

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области
ГБПОУ «Удомельский колледж»

Рассмотрено на заседании
методического совета ГБПОУ
«Удомельский колледж»
Протокол № 3 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
№. 158/1 от 31.08.2020г.

**КОМПЛЕКТ
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.16. Технология эффективного трудоустройства
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по специальности СПО
13.02.01 Тепловые электрические станции

УДОМЛЯ

2020г.

Комплект контрольно-измерительных материалов разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 13.02.01 Тепловые электрические станции

Разработчики:

ГБПОУ «Удомельский колледж»»

Петрова Любовь Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1. Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения обучающимися программы учебной дисциплины «Технология эффективного трудоустройства» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО

13.02.01 Тепловые электрические станции

Комплект контрольно-оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать умения и знания, направленные на формирование компетенций.

рабочей программы учебной дисциплины ОП.16. Технология эффективного трудоустройства

2. Формы контроля и оценки результатов освоения программы учебной дисциплины

Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Практические работы Индивидуальные домашние задания Моделирование решений ситуационных задач Самостоятельные работы Устный опрос	Дифференцированный зачет

3. Результаты обучения учебной дисциплины, подлежащие текущему контролю и промежуточной аттестации

3.1. В результате аттестации по учебной 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
Уметь:		
У1. Планировать свою карьеру ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умение пользоваться справочной и нормативной документацией - полнота плана карьерного роста - готовность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях	Практическая работа
У 2. Давать оценку предложений о работе ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- выявление опасностей и мошенничества со стороны работодателей или посредников - выявление отличий легальных объявлений о работе от мошеннических	Практическая работа Устный опрос
У 3. Составлять резюме, сопроводительное письмо ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- полнота, правильность резюме - соблюдение требований к форме написания и содержанию сопроводительного письма	Практическая работа Самостоятельная работа
У 4. Разрабатывать личный имидж	- выявление элементов имиджирования - формулировка понятий фейсбилдинг, фасинация, аттракция - полнота разработки имиджа педагога, воспитателя	Практическая работа Устный опрос
Знать:		
З 1. Ситуацию на рынке труда ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- формулировка основных понятий профессиональной деятельности - анализ ситуации на рынке труда	Устный опрос
З 2. Понятие, виды, принципы пла-	- объяснение понятия карьера	Домашняя работа

нирования карьеры	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика видов и этапов карьеры - формулировка принципов планирования карьеры 	
3.3. Виды поиска работы ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснение этапов и приемов поиска работы - сравнение видов поиска работы, выявление их плюсов и минусов 	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>Практическая работа</p> <p>Устный опрос</p>
3.4. Систему планирования времени, основы самоменеджмента	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснение понятий самоменеджмент, планирование времени - формулировка принципов самоменеджмента 	Самостоятельная работа
3.5. Приемы управления психофизическим состоянием	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснение понятий стресс, саморегуляция, релаксация - выявление ситуаций, порождающих стресс - владение приемами управления психофизическим состоянием. 	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>Устный опрос</p>
3.6. Виды и принципы составления резюме ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - формулировка принципов составления резюме - выявление ошибок при составлении резюме - систематизация видов резюме 	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>Практическая работа</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самопрезентация</p>
3.7. Правила поведения на собеседовании в организации ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - объяснение правил поведения на собеседовании в организации - выявление особенностей вербального и невербального общения с работодателем - выявление основных ошибок кандидатов при собеседовании 	<p>Решение ситуационных задач</p> <p>Практическая работа</p> <p>Устный опрос</p>
3.8. Правовые аспекты взаимоотношения с работодателем	<ul style="list-style-type: none"> - разъяснение порядка приема на работу и регулирования трудовой деятельности - перечисления перечня документов, необходимых для трудоустройства 	<p>Устный опрос</p> <p>Практическая работа</p>
3.9. Личностные ограничения, препятствующие эффективному решению проблемы трудоустройства	<ul style="list-style-type: none"> - перечисление личностных ограничений, препятствующих эффективному решению проблемы трудоустройства 	Устный опрос

4. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 1.2.

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. СКРИННИНГ ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ					дифференцированный зачет	У2, 31, 33, ОК4
Тема 1.1. Введение. Поиск работы: этапы, способы, приемы	Тестирование Практическая работа №1	У2, 31, 33, ОК4				
Раздел 2. ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ					дифференцированный зачет	У2, ОК1, ОК2
Тема 2.1. Невербальное общение	Устный опрос Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	У2, ОК1, ОК2				
Тема 2.2. Вербальное деловое общение	Устный опрос Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	У2, ОК1, ОК2				
Раздел 3. ИМИДЖ. САМОМЕНЕДЖМЕНТ. САМОРЕГУЛЯЦИЯ					дифференцированный зачет	У4, 34, 35
Тема 3.1.	Устный опрос	У4, ОК1				

Имидж. Основы создания имиджа педагога	Практическая работа №2					
Тема 3.2. Самоменеджмент	Устный опрос Самостоятельная работа Практическая работа №3	34				
Тема 3.3. Саморегуляция. Повышение устойчивости к стрессу	Устный опрос	35				
Раздел 4. ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ					дифференцированный зачет	У3, 32, 35, 36, 37, 38, 39
Тема 4.1. Резюме и сопроводительное письмо	Устный опрос Самопрезентация Практическая работа №4	У3, ОК5, 36				
Тема 4.2. Собеседование и подготовка к нему	Устный опрос Решение ситуационных задач Практическая работа №5	37, ОК1				
Тема 4.3. Личностные ограничения	Устный опрос Решение ситуационных задач	39				
Тема 4.4. Трудовой договор: понятие, содержание, виды	Устный опрос Практическая работа №6	38				
Тема 4.5. Адаптация в трудовом коллективе	Самостоятельная работа	У1, 35, 39				
Тема 4.6. Планирование деловой карьеры	Устный опрос Практическая работа №7	32, У1, ОК1, ОК2				

ТЕСТ

Инструкция: Внимательно прочитайте каждое задание теста. Из предлагаемых вариантов ответов выберите один.

1. Временная незанятость экономически активного населения – это...

- а) дефицит работников;
- б) безработица;
- в) стабильность на рынке труда.

2. Вид безработицы, возникающей в результате изменений в технологиях:

- 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 (дневной) 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. 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.

8. 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.

9. 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".

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

а) 18 лет;

б) 16 лет;

в) 14 лет.

11. Вид безработицы, возникающей в результате перехода работников с одного предприятия на другое:

а) фрикционная;

б) структурная;

в) сезонная.

12. Вид безработицы, вызванной временным спадом производства:

а) скрытая;

б) сезонная;

в) циклическая.

13. 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.

14. 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.

15. 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)
5. 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 37, 38, умений УЗ

Практическая работа (деловая игра)

Тема: Организация приёма на работу

Цель: способствовать формированию навыков прохождения собеседования при трудоустройстве.

Задачи:

- рассмотреть понятие собеседования, виды собеседования;
- познакомиться 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	в ходе собеседования соискателю	на собеседовании кандидату задаются

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>вопросы, чтобы он сделал в определенной ситуации, связанной с будущей профессиональной деятельностью; его ответы оцениваются с точки зрения заранее выбранных критериев.</p>
--	---	---

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;

3. Типы собеседований в зависимости от цели

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

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.

2.1. Директор образовательного учреждения зачитывает информационную справку о работе образовательного учреждения, объявляет о наличии вакантных мест.

2.2. Приглашение кандидатов на вакантные должности. Проведение выступления кандидатов.

2.3. Организация собеседования с каждым из них. На каждого участника отводится по 5- 7 минут. В ходе собеседования задаются вопросы.

2.4. По окончании собеседования кандидат удаляется для ожидания решения, а комиссия проводит открытое обсуждение качеств кандидата, определяет наибольшее соответствие квалификационным характеристикам и выносит вердикт.

2.5. 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.

2.6. 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 граждан

(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)

2. Работнику устанавливается испытательный срок – _____ месяцев.

3. Работа в _____ является для работника _____
(основным местом работы, совместительством).

4. Настоящий трудовой договор заключен на:

4.1. неопределенный срок (бессрочный)

4.2. определенный срок _____

(указать причину заключения срочного договора)

5. Срок действия договора: начало работы _____
окончание _____

6. 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 относиться 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 _____

7. Работник имеет право на:

Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

Оборудование рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.

8. 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

« ____ » _____ 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 бойтесь, что это качество помешает вам в трудоустройстве?

5. Ваш собственный вариант ответа.

Упражнение «Цели карьеры»

Цель упражнения: развитие у студентов навыков целеполагания, умения 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 35, 39

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.

Критерии оценивания письменной работы.

«5» - отвечает на вопрос в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию, ответ построен логично, использует дополни-

тельные 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

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины Технология трудоустройства

по специальности СПО 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование

Умения

У1 - планировать свою карьеру

У2- давать оценку предложений о работе

У3- составлять резюме, сопроводительное письмо

У4 - разрабатывать личный имидж

Знания

31- ситуацию на рынке труда

32- понятие, виды, принципы планирования карьеры

33- виды поиска работы

34- систему планирования времени, основы самоменеджмента

35- приемы управления психофизическим состоянием

36 - виды и принципы составления резюме

37 - правила поведения на собеседовании и в организации

39 – правовые аспекты взаимоотношения с работодателем

310 - личностные ограничения, препятствующие эффективному решению проблемы трудоустройства

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

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.

