МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

«Емельяновский дорожно-строительный техникум»

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП.12 Эффективный поиск работы**

(наименование дисциплины)

23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования

 (код и наименование специальности)

Рассмотрено на заседании

МК специальных дисциплин

 и мастеров производственного обучения

Протокол № \_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Председатель МК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. Картель

 подпись

Емельяново

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с рабочей программой, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования

по учебной дисциплине ОП.12 Эффективный поиск работы

Составитель: *Одинцова Екатерина Алексеевна*

 (Ф.И.О., должность)

**1. Общие положения**

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.12 Эффективный поиск работы являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине - дифференцированный зачет.

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

**Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке:**

***Знать:***

З1- подходы прогнозирования рынка труда, методы поиска работы;

З2- формы и правила прохождения собеседования с работодателем;

З3- методы тестирования, формы и правила написания персонального резюме, сопроводительного письма, какие документы (оригиналы и копии) необходимо подготовить, которые могут понадобиться при собеседовании;

З4- правила и приемы создания позитивного имиджа.

***Уметь*:**

У1**-** разрабатывать план поиска работы, определить свои жизненные цели и свою профессиональную карьеру;

У2- беседовать с работодателем, использовать полезную информацию (о предприятии) при собеседовании;

У3- составлять резюме, беседовать по телефону с работодателем, адаптироваться в коллективе.

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Уок1/1** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;**Уок1/2** анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;**Уок1/3** определять этапы решения задачи;**Уок1/4** выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;**Уок1/5** составить план действия;**Уок1/6** определить необходимые ресурсы;**Уок1/7**владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;**Уок1/8** реализовать составленный план;**Уок1/9** оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | **Зок1/1** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;**Зок1/2**основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;**Зок1/3**алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;**Зок1/4**методы работы в профессиональной и смежных сферах; **Зок1/5**структуру плана для решения задач;**Зок1/6**порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Уок2/1** определять задачи для поиска информации;**Уок2/2** определять необходимые источники информации;**Уок2/3** планировать процесс поиска;**Уок2/4** структурировать получаемую информацию;**Уок2/5** выделять наиболее значимое в перечне информации;**Уок2/6** оценивать практическую значимость результатов поиска;**Уок2/7** оформлять результаты поиска | **Зок2/1**номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;**Зок2/2** приемы структурирования информации;**Зок2/3** формат оформления результатов поиска информации |
| **ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Уок3/1** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;**Уок3/2** применять современную научную профессиональную терминологию;**Уок3/3** определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | **Зок3/1** содержание актуальной нормативно-правовой документации;**Зок3/2** современная научная и профессиональная терминология;**Зок3/3** возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| **ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Уок4/1**организовывать работу коллектива и команды; **Уок4/2**взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | **Зок4/1**психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;**Зок4/2**основы проектной деятельности |
| **ОК 05.**Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Уок5/1**грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | **Зок5/1**правила оформления документов и построения устных сообщений. |

**2. Паспорт фонда оценочных средств по БЖД**

**ОП.10 Эффективный поиск работы**

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разделы, темы** | **Наименование оценочного средства** | **Проверяемые У, З, ОК, ПК** |
| ***Текущий контроль*** |  |  |
| Раздел. Введение. Поиск работы: этапы, способы, приемы | Учебные задачиТесты | У1, У2, У3, З1. З5, З6, ЗУок3/1Уок3/3Зок3/1Зок3/2 ОК 05,ОК 06 |
| Раздел. Вербальное и невербальное общение | Кейс Тесты | У1, У2, У3, З1. З5, З6, ЗУок3/1Уок3/3Зок3/1Зок3/2ОК3, ОК 05,ОК 06 |
| Раздел. Имидж. Самоменеджмент. Саморегуляция | Карточки Тесты | У1, У2, З1, З2.Уок2/2Уок2/4Зок2/1Зок2/2 ОК3;ОК2 |
| Раздел. Технология поиска Работы. | Презентация Тесты | У1, У2, З1, З2.Уок2/2Уок2/4Зок2/1Зок2/2 ОК2 |

**II. Комплект оценочных средств**

**5.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля**

**5.1.1. Задания для оценки знаний З1, З3**

**1. ТЕСТ**

**Инструкция:** Внимательно прочитайте каждое задание теста. Из предлагаемых вариантов ответов выберите один. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

**1. В ситуации, когда цена рабочей силы ниже точки равновесия рынка труда, возникает:**

а) дефицит работников;

б) безработица;

в) стабильность на рынке труда.

**2. Вид безработицы, возникающей в результате дисбаланса спроса и предложения на рынке труда, изменений в технологиях и т.п.:**

а) фрикционная;

б) структурная;

в) сезонная.

**3. Вид безработицы, вызванной временным характером тех или иных видов деятельности:**

а) скрытая;

б) сезонная;

в) циклическая.

**4. В каком случае учащихся можно отнести к категории "занятые" по закону "О занятости населения в РФ"?**

а) если проходят очный или заочный курс обучения;

б) если проходят очный курс обучения;

в) если не получают стипендию или пособие .

**5. Безработными по закону "О занятости населения" признаются граждане, достигшие возраста:**

а)14 лет;

б) 16 лет;

в) 18 лет.

**6. В каком случае работа, связанная с переменой места жительства может считаться подходящей?**

а) ни в каком;

б) в случае, когда безработному предлагается жилье и высокая заработная плата;

в) в случае согласия безработного на переезд

**7. Территориальные органы служб занятости:**

а) создаются федеральными органами исполнительной власти и не являются структурными подразделениями органов исполнительной власти субъектов РФ;

б) создаются органами субъектов РФ и подчиняются им;

в) организационно самостоятельны и координируют свою деятельность с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления.

**8. Основные черты активной политики занятости:**

а) большой размер пособий по безработице и помощь государства в подборе работы;

б) административные санкции к не желающим работать и государственное финансирование значительной части рабочих мест;

в) помощь гражданам в повышении их конкурентоспособности на рынке труда и стимулирование создания новых рабочих мест.

**9. Выберите из предложенных утверждений правильное: "Общественные работы - это...**

а) ...способ повышения квалификации безработных граждан";

б) ...деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф;

в) ...способ социальной поддержки ищущих работу.

**10. На основании какого Федерального закона принимается решение о признании инвалида безработным?**

а) "О пенсионном обеспечении в РФ";

б) "О занятости населения в РФ";

в) "О социальной защите инвалидов в РФ".

**11. Безработными по закону "О занятости населения" признаются граждане, достигшие возраста:**

а) 18 лет;

б) 16 лет;

в) 14 лет.

**12. Вид безработицы, возникающей в результате перехода работников с одного предприятие на другое:**

а) фрикционная;

б) структурная;

в) сезонная.

**13. В ситуации, когда цена рабочей силы выше точки равновесия рынка труда, возникает:**

а) дефицит работников;

б) безработица;

в) стабильность на рынке труда.

**14. Вид безработицы, вызванной временным спадом производства:**

а) скрытая;

б) сезонная;

в) циклическая.

**15. Основные черты активной политики занятости:**

а) большой размер пособий по безработице и помощь государства в подборе работы;

б) помощь гражданам в повышении их конкурентоспособности на рынке труда и стимулирование создания новых рабочих мест;

в) административные санкции к не желающим работать и государственное финансирование значительной части рабочих мест.

**16. К основным направлениям работы государственной службы занятости относится:**

а) повышение уровня жизни безработных граждан;

б) обеспечение полной занятости населения;

в) содействие гражданам в поиске работы, а предприятиям в подборе работников.

**17. В каком случае граждане, являющиеся учредителями общественных организаций, считаются занятыми?**

а) если они не имеют в отношении этих организаций имущественных прав;

б) если они имеют в отношении этих организаций имущественные права;

в) ни в каком случае.

**18. Территориальные органы служб занятости:**

а) создаются органами субъектов РФ и подчиняются им;

б) организационно самостоятельны и координируют свою деятельность с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;

в) создаются федеральными органами исполнительной власти и не являются структурными подразделениями органов исполнительной власти субъектов РФ.

**19. Суть программы "Молодёжная практика" заключается в:**

а) трудоустройстве учеников и студентов в период каникул;

б) предоставление учащимся возможности подработать;

в) трудоустройстве выпускников на временные рабочие места.

**20. Организацией общественных работ занимается:**

а) государственная служба занятости на предприятиях и организациях разной формы собственности;

б) местные органы власти по предложению и при участии службы занятости;

в) руководители муниципальных предприятий при участии службы занятости.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания *-* учебная аудитория

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

3. Критерии оценки:

|  |  |
| --- | --- |
| *Процент результативности* *(правильных ответов)* | *Качественная оценка уровня подготовки*  |
| *балл (отметка)* | *вербальный аналог* |
| *90 ÷ 100* | *5* | *отлично* |
| *80 ÷ 89* | *4* | *хорошо* |
| *70 ÷ 79* | *3* | *удовлетворительно* |
| *менее 70* | *2* | *не удовлетворительно* |

**2. Тематика рефератов:**

1. Особенности Российского рынка труда на современном этапе.
2. Стратегия и методы регулирования рынка труда.
3. Роль прогноза занятости в регулировании рынка труда.
4. Сущность социальной защиты в сфере занятости населения.
5. Занятость как фактор трансформации социальной структуры региона.
6. Формы и сущность неформальной занятости.
7. Социальная защита безработных граждан.
8. Социально-психологический портрет безработного.
9. Теория и стратегии поиска работы.

**ЗАЩИТА РЕФЕРАТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии оценки | Баллы |
| 1 | Соблюдение регламента выступления (5—7 мин) | 0-1 |
| 2 | Соответствие содержания реферата заявленной теме | 0-1-2 |
| 3 | Свободная ориентация в материале реферата | 0-1-2 |
| 4 | Обоснованные ответы на дополнительные вопросы по теме реферата | 0-1-2 |
| 5 | Наличие собственной точки зрения, профессио­нальной позиции | 0-1 |
| 6 | Умение взаимодействовать с аудиторией | 0-1 |
| 7 | Язык изложения (грамотность, доступность) | 0-1-2 |
| 8 | Соответствие реферата требованиям, предъявляе­мым к его оформлению | 0-1-2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка | Количество баллов | Качественная оценка защиты реферата |
| «5» | 12-13 баллов | Реферат соответствует заявленной теме, студент свободно ориентируется в материале, отвечает на дополни­тельные вопросы, может высказать собственную точку зрения, умеет взаимодействовать с аудиторией, излагает вопрос доступным языком; оформление реферата со­ответствует предъявляемым требованиям. |
| «4» | 10-11 баллов | Реферат соответствует заявленной теме, студент свободно ориентируется в материале, отвечает на дополнительные вопросы, высказывает собственную точку зрения, но с аудиторией не взаимодействует, излагаемый текст сложен для восприятия, в оформлении реферата допущены ошибки. |
| «3» | 8-9 баллов | Реферат в целом соответствует заявленной теме, но студент не ориентируется в материале, с трудом отвечает на дополнительные вопросы, излагаемый текст сложен для восприятия аудитории, оформление рефе­рата не соответствует предъявляемым требованиям. |
| «2» | 7 и менее баллов | Реферат не соответствует заявленной теме, студент не ориентируется в материале, с трудом отвечает на дополнительные вопросы, излагаемый текст сложен для восприятия аудитории, оформление реферата не соот­ветствует предъявляемым требованиям. |

**Практическая работа**

**Тема:** Этапы, способы, приёмы поиска работы.

**Цель:** Сформировать представление об основных этапах, способах и приёмах поиска работы

**Оснащение рабочего места:** Тетради для ЛПЗ, методические указания.

Задание 1. Письменно ответьте на следующие вопросы: Какую работу я ищу?

1. Где я хочу работать?
2. Что меня устраивает в моей будущей работе?
3. От чего я категорически отказываюсь?
4. Что я могу дать работодателю? Чем его заинтересовать?

Задание 2: Продолжите предложения:

1. Я знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Я умею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Я могу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Моя квалификация позволяет мне работать в качестве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( 3-5 смежных специальностей, должностей)

1. Мои достижения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание 3: Выпишите основные способы поиска работы, оценив плюсы и минусы каждого из них. Запись оформить в виде таблицы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ поиска работы | «+» данного способа | «- « данного способа |
|  |  |  |

1. С помощью государственной службы трудоустройства.
2. С помощью частных служб трудоустройства.
3. С помощью служб содействий трудоустройству в образовательных учреждениях.
4. Через специальные издания по трудоустройству. (д/з: сообщение о таких изданиях в городе и области).
5. Через обращения к знакомым.
6. Путём непосредственного обращения к работодателю.
7. Через организационные мероприятия: Дни карьеры, ярмарки вакансий.

Дополнительные вопросы для обсуждения:

1. Чем рекрутинговое агентство отличается от агентства по трудоустройству?
2. Какие существуют способы поиска работы через издания?
3. Что даёт выпускнику участие в Днях карьеры?
4. Почему не стоит ограничиваться одним способом поиска работы?

Задание 4. Ответьте на поставленные вопросы;

1 подгруппа: Почему выгодно быть молодым при устройстве на работу?

2 подгруппа: Почему молодому человеку сложно устроиться на работу?

1 подгруппа называет свои аргументы, 2-ая подгруппа их опровергает, начиная со слова ЗАТО……

**5.1.2. Задания для оценки знаний З7, З8, умений У3**

**Практическая работа (деловая игра)**

**Тема: Организация приёма на работу**

**Цель:** способствовать формированию навыков прохождения собеседования при трудоустройстве.

**Задачи:**

-рассмотреть понятие собеседования, виды собеседования;

- познакомить с требованиями работодателей к поступающему на работу;

- формировать навык самопрезентации;

- развивать коммуникативные навыки.

**Оборудование и материалы:**

- закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

- оформленные резюме;

- список вопросов для собеседования;

- квалификационные характеристики должностей работников образования;

- карта отбора претендентов при приёме на работу, образец трудового договора;

- бумага, маркеры.

**Технологическая карта работы**

Организация: проверка готовности студентов и аудитории.

Участники: руководитель, студенты выпускных групп колледжа.

Место проведения – учебная аудитория

Время работы – 90 минут.

Сообщение темы, цели, задач и плана работы.

Организация деловой игры по приему на работу должна проводиться в условиях, максимально приближенных к реальным.

Введение

Скоро вы закончите образовательное учреждение, получите диплом и окажетесь в ситуации поиска работы. Каждому из вас нужно будет пройти собеседование с работодателем. Собеседование – это неотъемлемая часть трудоустройства. Именно на данном этапе вы и работодатель встречаетесь «лицом к лицу». Важно понимать, что это дает не только возможность презентовать себя, познакомиться с требованиями и особенностями предстоящей работы, но главное – это шанс вашего трудоустройства.

***План работы.***

1. Лекция «Собеседование».
2. Деловая игра «Организация приема на работу».

Итак, сегодня мы организуем ситуацию трудоустройства и попробуем пройти собеседование. В роли работодателей и претендентов на вакантную должность будете вы сами.

Лекционный материал по теме «Собеседование»

План.

1. Понятие «собеседование».

2. Классификация собеседований.

3. Советы по прохождению собеседования.

Ситуация на рынке труда сегодня изменилась. Каждый работодатель хочет заполучить не просто сотрудника, а профессионала, способного своими знаниями, навыками и опытом помочь компании двигаться вперед, добиваться преимущества перед конкурентами. Соответствует ли претендент этим требованиям и пытается выяснить в ходе собеседования работодатель.

1.Понятие собеседования

Собеседование – интервью, обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности.

Собеседование преследует две главные цели:

1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности;

2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

2. Классификация собеседований

Существует несколько классификаций собеседований. У каждого типа собеседования есть свои нюансы, плюсы и минусы. Рассмотрим их:

**1.Типы собеседований по содержанию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Биографическое** | **Ситуационное** | **Критериальное** |
| строится вокруг фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта, полученного образования; при таком собеседовании оценивается то, что соискатель уже достиг в своей жизни и на почве этого делаются прогнозы, насколько успешно он будет работать на новом месте работы. | в ходе собеседования соискателю предлагается решить одну или несколько проблем, основанных на практике работы специалиста, на должность которого он претендует; здесь оценивается не только результат, но и ход самого решения задачи соискателем, его способ мышления и логика. | на собеседовании кандидату задаются вопросы, чтобы он сделал в определенной ситуации, связанной с будущей профессиональной деятельностью; его ответы оцениваются с точки зрения заранее выбранных критериев. |

**2.Типы собеседований по форме организации:**

*- индивидуальное* - наиболее популярный тип собеседования, в роли интервьюера выступает только один человек, кандидат на должность также только один; позволяет обсудить много различных вопросов за сравнительно небольшой промежуток времени;

*- групповое* - проводится несколькими интервьюерами;

1. **Типы собеседований в зависимости от цели**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отсеивающее**  | **Отборочное** |
| предварительный отбор кандидатов; во время отсеивающего собеседования все кандидаты обязаны ответить на группу вопросов, даже те, кто однозначно не подходит на открытую должность | окончательная беседа, результатом которой будет окончательное определение кандидата на открытую должность; самый подробный и оценивающий тип собеседования из всех вышеперечисленных. |

На практике, чаще всего, собеседование проводится по типу индивидуального.

3.Советы по прохождению собеседования

1.Возьмите за правило всегда готовиться к собеседованию. Подготовка к собеседованию придает уверенности в себе. Если вы отправляетесь на собеседование к потенциальному работодателю, обязательно следует провести небольшое исследование - получить информацию о данном образовательном учреждении, было бы также неплохо узнать мнение других людей о данной образовательном учреждении.

2. Всегда приходите на собеседование заранее (на 10-15 минут раньше назначенного времени), так у вас будет возможность успокоиться и собраться с мыслями.

3. Помните, что изначально первое впечатление складывается исходя из нашего внешнего вида, затем из того, как мы разговариваем и что мы сообщаем. Рекомендуется приходить на собеседование в одежде делового стиля спокойных тонов, не стоит выбирать для собеседования одежду черного цвета (этот цвет не способствует общению, он говорит о замкнутости). Лак для ногтей также должен быть спокойных тонов. Если вы носите длинные волосы, рекомендуется их собрать.

4. Подготовьте резюме.

Ход деловой игры

***Функции руководителя деловой игры:***

- ознакомление участников игры с этапами игры;

- контроль времени выполнения этапов;

- разъяснение отдельных моментов;

- разрешение спорных вопросов.

***Этапы деловой игры.***

1 этап. Подготовительный.

2 этап. Проведение собеседования.

3 этап. Самооценка.

*1 этап.* Подготовительный.

Время работы – 10 минут.

1.1. Формирование групп, имитирующих деятельность конкретного образовательного учреждения, распределение ролей:

директор образовательного учреждения (1 человек);

*1 группа* - претенденты на вакантные должности: учитель начальных классов, воспитатель группы продленного дня, педагог-организатор и др. (6 – 8 человек);

*2 группа -* комиссия по выбору претендентов на должность (3 - 5 человек).

1.2. Определение комиссией по выбору претендентов на должность круга осуществляемых мероприятий (2 группа студентов):

- подготовка информации об образовательном учреждении*.*

1.3.Определение осуществляемых мероприятий для претендентов на вакантные должности (1 группа студентов):

- оформление резюме*;*

- подготовка выступления, отражающего мотивы, побуждающие принять участие в устройстве на работу, то новое и полезное, что он может принести образовательному учреждению.

Для визуального представления профиля желаемого кандидата на вакантную должность заполняется «Карта отбора претендентов при приёме на работу»

В соответствии с предоставленными в карте факторов и их ранжированными критериями отбираются наиболее важные из них, которые в наибольшей степени отвечают требованиям желаемого кандидата.

*2 этап. Проведение собеседования.*

Время работы – 40 минут.

* 1. Директор образовательного учреждения зачитывает информационную справку о работе образовательного учреждения, объявляет о наличии вакантных мест.
	2. Приглашение кандидатов на вакантные должности. Проведение выступления кандидатов.
	3. Организация собеседования с каждым из них. На каждого участника отводится по 5- 7 минут. В ходе собеседования задаются вопросы.
	4. По окончании собеседования кандидат удаляется для ожидания решения, а комиссия проводит открытое обсуждение качеств кандидата, определяет наибольшее соответствие квалификационным характеристикам и выносит вердикт.
	5. Комиссия приглашает всех кандидатов для сообщения о своем решении. Кандидатам, не прошедшим отборочных мероприятий, комиссия дает аргументированный отказ с перечислением причин, по которым они не прошли отбор.
	6. Члены комиссии поздравляют кандидатов, прошедших отбор, с принятием их на работу, директор заключает с ними трудовой договор

*3 этап. Самооценка.*

Время работы – 10 минут.

Подведение итогов занятия:

- обмен мнениями между участниками игры

- определение успехов и ошибок участников игры

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Образовательное учреждение, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного Министерством по налогам и сборам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для выполнения работы по должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

1. Работнику устанавливается испытательный срок – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев.
2. Работа в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является для работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основным местом работы, совместительством).

1. Настоящий трудовой договор заключен на:
	1. неопределенный срок (бессрочный)
	2. определенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного договора)

1. Срок действия договора: начало работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Работник обязан:

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по занимаемой должности в соответствии с требованиями о труде Российской Федерации, Уставом, должностными обязанностями.

6.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Соблюдать требования «Инструкции по охране труда и технике безопасности», «Противопожарной инструкции».

6.4. Бережно относится к имуществу работодателя.

6.5. Своевременно сообщать Работодателю, или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.6. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную договором работу.

6.7. Иные обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Работник имеет право на:
	1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
	2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
	3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
	4. Оборудование рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.
2. Работодатель имеет право:

8.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

8.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9. Работодатель обязан:

9.1. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.

9.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, оборудовать рабочее место Работника.

9.3. Выплачивать в полном размере заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором.

9.4. Осуществлять социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заработная плата и условия труда работника.

10.1. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_ часов.

Выходными днями являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. Работнику устанавливается должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10.3. Надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков продолжительностью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

10.6. Другие условия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор Работник

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**5.1.3. Задания для оценки знаний З6, умений У3**

**1. Устный опрос**

**Цель устного опроса – оценить:** усвоение основных понятий, терминов, категорий.

**Типовые задания для устного опроса:**

1. Что такое резюме? Какова его цель?
2. Какова структура и основные требования к составлению резюме?
3. В каких случаях составляется сопроводительное письмо к резюме? С какой целью?

**Критерии оценки:**

**«5»** - отвечает на вопрос в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию, ответ построен логично, использует дополнительные источники информации, владеет грамотной речью, отвечает на все дополнительные вопросы.

**«4» -** отвечает на вопрос в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию с допустимыми неточностями, ответ построен недостаточно логично, владеет грамотной речью, отвечает на все дополнительные вопросы.

**«3»** - Знает и понимает основные положения учебного материала, но не полностью и непоследовательно его излагает. При ответе допускает неточности в определении понятий.

**«2»** - не знает и не понимает основные положения учебного материала, не дает ответа на поставленный вопрос.

Ситуационные задания

На собеседование на одну из ключевых должностей в компании пришел претендент, мужчина 30 лет. Данные его резюме, компетентность и опыт работы превышают ваши ожидания. Это "именно тот", кого вы так долго искали.

И вот соискатель сидит перед вами в весьма небрежной позе. Одна из первых его фраз звучит так:

- Ну, давайте, задавайте мне свои вопросы. Я даже знаю, о чем именно вы меня спросите. Я все вопросы знаю наизусть.

А. Вопросы к менеджеру по персоналу:

1. Почему кандидат так себя ведет?

2. Чего он хочет добиться этими словами?

Б. Какой из перечисленных ниже вариантов ответа вы выберете:

1. Очень хорошо, что вы их знаете. Давайте начнем…

2. А почему вы думаете, что знаете, какие вопросы я собираюсь задать?

3. Вы пришли на собеседование. Значит, заинтересованы в этой работе. Поэтому, будьте добры, ведите себя уважительно.

4. Вы слишком самоуверенны. Не боитесь, что это качество помешает вам в трудоустройстве?

5. Ваш собственный вариант ответа.

**Упражнение «Цели карьеры»**

*Цель упражнения*: развитие у студентов навыков целеполагания, умений планировать жизненный и профессиональный путь, развитие способности к воображению.

*Проведение упражнения*. Упражнение проводится в 3 этапа.

*1 этап*. Запишите 5 жизненных целей, которых вы хотите достичь в настоящее время. Формулируйте их в настоящем времени и утвердительной форме. Выберите одну цель из полученного списка – такую, от которой можно ожидать наибольшего влияния на вашу жизнь и карьеру. Запишите её на чистый лист бумаги. Определите срок ее достижения и составьте план действий.

*2 этап*. Представьте себя через 10 лет. Вновь определите 5 жизненных целей, которых вы хотите достичь. Выберите из них самую важную. Определите срок ее достижения и составьте план действий.

*3 этап*. Сравните ваши цели и ваши планы, составленные на 1 и 2 этапе упражнения. Есть ли различия? Подумайте, с чем они связаны? Сделайте для себя выводы.

**5.1.4. Задания для оценки знаний З5, З9**

**Письменная работа**

Проводится в качестве проверки выполнения домашнего задания или внеаудиторной самостоятельной работы.

**Цель письменной работы –** контроль уровня усвоения отдельной темы программы.

**Типовые задания для письменной работы**

1. Сущность и структура трудовой адаптации
2. Объективные факторы трудовой адаптации
3. Субъективные факторы трудовой адаптации

Время выполнения работы – 25 мин.

* 1. **Критерии оценивания письменной работы.**

**«5»** - отвечает на вопрос в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию, ответ построен логично, использует дополнительные источники информации, владеет грамотной речью, отвечает на все дополнительные вопросы.

**«4» -** отвечает на вопрос в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию с допустимыми неточностями, ответ построен недостаточно логично, владеет грамотной речью, отвечает на все дополнительные вопросы.

**«3»** - Знает и понимает основные положения учебного материала, но не полностью и непоследовательно его излагает. При ответе допускает неточности в определении понятий.

**«2»** - не знает и не понимает основные положения учебного материала, не дает ответа на поставленный вопрос.

**5.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Предметом оценки являются умения и знания.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится путем накопительной оценки выполнения заданий на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы студента.

Назначение материала для практических занятий - содействовать выработке основных умений и компетенций. В ходе практических занятий теоретические положения иллюстрируются статистическими материалами, проводятся соответствующие расчеты, разбираются проблемные ситуации.

Комплекс заданий для практической работы по дисциплине включает практические, ситуационные задания, тестовые задания.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет. Условием допуска к зачету является посещение не менее 80% от общего количества часов аудиторных занятий, достаточное количество текущих оценок, позволяющее преподавателю сделать выводы об освоении обучающимся программы учебной дисциплины защита всех практических работ, защита рефератов, выполнение индивидуальных и домашних заданий.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ СТУДЕНТОВ

**ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**

1. Охарактеризуйте роль трудовой деятельности в жизни человека.
2. Как вы понимаете концепцию «человеческих отношений»?
3. Каково, на ваш взгляд, значение трудовой мотивации в системе жизненных ценностей человека?
4. Перечислите основные аспекты удовлетворенности трудом.
5. При каких условиях возможна успешная реализация карьерных устремлений?
6. Что входит в понятие «технология эффективного трудоустройства»?
7. Каковы алгоритм и правила составления резюме?
8. Каких правил поведения необходимо придерживаться в ходе интервью при приеме на работу?
9. Каким принципам необходимо следовать при заполнении анкет в ходе поиска работы?
10. Каков порядок действий при приеме на работу?
11. Какие основные моменты должны быть отражены в трудовом договоре?
12. каковы условия успешного прохождения испытательного срока?
13. Что такое трудовая адаптация?
14. Какие действия необходимо выполнять работнику для успешной адаптации в организации?
15. Назовите основные причины конфликтов в организации и правила поведения в конфликтных ситуациях?
16. Охарактеризуйте основные подходы к оценке предложения о работе.
17. Как эффективно провести переговоры о заработной плате?
18. Раскройте стратегии, тактики и виды общения.
19. Назовите правила критики в эффективной коммуникации.
20. Какие организации оказывают помощь в трудоустройстве? Приведите примеры конкретных организаций, занимающихся трудоустройством в Вашем городе.