осваивается новое рабочее место? А. Психологическая. Б. Социальная. В. Профессиональная. Г. Должностная.	В
18.	Как называется стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором признаются различные мнения и готовность ознакомиться с различными точками зрения? А. Сглаживание. Б. Принуждение. В. Компромисс. Г. Решение проблем.	Г
19.	Как называется основной документ трудовой деятельности работника? А. Паспорт. Б. Трудовая книжка. В. Личное дело. Г. Контракт.	Б
20.	При работе в ночное время продолжительность работы сокращается на час и ночным считается время А. С 22 час. до 6 час. Б. С 21 час. до 6 час. В. С 22 час. до 5 час. Г. С 21 час. до 5 час.	А

Критерии оценки сформированности

знаний:

- основные понятия дисциплины;
- реальную ситуацию на рынке труда;
- содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;
- основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития;
- основные этапы трудоустройства
- принципы составления резюме;

- этапы карьеры и их специфику;
- правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
- правила поведения в организации.

Каждый правильный ответ блока АБ оценивается 1 баллом, неправильный – 0 баллов (всего 30 баллов).

Максимальный балл работы составляет 30 баллов.

2.1.3. Практические работы

Перечень практических работ по дисциплине ОП.14 эффективное поведение на рынке труда

ПЗ. 1 Несовпадение интересов работодателей, возможностей и запросов молодежи

ПЗ. 2 Профессиональное обучение и профессиональная пригодность

ПЗ. 3 Принципы построения карьерного плана

ПЗ. 4 Механизм принятия решения. Техника постановки и достижения цели

ПЗ. 5 Стрессовое собеседование

ПЗ. 6 Правила подготовки к собеседованию.

ПЗ.7 Поведение на собеседовании. Ошибки при собеседовании.

ПЗ.8 Невербальные средства общения.

ПЗ. 9 Способы составления сопроводительного письма, благодарственного письма

ПЗ. 10 Правила составления резюме.

ПЗ. 11 Причины конфликтов.

ПЗ. 12 Методы управления конфликтом.

Критерии оценки практической работы:

«5» - знание теоретического материала, правильная оценка характера повреждения и выявления проблем, оказание доврачебной помощи в соответствии с алгоритмом и с обоснованием каждого действия.

«4» - знание теоретического материала, правильная оценка характера повреждения, но не полное выявления проблем пострадавшего, оказание доврачебной помощи в соответствии с алгоритмом, но затруднения с обоснованием каждого действия.

«3» - правильная оценка характера повреждения, но неполное выявления проблем пострадавшего, нарушение последовательности действий в оказании помощи, затруднения в аргументации.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет**, который выставляется обучающемуся на основании учета посещаемости учебных занятий и участия

его во всех видах и формах оценивания пройденного материала на основе накопительной системы.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование знаний и умений.

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

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих методов: тестирование и практические задания.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.14 Эффективное поведение на рынке труда по специальности СПО 22.02.06 Сварочное производство (уровень подготовки базовый).

ДЗ включает Комплексное практическое задание для оценки сформированности умений и знаний:

ДЗ включает: Тест и практическое задание.

В состав КОС входят задания для студентов и пакет экзаменатора.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Инструкция для обучающихся:

Внимательно прочитайте задание. Вам предлагается тест и практическое задание.

Время выполнения практического задания – 30 минут.

Критерием освоения данного вида деятельности является не только правильность, но и время выполнения задания.

Итогом ДЗ является оценка, полученная за ответы.

Вариант 1

1. Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Возможные источники информации о вакансиях: Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Служба занятости. Средства массовой информации. Кадровые агентства. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте. Ярмарки вакансий. Интернет.

2. Запишите в таблице, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в центр занятости и в агентство по трудоустройству.

	+	-
Центр занятости		
Агентство по трудоустройству		

3. Что такое резюме и как правильно его написать?

4. Перечислите качества, которые ценят работодатели в человеке, как в работнике:

Задание 2

Вариант 2

1. Заполните таблицу:

Качества, которые помогают найти работу.

Профессиональные	Личностные

2. Что такое резюме и как правильно его написать?

3. Как действовать в случае отказа в приеме на работу. Обоснуйте.

4. Перечислите качества, которые не ценят работодатели в человеке, как в работнике.

Задание 3

Вариант 1

Тестовое задание №1:

Выберите правильный ответ в заданиях 1-30, в задании 17 – закончите фразу.

Время тестирования 30 минут.

1. Организационное поведение – это:

- а) Поведение организации и ее действия во внешней и внутренней среде;
- б) Комплекс поступков и действий человека, отражающих реакцию на все обстоятельства его существования и организации, точнее в группе людей, социально-экономической системе;
- в) Поведение коллектива организации, основанное на его психологических характеристиках.

2. Какие факторы наиболее полно определяют организационное поведение?

- а) Личностные особенности самого человека, социально-психологическая среда, комплекс событий, характеризующих функционирование и развитие организации;
- б) Объем, ценность и структура информации; усвоенные социальные и организационные нормативы, уровень знания и культуры;
- в) Все перечисленное выше.

3. Какие из перечисленных ниже блоков входят в курс дисциплины «Основы эффективного поведения на рынке труда»?

- а) Содержание деятельности и модель качеств менеджера
- б) Исследование систем управления
- в) Организационная культура
- г) Делегирование полномочий
- д) Теория мотивации персонала
- е) Типы организационных структур
- ж) Все перечисленное выше.

4. Какие подструктуры не включает внутренняя структура личности?

- а) Темперамент
- б) Характер, эмоции, воля, мышление, память, воображение и т.п.
- в) Хобби, увлечения
- г) Опыт, навыки, умения

5. Какова цель создания организации?

- а) Решение своих проблем и достижение общих целей организации
- б) Только получение прибыли
- в) Повышение благосостояния общества

6. Что включает термин «внешняя среда»? Укажите то, что считаете верным:

- а) Экономические условия
- б) Потребители
- в) Законодательство
- г) Техника и технология
- д) Взаимоотношения в коллективе
- е) Организационная культура
- ж) Система ценностей в обществе
- з) Конкуренты

7. Какой из методов стимулирования является наиболее эффективным?

- а) Метод наказания

б) Метод поощрения

в) Совмещение этих двух методов

8. Определите последовательность стадий развития коллектива:

а) «Эффективность»

б) «ближний бой»

в) «притирка»

г) «зрелость»

д) «экспериментирование»

9. В силу каких причин менеджеры создают свою команду? Выберите необходимые причины:

а) Количество стрессовых ситуаций уменьшается, если решать проблемы сообща;

б) Для передачи своих профессиональных навыков своим последователям;

в) Чтобы команда решала за менеджера его проблемы;

г) Вырабатывается больше идей, возрастает инновационная способность;

д) Команды могут рисковать в большей степени, чем каждый член команды в отдельности;

е) Для увеличения прибыли;

ж) Коллективный подход – это признак сильного и решительного стиля управления

10. Должен ли руководитель находить индивидуальный подход к каждому работнику?

а) Да;

б) Нет;

11. Организаторские способности у человека:

а) Имеются с рождения;

б) Приобретаются в процессе обучения и управления;

в) Являются как врожденными, так и приобретенными в процессе работы

12. Организационная культура – это:

а) Правила поведения в организации

б) Управление, основанное на участии работников в принятии решений

в) Совокупность представлений, разделяемых большинством членов организации;

13. Лидером в группе может быть:

а) Только один человек, раз и навсегда признанный как лидер;

б) Разные люди в зависимости от ситуации, но, как правило, он постоянен;

в) Всегда одновременно несколько человек;

14. Руководство – это:

а) Мотивация действий других людей, направленных на достижение целей;

- б) Поддержка действий других людей, направленных на достижение целей;
- в) Контроль действий других людей, направленных на достижение целей;

15. На сколько уровней подразделяют менеджеров?

- а) два;
- б) три;
- в) четыре;
- г) пять;
- д) шесть;

16. Активность, оптимистичность, изменчивость, импульсивность, раздражительность – личностные черты:

- а) Меланхолика;
- б) Сангвиника;
- в) Холерика;
- г) Флегматика;

17. Индивиду, качества которого определяются его жизненным опытом, преломляемым через особенности личности и проявляемым через его отношение к окружающей среде, людям, явлениям, и т.д. – это...

18. Использование возможностей работников для достижения целей организации - это...

- А) Управление эккаунтингом
- б) Управление персоналом
- в) Управление производством

19. Некая группа может считаться организацией, если члены этой группы:

- а) Намерено работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели;
- б) Связаны друг с другом с помощью информационных потоков
- в) Работают в одном офисе

20. Обмен информацией с помощью жестов, мимики, интонации голоса называется в менеджменте коммуникацией:

- а) Невербальной;
- б) Неформальной;
- в) Вербальной;
- г) Горизонтальной;

21. Неформальные группы возникают:

- а) В результате реорганизации;
- б) При создании новой структуры;
- в) Спонтанно;

г) По воле руководства;

22. Ключевым факторов в любой модели управления являются:

1. Люди;
2. Средства производства;
3. Финансы;
4. Структура управления;

23. Практика управления возникла:

- а) XX веке, в ходе индустриализации промышленности;
- б) Вместе с созданием Ф.Тейлором школы управления;
- в) Вместе с объединением людей в организованные группы, например, в племена;
- г) Вместе с возникновением системного подхода

24. Синергия – это

- а) Особый вид скрытого влияния на поведение другого человека;
- б) Возрастание эффективности в результате слияния частей (людей, фирм) в одну систему;
- в) Вид стратегии продвижения на рынок;

25. Совецание – это:

- а) Регламентированное общение группы людей с целью выявления проблемы и поиска путей ее решения;
- б) Общение с целью согласования интересов и позиций сторон;
- в) Общение группы людей, проходящее по схеме выработка новых идей – их обсуждение – выбор 2-3 лучших;

26. Чем опасно чрезмерное количество подчиненных?

- а) Потерей управляемости коллектива;
- б) Разрастанием бюрократического аппарата;
- в) Дублированием усилий;

27. Лидерство – это процесс:

- а) Контроля;
- б) Организации;
- в) Управления;
- г) Планирования;

28. Корпоративная культура основана на принятых в обществе формах поведения

- а) Правилах, определяемых руководством организации;
- б) Разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- в) Особенности производства;

г) Законодательстве;

29. Одна из важнейших функций корпоративной культуры – это:

а) Укрепление дисциплиной;

б) Формирование благоприятного психологического климата в организации;

в) Поддержание социальной стабильности в организации

г) Правильное распределение вознаграждений

д) Создание благоприятного имиджа компании

30. Если возникла кризисная ситуация, требующая немедленного разрешения, целесообразно использовать стиль управления:

а) Авторитарный;

б) Либеральный;

в) Демократический.

Лист эталонов и количество существенных операций

1.б	P=1
2.в	P=1
3. а,в,г,д	P=1
4. а,б,г	P=1
5. а	P=1
6. а,б,в,г,ж,з	P=1
7. в	P=1
8. в,б,д,а,г	P=2
9. а	P=1
10. а	P=1
11.в	P=1
12.в	P=1
13.б	P=1
14.а	P=1
15.б	P=1
16.в	P=1
17. личность	P=1
18.б	P=1
19.а	P=1
20.а	P=1
21.в	P=1
22.а	P=1
23.в	P=1
24.б	P=1
25.а	P=1
26.а	P=1
27.в	P=1
28.в	P=1
29.в	P=1
30.а	P=1

Количество существенных операций $P=30$

Критерии оценок

$P= 30$ оценка 5(отлично)

$P= 20-29$ оценка 4(хорошо)

$P= 10-19$ оценка 3(удовлетворительно)

$P=$ менее 10 оценка 2(неудовлетворительно)

№	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
2.1	Правильно определил и записал условие задачи	Соответствует установленным требованиям	4
		Соответствует установленным требованиям не в полном объеме	1-3
		Не соответствует требованиям	0
2.2	Правильный выбор решения	Соответствует установленным требованиям	4
		Соответствует установленным требованиям не в полном объеме	1-3
		Не соответствует требованиям	0
2.3	Правильно сформулировано решение задания	Соответствует установленным требованиям	4
		Соответствует установленным требованиям не в полном объеме	1-3
		Не соответствует требованиям	0
2.4	Правильно составлена таблица.	Соответствует установленным требованиям	5
		Соответствует установленным требованиям не в полном объеме	1-4
		Не соответствует требованиям	0
2.5	Правильно сформулированный вывод и ответ.	Соответствует установленным требованиям	3
		Соответствует установленным	1-2

		требованиям не в полном объеме	
		Не соответствует требованиям	0
Количество баллов:			20

Эталон выполнения практического задания

Задание 2

Вариант 1

1. Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1. Служба занятости.
2. Средства массовой информации.
3. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте.
4. Интернет.

2. Запишите в таблице, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в центр занятости и в агентство по трудоустройству.

	+	-
Центр занятости	Всегда относятся серьезно	Большая загруженность, очереди
Агентство по трудоустройству	Нет загруженности	Предоставляют в основном устарелые данные о вакансиях, высокая цена за услуги поиска работы.

3. Что такое резюме и как правильно его написать?

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме - одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом. Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете.

Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете. Правила составления резюме Очень важна форма презентации, текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, национальность).
2. Цель профессиональная (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

1. Перечислите качества, которые ценят работодатели в человеке, как в работнике:

ответственность,

- исполнительность,

- высокая квалификация и профессионализм;

- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать;

- умение постоять за себя,

- инициативность, активность, энергичность,

- умение четко выполнять инструкции, - творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,

- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде.

Задание 2

Вариант 2

1. Заполните таблицу:

Качества, которые помогают найти работу.

Профессиональные	Личностные
Ответственность, исполнительность, компетентность, умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде, высокая квалификация и профессионализм, умение самостоятельно принимать решения, аргументировано их отстаивать.	инициативность, активность, энергичность умение постоять за себя, отсутствие вредных привычек.

2. Что такое резюме и как правильно его написать?

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме - одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом. Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете. Правила составления резюме очень важна форма презентации, текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, национальность).
 2. Цель профессиональная (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
 3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
 4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
 5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).
3. Как действовать в случае отказа в приеме на работу. Обоснуйте.

Отказ при приеме на работу (даже если их было несколько), не должен стать причиной прекращения поисков работы. В случае отказа существует опасность почувствовать себя "лишним человеком". Но Вы должны помнить, что при устройстве на работу Вы предлагаете не себя, а лишь свой рабочий потенциал. Даже если работодателя не устраивает Ваш опыт, Ваши умения и знания, это не означает, что Вы нехороши. Ведь личность - это нечто гораздо большее, чем набор умений и навыков. Те качества Вашей личности, которые не произвели благоприятного впечатления на одного человека, могут приглянуться другому руководителю. Используйте неудачные попытки для анализа своих ошибок. Постарайтесь понять, что привело к отрицательному результату, какие промахи Вы допустили. Анализируйте свои ошибки с предельной честностью. Анализ слабых сторон часто помогает реализовать скрытые возможности. Вспомним, что любому делу надо учиться. Редко получается с первого раза. Умение подавать себя тоже требует определенной тренировки. Поэтому рассматривайте неудачу как возможность совершенствоваться в искусстве поиска работы, извлекая при этом максимальную пользу. Если Вы получили определенный отказ, не пытайтесь разжалобить работодателя уговорами или слезами. Делу Вы этим не поможете, наоборот, лишь вызовете у собеседника негативные чувства. Не унижайте себя, избавьте себя от бесполезных неприятных минут, поберегите время и душевные силы для следующего дела. Попробуйте набросать краткий комментарий о том, что прошло хорошо, а что нет, почему. Очень важно, чтобы Вы сделали правильные выводы относительно произошедшего, приобрели опыт.

4. Перечислите качества, которые не ценят работодатели в человеке, как в работнике:
хамство, вредные привычки, высокие амбиции, отсутствие профессионализма.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов для обучающихся: 10

В каждом задании тест и практическое задание.

Время выполнения задания – 1 час.

Оборудование: учебные столы, стулья

Экзаменационная ведомость (или оценочный лист).

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценка освоения дисциплины ОП.14 Эффективное поведение на рынке труда

Комплект тестовых заданий и комплексное практическое задание позволяют оценить сформированность знаний и умений по дисциплине Эффективное поведение на рынке труда в целом.

Для принятия положительного заключения по освоению дисциплины Эффективное поведение на рынке труда соответствия обучающийся должен набрать установленное минимальное количество баллов.

Знания и умения по дисциплине Эффективное поведение на рынке труда считаются сформированными, если в итоге обучающийся набрал не менее 35 баллов, т.е. выполнение контрольно-оценочного средства не менее 70%