



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-методической работе
А. Толм
Е.В. Поликарпова
«08» февраля 2023 г.



**Фонд оценочных средств по учебной дисциплине
ОП.15 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

для специальности
среднего профессионального образования

**27.02.07 Управление качеством продукции,
процессов и услуг (по отраслям)**

Квалификация – Техник

Регистрационный номер ФОС/УК-25/23

Санкт-Петербург
2023

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 - Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 14.04.2022 г. №234, примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 - Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), примерной программы дисциплины «Технология трудоустройства»

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий» (СПб ГБПОУ «АПТ»)

Разработчик:

Харитоновна Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории
Григорьева А.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин первой квалификационной категории

Фонд оценочных средств рассмотрен учебной цикловой комиссией экономики и управления

Фонд оценочных средств соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Протокол №3 от 08 февраля 2023г.

Председатель УЦК _____ .Петухова Н.Н.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании педагогического совета Академии и рекомендован к использованию в учебном процессе.

Содержание

1	Паспорт фонда оценочных средств
2	Входной контроль
3	Текущий контроль.....
3.1	Рефераты (доклады)
3.2	Контрольные (самостоятельные) работы
3.3	Тестовые задания
3.4	Практические задания
4	Рубежный контроль
5	Промежуточная аттестация.....

1. Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1
Паспорт фонда оценочных средств дисциплины «Технология трудоустройства обучающихся»

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям	ПК 3.2. Анализировать причины снижения качества продукции (работ, услуг) и формировать предложения по их устранению;	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа причин снижения качества продукции отрасли; - формирования предложений по устранению причин снижения качества продукции
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять уровень стабильности производственного процесса; - определять причины несоответствия требуемому качеству продукции/услуги

		<p>отрасли;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначать корректирующие меры по результатам анализа; - принимать решения по результатам корректирующих мероприятий; - применять компьютерные технологии при анализе результатов контроля качества; - выбирать материалы на основе анализа их свойств для конкретного применения в производстве; - находить и использовать современную информацию для технико-экономического обоснования деятельности организации
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа по результатам контроля качества, в том числе статистические; - виды документации и порядок их оформления при анализе качества продукции/услуг; - порядок внедрения предложений по совершенствованию производственного процесса; - способы получения материалов с заданным комплексом свойств; - правила улучшения свойства металлов; - основы организации производственного и технологического процесса
	<p>ПК 3.3. Осуществлять анализ рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг);</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг) - анализа продукции (работ, услуг) на соответствие требованиям технических регламентов, стандартов

		<p>(техническим условиям), условиям поставок и договоров</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка заключений по результатам рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг) - систематизации данных о фактическом уровне качества продукции (работ, услуг) - ведение журнала регистрации рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг) <p>Ведение переписки и подготовка ответов (писем) на рекламации и претензии к качеству продукции (работ, услуг)</p> <hr/> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать рекламации и претензии к качеству продукции (работ, услуг) с учетом положений нормативно-технической документации (с использованием цифровых двойников для подготовки заключений) - применять инструменты контроля качества - применять основные методы калиметрического анализа продукции (работ, услуг) - исследовать продукцию (работы, услуги) на соответствие требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), условий поставок и договоров - составлять документацию для обеспечения рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции (работ, услуг) <hr/> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия в сфере управления качеством
--	--	--

		<p>(менеджмента качества) продукции (работ, услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений - национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг) - законодательство Российской Федерации в области недобросовестной конкуренции - международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) - современный российский и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) - технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) - основные методы квалитетического анализа продукции (работ, услуг) при эксплуатации - инструменты контроля качества - требования пожарной, промышленной и экологической безопасности - требования охраны труда
--	--	---

2. Входной контроль

Входной контроль проводится на первом занятии. Цель входного контроля - проверка исходного уровня подготовленности обучающихся и оценка его соответствия требованиям, предъявляемым при изучении дисциплины.

Максимальное число баллов, которое может набрать обучающийся на входном контроле, составляет не более 10 % от общего количества баллов дисциплины – 8 баллов. Входной контроль путем письменного опроса осуществляет преподаватель, проводящий практическое занятие. Вопросы для входного контроля призваны выявить имеющийся уровень знаний у обучающегося на начальном этапе изучения дисциплины.

Вопросы для входного контроля.

1. Что такое адаптация. Какие виды адаптации Вы знаете. Приведите примеры адаптации.
2. Что такое рынок труда. Что продается и покупается на рынке труда.
3. Какие правовые документы регулируют вопросы труда и занятости в РФ?
4. Назовите составляющие понятия «предпринимательство». Назовите известные Вам виды предпринимательской деятельности.
5. Кто признается в России безработным. Биржа труда и ее функции.
6. Что такое имидж как феномен и как понятие.
7. Какие вы знаете виды договоров.
8. Существует ли различие между крестьянским и фермерским хозяйством.
9. Кто имеет право на создание крестьянского хозяйства.
10. В чем отличие акционерного общества сельскохозяйственных производителей от сельскохозяйственного кооператива и фермерского хозяйства.

1. Текущий контроль

Текущий контроль по дисциплине «Технология трудоустройства» позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов дисциплины.

Текущий контроль проводится в виде:

- тематического контроля: по итогам изучения отдельных тем дисциплины;
- рубежного контроля: по итогам изучения раздела или нескольких разделов дисциплины.

3.1 Рефераты (доклады)

практических знаний и умений в решении конкретных теоретических задач, закрепления и развития навыков ведения самостоятельной работы; овладения умением написания реферата. При написании реферата обучающийся учится овладевать теорией, работать с литературными источниками, обобщать материал, полученный в результате проведенной работы.

Стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам

Структура реферата. Структурными элементами реферата являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Оглавление

Содержание включает введение, наименование всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы реферата.

Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы. Во введении должны быть показаны актуальность темы, цели и задачи, которые будут рассматриваться в реферате.

Во введении должны быть указаны структура работы и литературные источники, используемые автором в работе.

Основная часть

Основную часть реферата следует делить на главы или разделы. Разделы основной части могут делиться на пункты и подразделы. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Заключение

Заключение должно
содержать:

- выводы по результатам выполненной работы;
- список использованных источников.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. - 2003

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- 1) материалы, дополняющие реферат;
- 2) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- 3) иллюстрации вспомогательного характера;

4) другие документы.

Общие требования

Страницы текста реферата, включенные в реферат приложения, таблицы и распечатки должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Реферат должен быть выполнен машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала и 14 шрифтом (допускается написание реферата от руки пастой синего или черного цвета).

Текст реферата следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм.

Объем реферата: не менее 20 страниц.

Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему реферату.

Заголовки структурных элементов реферата и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

При оценке реферата используются следующие критерии: новизна реферированного текста; степень раскрытия сущности вопроса; обоснованность выбора источников; соблюдение требований к оформлению; грамотность.

Максимальное число баллов, которое может набрать обучающийся по результатам написания реферата составляет не более 15 % от общего рейтинга дисциплины – 8 баллов.

Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины

«Технология трудоустройства»

п/п	Темы рефератов
1	2
1	Пути и средства корректировки имиджа.
2	Формирование представлений об имидже в культуре XX –XXI вв.
3	Корпоративный имидж: сущность, функции, структура.
4	Образ и личность оратора.
5	Речевой этикет и риторика
6	Внешний облик оратора.
7	Как вы говорите по телефону.
8	Деловая беседа по телефону.
9	Подготовка и проведение переговоров с иностранными партнёрами.
10	Технология проведения переговоров с ориентацией на успех.
11	Выбор стратегий поиска работы.

12	Как люди ищут работу?
13	Составление карьерного Портфолио.
14	Как оценить себя с помощью тестов в Интернете.
15	Составить классификацию профессий.
16	Теории о видах деятельности и профессиональных характеристиках.
17	Статистический анализ и прогнозирование рынка труда.
18	Анализ студенческой занятости в контексте российского рынка труда.
19	Трудовая занятость российских обучающихся.
20	Организация общественных работ как способ обеспечения временной занятости населения.
21	Понятие компенсаций в сфере труда.
22	Статус безработного в России и США.
23	Реализация государственной политики в области социальной поддержки безработного.
24	Права и обязанности хозяйственных обществ и товариществ.
25	Товарищество на вере или коммандитное товарищество.
26	Основные принципы полного товарищества.
27	Основные права и обязанности фермеров.
28	Роль молодых специалистов в организации малого бизнеса.
29	Основные принципы разработки и создания бизнес-плана компании.
30	Деятельность международных организаций по поддержке малого и среднего бизнеса в России.

3.2 Самостоятельные работы

Основной целью самостоятельной работы обучающихся является улучшение профессиональной подготовки специалистов высшей квалификации, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

В ходе организации самостоятельной работы обучающихся преподавателем решаются следующие задачи:

- углублять и расширять их профессиональные знания;
- формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности;
- научить обучающихся овладевать приемами процесса познания;
- развивать у них самостоятельность, активность, ответственность;
- развивать познавательные способности будущих специалистов.

Тематика самостоятельных работ направлена на выявление у обучающихся умения работать творчески, требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Самостоятельные работы предусмотрены в 1 варианте.

Самостоятельная работа по теме «Анализ рынка труда»

Сделать анализ современного рынка труда: рейтинг профессий г. Саратова. Проведите работу по предложенной ниже схеме:

1. Приобретите или возьмите в студенческой службе занятости 4 газеты или журнала с предложениями вакансий (Работа и т.д.) 2 за предыдущий месяц и 2 за текущий;

2. Составьте таблицу:

Название вакансии	Количество вакансий	
	Месяцы (предыдущие)	Месяцы (текущие)

3. Проанализируйте динамику вакансий за исследуемый период, сделайте вывод, какая из профессий самая востребованная (почему), на каком месте по предложению рабочих мест находится ваша профессия. Запишите рейтинг:

	Начало периода	Конец периода
1 место	_____	_____
		Название отрасли
2 место	_____	_____
		Название отрасли
3 место	_____	_____
		Название отрасли

При условии отсутствия вашей отрасли в первых трех строках рейтинга, записать рейтинговый номер своей профессии и сделать вывод о причинах этого явления в нашем регионе.

4. Сделать общий вывод о рейтинге востребованности специалистов на рынке труда в динамике.

5. Обобщите результаты с тремя студентами из группы. 6. Сделайте вывод по обобщенным материалам.

Критерии оценки: 5 баллов – схема полностью выдержана, выводы полные; 4 балла – схема полностью выдержана, выводы сделаны с небольшими ошибками; 3 балла – наблюдается несоблюдение темы и выводы сделаны со значительными ошибками.

Самостоятельная работа обучающихся к теме «Самоподача и самопрезентация при трудоустройстве»

Составить характеристику.

Составьте характеристику (до 1 листа А4) на себя используя знания, полученные в ходе изучения дисциплины (использовать местоимения 3го лица).

Критерии оценки:

«5» по объему и качественно характеристика соответствует требованиям;

«4» объем соответствует, но не отражает всех качеств обучающегося,

«3» слишком мало \ много, не конкретна.

**Самостоятельная работа по теме
«Правовые основы трудоустройства»**

Подготовить пакет документов, необходимый при приеме на работу

Задание 1. Составить перечень документов, отсканировать возможные, составить план мероприятий по подготовке недостающих документов.

Задание 2. Составьте сопроводительное письмо к резюме, которое вы сможете использовать уже для отправки своих документов с целью поиска работы согласно рекомендациям, полученным на практическом занятии.

Задание 3. Используя опыт, полученный на занятиях, напишите заявление.

Вложите его в пакет документов. Критерии

оценки:

«5»-все документы выполнены в соответствии с требованиями;

«4»-в документах есть незначительные ошибки;

«3» в документах есть значительные ошибки (неправильно заполнена последовательность, в одном документе данные не полностью совпадают с другими)

Самостоятельная работа обучающихся к теме «Имидж телефонного общения»

Составление сценария телефонного разговора с работодателем.

Задание 1. Составьте сценарий телефонного разговора с работодателем (по поводу вашего трудоустройства).

Объем сценария должен соответствовать 3-4 минутам разговора.

Задание 2. Составьте сценарий телефонного разговора с работодателем (по поводу трудоустройства, оформления на практику обучающихся вуза).

Объем сценария должен соответствовать 5-6 минутам разговора.

Критерии оценки:

«5» - соблюден объем и учтены все рекомендации при построении разговора;

«4» - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при построении разговора (70%);

«3» - наблюдается несоблюдение объема (больше \ меньше) и учтены не все рекомендации при построении разговора (50%).

Самостоятельная работа к теме «Карьера как стратегия трудовой жизни»

Задание: Составьте индивидуальный план карьерного роста.

Индивидуальный план карьерного роста составляется исходя из рекомендаций, представленных в теоретической части данной темы.

Объем самостоятельной работы составляет 1-2 листа печатного

текста формата А4, рассчитан на 20-25 лет при условии «карьерного шага» в 3-5 лет.

Проверяется преподавателем и вкладывается в портфолио. Критерии оценки:

5 баллов - соблюден объем и учтены все рекомендации при создании Индивидуального плана карьерного роста;

4 балла - соблюден объем, но учтены не все рекомендации при создании

Индивидуального плана карьерного роста (70%);
3 балла - наблюдается несоблюдение объема (больше \ меньше) и учтены не все рекомендации при создании Индивидуального плана карьерного роста.

3.3 Тестовые задания

По дисциплине «Адаптация выпускников на рынке труда» предусмотрено проведение письменного тестирования.

Письменное тестирование.

Письменное тестирование рассматривается как текущий контроль успеваемости и проводится в ходе изучения темы «Общение и технологии речевого поведения» и в ходе изучения темы «Имиджелогия как наука и искусство нравится людям» в целях оценки параметров имиджа и создания личного имиджа.

Критерии оценки письменного тестирования по теме «Общение и технологии речевого поведения»: оценка «5» ставится, если все ответы являются верными; оценка «4» ставится, если допущены 1-2 ошибки; оценка «3» ставится, если допущены 3-5 ошибок. Результаты тестирования не учитываются при проведении промежуточной аттестации. Предусмотрено два варианта тестовых заданий.

ВАРИАНТ 1

Тестирования по теме «Общение и технологии речевого поведения»

1. Когда вы разговариваете:

1. собеседник не даёт мне высказаться, постоянно прерывает меня во время беседы;
2. собеседник никогда не смотрит на меня во время разговора;
3. собеседник молчит и внимательно смотрит мне в глаза.

2. Ведут разговор два сослуживца:

1. собеседник постоянно суетится: карандаш и бумага занимают его больше чем мои слова;
2. собеседник никогда не улыбается;
3. собеседник спокойно стоит и приветливо улыбается.

3. Идёт разговор:

1. собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня лишь затем, чтобы согласиться;
2. собеседник при разговоре сосредоточенно занимается посторонним: играет сигаретой, протирает стёкла очков, и я твёрдо уверен, что он при этом невнимателен;
3. собеседник соглашается со мной, лишь дослушав до конца.

4. Во время беседы:

1. мой собеседник сохраняет неподвижное лицо и никак не реагирует на мои слова;
2. мой собеседник слушает не проронив ни слова;

3. мой собеседник периодически кивает головой и сопровождает мою речь восклицаниями («Неужели?», «Поразительно!» и т. п.).

5. Если собеседник прикрывает при разговоре рот рукой, то это означает что:

1. ему есть что скрывать; 2. у него некрасивые зубы; 3. он чего-то стыдится.

6. Кто должен вновь набрать номер телефона при механическом обрыве связи, если разговор ещё не закончен?

1. тот, кто звонил;
2. тот, кому звонили;
3. тот, кто младше по возрасту или положению.

7. Можно ли спрашивать о религиозной принадлежности партнёров по бизнесу вовремя переговоров?

1. конечно, можно;
2. можно, если задать вопрос намёком;
3. нет, этого нельзя делать.

8. Главное при проведении переговоров:

1. обеспечить себе достаточно времени на подготовку к переговорам;
2. жёстко следовать намеченному плану;
3. личность собеседника.

9. Кто из «абстрактных собеседников» по своему психологическому типу самый удобный?

1. «нигилист»; 2. «позитивный человек»; 3. «важная птица».

10. Куда лучше всего посадить за столом неудобного собеседника?

1. рядом с председателем;
2. напротив ведущего беседу;
3. в «глухой угол».

11. На полученное официальное письмо необходимо ответить до истечения:

1. недели со дня получения;
2. месяца со дня получения;
3. трёх дней со дня получения.

12. Требования к официальной переписке строятся на принципе:

1. уважения и взаимной корректности;
2. взаимной выгоды;
3. на следовании традициям делопроизводства

13. Письмо к зарубежному партнёру предпочтительнее писать:
1. на своём родном языке;
 2. на родном языке делового партнёра;
 3. на английском.

14. Конфликт – это:

1. столкновение сторон, мнений, сил;
2. индивидуальное или коллективное поведение, направленное на нанесение физического или психологического вреда;
3. форма принуждения в отношении других индивидов или социальных групп.

15. Внутрличностный конфликт – это:

1. когда здесь участники не люди, а различные психологические факторы
2. конфликт, обусловленный полом, возрастом, принадлежностью к различным национальным образованиям;
3. конфликт, порождаемый социально-экономическими противоречиями.

16. Стили руководства отличаются друг от друга:

1. предпочитаемыми методами управления;
2. способом контроля;
3. характером принятия решений.

Критерии оценки письменного тестирования по теме «Имиджелогия как наука и искусство нравится людям»: по ключу в конце теста студент сам определяет степень освоения темы. Результат тестирования не учитывается при прохождении промежуточной аттестации. Предусмотрен один вариант тестового задания для всех обучающихся.

Вариант тестового задания
по теме «Имиджелогия как наука и искусство нравится людям»

С помощью методики Мэри Спиллейн Вы сможете самостоятельно оценить параметры имиджа, проанализировать и создать свой личный позитивный имидж. Оцените каждый компонент по четырем характеристикам, выберите для себя нужную из них и отметьте в таблице.

Оценка параметров имиджа и создание личного позитивного имиджа.

Компонент имиджа	Характеристики			
	Недостаточный	Средний	Сверх нормы	Исключительный
Звучание голоса				
Коммуникативные способности (письменные и устные)				
Умение вести себя в обществе				
Выступление				
Этикет сервировки				

Контакт взглядом				
Подача руки				
Осанка				
Физическое здоровье				

Ухоженность (волосы, кожа, руки и т.д.)				
Манера одеваться				
Хорошие манеры («воспитанность»)				

За каждый компонент, отмеченный Вами как исключительный, Вам зачитывается 3 очка, за каждый, отмеченный как сверх нормы, – 2 очка, за каждый средний – 1 очко. Если в отдельных случаях Ваша оценка – недостаточный, Вы не получаете ни одного очка, то есть 0.

Интерпретация результатов:

Менее 8 очков.

Ваш имидж губит Вас, остается загадкой, как до сих пор Вы еще не потеряли работу.

От 9 до 12 очков.

Вы – господин Средний, который хотя и не приносит особого вреда, однако у людей, определяющих Вашу карьеру, Вы не слишком котируетесь.

От 13 до 24 очков.

Ваш вид вполне приемлем, но Ваш имидж неровен – в каких-то аспектах неудачен, в каких-то недостаточен.

От 25 до 36 очков.

У Вас респектабельный имидж, и нет сомнения в том, что Вы поработали над собой. Возможно, Ваше счастье в том, что родители привили Вам хорошие манеры, в том числе и застольный этикет, и умение одеваться.

3.4 Практические задания

Для успешного освоения курса «Адаптация выпускников на рынке труда» для обучающихся предусмотрено выполнение практических заданий. Выбор тем практических заданий направлен на закрепление теоретического материала и на формирование практических навыков трудоустройства.

Практическое задание к теме «Особенности трудоустройства».

Критерии оценки: 5 баллов – анализ проведен, предложен рядпоправок (более 3х) или собственная редакция; 4 балла – таблица заполнена, вывод нечеток, предложены 23 поправки; 3 балла - таблица заполнена не полностью, вывод нечеток, предложены 1-2 поправки.

Для всех обучающихся предусмотрен один вариант выполнения задания.

1. Проанализируйте различные социальные институты, предоставляющие информацию о вакансиях на рынке труда, заполните таблицу:

Вопросы	Социальный институт		
	Биржа труда	Кадровое, рекрутинговое агентство	Агентство по трудоустройству

Кто платит?			
Кого ищут?			
Гарантии?			
Вакансии?			
Отношение к соискателям?			

2. Сделайте вывод о том, какое учреждение, занимающееся трудоустройством подходит Вам больше всего.

3. Проанализируйте обращение к соискателям:

А Вы хотели бы работать в компании, которая не желает уделять Вашему профессиональному развитию внимания? Работая в цель одна - получение прибыли! Когда Вы перестанете приносить прибыль станете ненужными Вашей компании и существует очень высокая вероятность того, что от Вас просто избавятся. Поэтому внимательно обдумывайте все «за» и «против» во время поступления какого либо предложения по работе. А если уж Вас просят еще и заплатить за то, что Вы будете работать задумайтесь еще.

4. Предложите поправки к обращению или свой собственный вариант.

Практическое задание «Написание резюме, автобиографии» к теме «Как составить резюме»

Критерии оценки:

«5» все документы выполнены в соответствии с требованиями;

«4» в документах есть незначительные ошибки;

«3» в документах есть значительные ошибки (неправильно заполнена последовательность, в одном документе данные не полностью совпадают с другим).

Практические задания к теме «Собеседование при приеме

на работу» Критерии оценки:

«5» все задания выполнены в соответствии с требованиями;

«4» есть незначительные ошибки;

«3» есть значительные ошибки, задания выполнены не полностью.

Задание 1. Представьте, что вы устраиваетесь работать.

Прочитайте примеры общих вопросов к собеседованию с кандидатом на вакантную должность и ответьте письменно на каждый:

1. В чем выражаются Ваши сильные стороны в работе?

2. Готовы ли Вы периодически сдавать экзамены на знание

действующих правил?

Готовы ли Вы поехать в служебную командировку ?

Есть ли у Вас знакомые или друзья на нашем предприятии?

5. Имеете ли представление о технике безопасности?
6. Как Вы думаете, почему мы должны взять на работу именно Вас?
7. Какие вопросы есть у Вас?
8. Каков Ваш рабочий опыт ? ____лет ____мес.; я умею...
9. Какова Ваша профессиональная подготовка?
10. Каковы Ваши основные достоинства?
11. Каковы Ваши основные недостатки ?
12. Каковы Ваши слабые стороны в деле организации и проведения работы?
13. Какой Ваш стиль управления с подчиненными?
14. Какой стиль Вы используете в работе с руководством?
15. Какую пользу Вы можете принести нашей организации ?
16. Кто был Вашим лучшим подчиненным и почему?
17. Кто был Вашим самым лучшим руководителем и почему?
18. Почему Вы считаете, что соответствуете этой должности ?
19. Почему Вы ушли с предыдущего места работы?
20. Почему Вы хотите работать у нас?
21. Предпочитаете ли Вы работать самостоятельно?
22. Расскажите о Вашей профессиональной подготовке, делая акцент на образовании и опыте работы, полученном на других предприятиях?
23. Расскажите о коллективе, который Вы создали на предыдущей работе?
24. Расскажите о тех ситуациях, когда Вы демонстрировали качества лидера?
25. Сколько времени потеряно из-за болезни в течение 2-х последних лет?
26. Сколько раз Вы отсутствовали на работе в прошлом году?
27. Сможете ли Вы в любое время дня и ночи выехать к месту аварии ?
28. Хорошо ли Вы ладите с другими?
29. Чего Вы ожидаете от данной работы?
30. Чем бы вы хотели заниматься через 5 лет?
31. Чем Вас привлекает именно данная должность (профессия)?
32. Что «выводит» Вас из себя?
33. Что Вы знаете о нашей организации?

Задание 2. Заполните бланк после проведения «собеседования» вашимодногруппником.

Бланк оформления результатов собеседования:
ВНЕШНИЙ ВИД

1. Неопрятный
2. Небрежность в одежде
3. **Опрятный**
4. Уделяет особое внимание своему внешнему виду
5. Безупречный

ГОЛОС

1. Резкий, раздражающий
2. Невнятный
3. Приятный
4. **Ясный, понятный**

5. Экспрессивный, энергичный

ФИЗИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ

1. Неприятная, нездоровая внешность
2. Неэнергичный, апатичный
3. Хорошая физическая форма, приятная внешность
4. Бодрый, энергичный
- 5. Очень энергичный, в отличной форме**

ПОВЕДЕНИЕ

1. Нервный
2. Стеснительный
3. Манерный
4. Напряженный
5. Смущенный
6. Спокойный
- 7. Адекватный**
8. Необычайно выдержанный

УВЕРЕННОСТЬ

1. Застенчивый
2. Заносчивый
3. Последовательный, доказательный
4. Достаточно самоуверенный
- 5. Прямолинейный**
6. Демонстрирует уверенность
7. Необычайно самоуверенный

ХОД МЫСЛЕЙ

1. Нелогичный
2. Неопределенный
3. Неясный
4. Распыляется по пустякам
5. Ясно выражается, слова адекватны значениям
- 6. Убедительный**
7. Логичный
8. Необычайная способность в логике мысли

ГИБКОСТЬ УМА

1. Тугодум, медленно соображает
2. Равнодушно воспринимает сказанное
- 3. Внимателен, четко выражает свои мысли**
4. Сообразителен, задает адекватные вопросы
5. Необычная острота ума, воспринимает комплекс идей

МОТИВАЦИИ И АМБИЦИИ

1. Вял, не амбициозен
2. Отсутствие интереса к саморазвитию

3. Демонстрирует стремление к саморазвитию
4. **Определяет будущие цели, хочет добиться успеха**
5. Высокие амбиции, саморазвитие

ОПЫТ РАБОТЫ, ОБРАЗОВАНИЕ

1. Не соответствуют должности
2. Не соответствуют, но полезны
3. **Соответствуют**
4. Выше требуемого
5. Особоподходящие
6. Продолжает учиться, повышать уровень

ЛИЧНОСТЬ КАНДИДАТА

1. Незрелый, импульсивный
2. Упрямый
3. Разумный, зрелый
4. Кооперативный
5. **Ответственный**
6. Зрелый, самодостаточный

ОТНОШЕНИЕ К ПРЕЖНЕМУ МЕСТУ РАБОТЫ

1. Ярко негативное
2. Демонстрирует недовольство
3. Уклоняется от прямых вопросов
4. Выражает позитивное отношение
5. **Демонстрирует позитив, объективно оценивает «+» и «-»**

ПОВЕДЕНИЕ В ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

1. Выражает крайнюю степень смущения или агрессии
2. Заметно нервничает
3. Не выражает дискомфорта, не стремится продолжать беседу
4. Демонстрирует спокойное поведение, продолжает диалог
5. **Реагирует адекватно, ищет способы продолжения беседы**

ЗНАНИЕ ОСНОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Не имеет представления о сути и специфике вопроса
2. Имеет поверхностное представление о сути и специфике вопроса
3. Ориентируется в сути и специфике вопроса
4. **Имеет хорошие знания в сфере государственного и муниципального управления**
5. Профессионально занимается вопросами государственного и муниципального управления

Принятое решение: «Принять» (____), Отказать (____)

Задание 3. Сделайте вывод о соответствии Вас предлагаемой должности.

4. Рубежный контроль

Цель проведения рубежного контроля успеваемости -
обеспечение

максимальной эффективности учебного процесса за счет проверки качества и прочности знаний обучающихся.

Задачи проведения рубежного контроля успеваемости:

- стимулирование мотивации учебно-познавательной деятельности обучающихся;
- повышение сознательной учебной дисциплины обучающихся;
- предупреждение неуспеваемости и отчисления обучающихся из Университета;
- укрепление обратной связи между преподавателем и студентом.

Рубежный контроль успеваемости по дисциплине «Адаптация выпускников к рынку труда» является обязательным для обучающихся и проводится дважды в семестр в установленные сроки.

Уровень знаний в ходе текущего контроля оценивается по следующей шкале: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно),

«не аттестован». Оценка «5» ставится в случае, если полностью раскрыто содержание учебного материала, верно использована терминология; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный. Оценка «4» ставится, если раскрыто содержание материала, правильно даны определения, понятия и использованы научные термины, ответ в основном самостоятельный, но допущена неполнота определений, не влияющая на их смысл, и/или незначительные нарушения последовательности изложения, и/или незначительные неточности при использовании терминологии или в выводах. Оценка «3» ставится, если продемонстрировано усвоение основного содержания учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно, определения понятий недостаточно четкие, не использованы выводы и обобщения из наблюдения и опытов, допущены существенные ошибки при их изложении, допущены ошибки и неточности в использовании терминологии, определении понятий. Оценка «2» ставится, если основное содержание учебного материала не раскрыто, не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя, допущены грубые ошибки в определении понятий и в использовании терминологии.

Вопросы рубежного контроля № 1

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Имиджелогия – наука о технологии личного обаяния.
2. Психологические обоснования имиджирования.
3. Ценностные функции имиджа.
4. Технологии, регулирующие речевое поведение в процессе общения
5. Техника речи и ораторское мастерство.

6. Психология публичного выступления.
7. Деловой телефонный разговор.
8. Психологические тонкости общения по телефону.
9. Этика телефонного общения.
10. Психологические закономерности ведения деловой беседы.

11. Основные этапы переговоров и способы подачи позиции.
12. Типы поведения на переговорах.
13. Как найти хорошую работу и удержаться на ней.
14. Адаптационные ошибки новичка.
15. Информационные технологии для поиска работы.
16. Сопроводительные и рекомендательные письма.
17. Правила написания резюме.
18. Как написать резюме для западного работодателя.
19. Требования, предъявляемые образованию и опыту.
20. Оценка профессиональной предрасположенности.
21. Самооценка профессиональных самохарактеристик. Метод Биркмена.
22. Продовольственный рынок региона.
23. Анализ ситуации на рынке.
24. Анализ ситуации в сфере занятости на рынке труда.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Этические и коммуникативные проблемы имиджмейкинга.
2. Принципы составления речи.
3. Особенности общения по телефону.
4. Правила делового общения по телефону.
5. Психологические характеристики «абстрактных собеседников».
6. Стратегия и тактика ведения переговоров.
7. Способ поиска работы на рынке труда.
8. Оформление резюме.
9. Портфолио для успешной карьеры.
10. Психологический аспект персонального имиджа.
11. Парламентская культура современных ораторов.
12. Этикет телефонного делового разговора.
13. Критерии эффективности переговоров.
14. Традиционные каналы поиска работы.
15. Анализ особенностей государственного регулирования рынка.
16. Рынок труда и занятость населения.

Вопросы рубежного контроля № 2

Вопросы, рассматриваемые на аудиторных занятиях

1. Основные правовые документы, регулирующие вопросы занятости и трудоустройства в РФ.
2. Постановления Правительства РФ и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.
3. Нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ.
4. Коллективный договор и соглашения.
5. Понятие, стороны и значение трудового договора.

6. Содержание трудового договора.

7. Порядок заключения трудового договора, испытательный срок
8. Изменение и прекращение трудового договора.
9. «Социальный пакет» как особый вид трудовых гарантий.
10. Правовой статус безработного.
11. Права и обязанности безработного.
12. Пособие по безработице. Сроки и порядок выплаты пособия по безработице.
13. Развитие и сущность предпринимательства.
14. Субъекты предпринимательской деятельности.
15. Объекты предпринимательства.
16. Правовые основы предпринимательства.
17. Развитие предпринимательства в России.
18. Общество с ограниченной ответственностью.
19. Понятие и сущность акционерного общества.
20. Производственный кооператив и виды его деятельности.
21. Индивидуальная трудовая деятельность.
22. Понятие малого и среднего бизнеса.
23. Сельскохозяйственный кооператив и его функции.
24. Фермерское или крестьянское хозяйство.
25. Акционерное общество сельскохозяйственных предпринимателей.
26. Стратегия организации нового предприятия.
27. Формы и методы государственной поддержки среднего и малого бизнеса
28. Негосударственные структуры поддержки малого и среднего бизнеса.
29. Поддержка малого и среднего бизнеса в Саратовской области.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Каковы функции имиджа?
2. Какие существуют направления и отрасли имиджологии?
3. Какие знания и умения приоритетны в имиджологии?
4. Почему достичь речевого мастерства невозможно без обучения технике речи?
5. Что такое «ораторский страх» и каковы способы его преодоления?
6. Какие особенности психологии восприятия должен учитывать публичноговорящий человек?
7. Из телесюжета с участием известных людей определите слагаемые их имиджа.
8. Составить и произнести речь на свободную тему.
9. Составьте план приёма телефонных звонков и телефонного разговора.
10. Составить примерное резюме.
11. Написать образец сопроводительного письма.
12. Предоставить текст рекомендательного письма.
13. Напишите короткое эссе об анализе рынка труда в Саратове.

14. Особенности правового регулирования трудоустройства в США и Европе.
15. Порядок заключения трудового договора, испытательный срок.
16. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройства.
17. Каковы составляющие понятия предпринимательства?
18. Назовите основные качества предпринимателя.
19. Сколько выделяют субъектов экономики и какие?
20. Перечислите объекты предпринимательской деятельности.
21. Какие предусмотрены условия для осуществления предпринимательской деятельности?

5. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация является одной из основных форм контроля учебной деятельности обучающихся, позволяет выявить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС, обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку. Задачами промежуточной аттестации являются: - определение соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения ООП, наличия умений самостоятельной работы; повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты своей профессиональной деятельности.

Тематика вопросов, выносимых на зачет

1. Этические и коммуникативные проблемы имиджмейкинга.
2. Психологический аспект персонального имиджа.
3. Парламентская культура современных ораторов.
4. Принципы составления речи.
5. Особенности общения по телефону.
6. Правила делового общения по телефону.
7. Этикет телефонного делового разговора.
8. Критерии эффективности переговоров.
9. Психологические характеристики «абстрактных собеседников».
10. Стратегия и тактика ведения переговоров.
11. Способ поиска работы на рынке труда.
12. Традиционные каналы поиска работы.
13. Оформление резюме.
14. Портфолио для успешной карьеры.
15. Анализ особенностей государственного регулирования рынка.
16. Рынок труда и занятость населения.

17. Коллективный договор как самостоятельный источник, регулирующий вопросы труда и занятости в РФ.
18. Международные акты, содержащие нормы о трудоустройстве, их соотношение с российским законодательством.
19. Особенности правового регулирования трудоустройства в США и Европе.
20. Охрана труда несовершеннолетних.
21. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии
22. Срочный трудовой договор: понятие, условия заключения, изменения и прекращения.
23. Правовая организация трудоустройства в РФ (деятельность Федеральной государственной службы по труду и занятости).
24. Формы сотрудничества предприятий в предпринимательской сфере.
25. Инновационная стратегия в производственной предпринимательской деятельности.
26. Основные способы сотрудничества предпринимателей (СП, ПК, Траст, Франчайзинг, Концессия).
27. Отличие сельскохозяйственного кооператива от колхоза, совхоза и личного подсобного хозяйства.
28. Сущность и задачи акционерного общества сельскохозяйственных предпринимателей.
29. Инфраструктура поддержки предпринимательства в Саратовской области.
30. Основные направления государственной поддержки малого и среднего

5. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Основной источник

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11411-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518395>

Дополнительные источники

1. Резник, С. Д. Основы предпринимательской деятельности: содержание деятельности, качества и компетенции, профессиональная карьера, личная организация предпринимателя : учеб. пособие / С. Д. Резник, И. В. Глухова, Н. А. Назарова, А. Е. Черницов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 4-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006884-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013802>

