

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
от 14.11.2023 г. №127 -У**

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО- ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по оценке освоения итоговых образовательных результатов, учебной дисциплины

ОГСЭ. 07 Рынок труда

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

г. Новокуйбышевск, 2023

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Председатель ПЦК
Комиссарова Н.П.
Протокол № 2 от 17.10.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Старший методист ННХТ

О. Д. Щелкова
17.10. 2023г.

ОДОБРЕНО

Методистом Л. А. Шипилова
17.10.2023г.

Составитель: Кузнецова В.А. преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке4
 3. Оценка освоения учебной дисциплины7
- 3.1. Формы и методы оценивания7
- 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины8

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины **Эффективное поведение на рынке труда** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

я» умениями:

У1 - ориентироваться на региональном рынке труда;

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

У3 - правильно представлять себя на рынке труда;

У4 - составлять резюме;

У5 - управлять стрессами;

У6 - адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе;

У7 - успешно проходить собеседования.

знаниями:

З1 - способы и методы эффективного поведения на рынке труда;

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

З3 - правовые аспекты трудоустройства;

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

В ходе изучения учебной дисциплины обучающийся должен развивать общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой

грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на

основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных

и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

Формой аттестации по учебной дисциплине является зачет

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. 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:		
У 1. Ориентироваться на региональном рынке труда	Результативность поиска форм трудоустройства на региональном рынке труда	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Активность, инициативность в процессе освоения программы дисциплины Качество выполненной самостоятельной работы.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей; Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 2. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	Точность определения собственных личностных качеств и уровня развития собственных компетенций; Правильность выбора методов и средств познания для саморазвития	оценка результатов выполнения практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения	

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>поставленных профессиональных задач;</p> <p>Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;</p> <p>Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;</p>	
<p>У 3. Правильно представлять себя на рынке труда У 4. Составлять резюме</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 03. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Четкость и грамотность составленного резюме и эссе;</p> <p>Правильность само презентации при личном собеседовании с работодателем</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля</p> <p>Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.</p> <p>Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач;</p> <p>Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;</p> <p>Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в процессе освоения программы дисциплины;</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ</p>
<p>У 5. Управлять стрессами У 6. Адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в</p>	<p>Правильность выбора способов и методов для решения конфликтных ситуаций</p> <p>Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач в соответствии с поставленными руководителем задачами и способами их</p>	<p>оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ</p>

профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	достижения	
	Своевременность и качество осуществления текущего и итогового контроля своей работы в процессе решения профессиональных задач; Эффективность и качество коррекции собственной деятельности в процессе освоения программы модуля; Аргументированность оценки результатов своей работы;	
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	
У 7. Успешно проходить собеседования. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Результативность прохождения собеседования	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
	Эффективность взаимодействия руководством компании при собеседовании	
Знать:		
З 1. Способы и методы эффективного поведения на рынке труда;	Правильность изложения способов и методов эффективного поведения на рынке труда	Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос.
З 2. Этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Правильность решения различных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Практическая работа, оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
З 3. Правовые аспекты трудоустройства	Правильность толкования ТК РФ	оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельных работ
З 4. Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Иркутской области.	Правильность изложения классификации источников поиска работы, Правильность определения способов поиска работы, вакансий в сфере профессиональной деятельности	оценка результатов выполнения практических работ

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Формой аттестации по учебной дисциплине является **зачет**, который выставляется студенту на основании учета посещаемости учебных занятий и участия студента во всех видах и формах оценивания пройденного материала на основе накопительной системы.

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

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

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

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

Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 33, 34, умений У1 - У7

1) Деловая игра

Цель: помочь участникам игры оценить проработанность, реалистичность целей, готовность к их достижению.

Инструкция:

Выбирается один из участников, который должен сформулировать свою дальнюю профессиональную цель. Остальные участники поочередно задают вопросы – препятствия, на которые он должен ответить, как он будет преодолевать это препятствие.

По окончании игры подводятся итоги, сколько препятствий смог преодолеть игрок. Очень важно, чтобы другие участники, предлагая те или иные вопросы – препятствия, имели свои варианты выхода из ситуации.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие требования к специалисту предъявляет современный рынок труда?
2. Какие факторы влияют на конкурентоспособность специалиста?
3. Как можно повысить свою конкурентоспособность на рынке труда?
4. Что характерно для нелегальных вакансий? Чем чревато трудоустройство по такой вакансии?
5. Как изменяются общие требования к работающим?
6. Какой ориентир на рынке труда для Вас наиболее привлекателен и почему.

2) Самостоятельная работа

Задание. Выполните доклад по темам: «Рынок труда: основные отрасли», «Формы трудоустройства для молодых специалистов».

3) Ролевая игра «Собеседование у работодателя»

Рекомендации для проведения ролевой игры:

- Каждый член учебной группы должен попробовать свои умения в собеседовании с работодателем с тем, чтобы в жизненной ситуации быть более уверенным
- По ходу игры нет необходимости делать замечания по выполнению задания участникам
- Группу разделить на «работодателей», «кандидатов на вакансию», «наблюдателей»
- С целью поддержания игровой ситуации, «работодателю» предложены критерии отбора кандидата и вопросы для собеседования. Вопросы работодателя можно изменять, дополнять, использовать свой перечень
- «Наблюдатели» делают заметки в «Контрольной карте наблюдений хода собеседования» с тем, чтобы при обсуждении результатов игры предлагать варианты возможных действий, ориентированных на успех по ведению собеседования. Для учебных целей «Контрольную карту наблюдений хода собеседования» размножить на несколько экземпляров.
- Обсуждение результатов игры проводить после того, как каждый участник группы «кандидатов на вакансию», пройдет собеседование. Выслушиваются советы «наблюдателей» и «работодателей».
- Группа снова делится по ролям. Дальнейший ход игры повторяется, но с новыми участниками.

Цель игры: приобрести навыки в умении начинать беседу, поддержать дальнейший ее ход, дать положительную информацию о своем профессиональном опыте потенциальному работодателю.

Процедура:

- Каждый член группы должен побывать в роли «кандидата на вакансию».
 - Избираются «наблюдатели», «работодатель», «кандидаты на вакансию».
- Проводится обсуждение результатов игры и назначается новая группа участников: те, кто был «наблюдателем» и «работодателем» - теперь «кандидаты на вакансию»; а бывшие «кандидаты на вакансию» - становятся «наблюдателями» и «работодателями».

Цель работодателя: подобрать кандидата на вакансию по профессии, по которой идет обучение в группе.

Инструкция «Работодателям»:

Использовать предложенный перечень вопросов (можно использовать свой перечень) с тем, чтобы получить ответ:

Цель: в ходе собеседования получить ответы на три основных вопроса:

- Сможет ли данный кандидат справиться с работой?
- Сможет ли он работать самостоятельно?
- Можно ли на него положиться, если будут колебания в зарплате?

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?
- Какие доводы и действия имели решающее значение?
- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?
- Какой из этапов собеседования удался?

Перечень вопросов:

- Почему вы желаете работать именно в нашей организации?
- Какие работы Вам приходилось выполнять в течение трудовой деятельности?
- С какого рода трудностями Вы столкнетесь, если Вам придется выполнить?
- Точно ли Вы следуете указаниям в работе?
- Работали ли Вы самостоятельно, приведите пример?
- Как Вы относитесь к тому, что придется выполнять дополнительную работу?
- Какими навыками Вы еще владеете? Что Вы еще умеете делать, что может быть использовано на нашем предприятии?
- Ваше семейное положение.
- Какую зарплату Вы хотели бы получать? Как Вы относитесь к тому, что у нас, возможно, будут перебои по выплата зарплат?

Инструкция кандидатам на вакансию:

Цель: Выгодно «продать себя», т.е. использовать аргументы, убедительно представить профессиональный опыт так, чтобы заинтересовать этой информацией работодателя; давать альтернативные предложение в ходе собеседования.

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Что мешало «подать себя»?
- Чувствовал ли напряжение, скованность?

- Какой информации не хватало?

- Что было ценного для Вашего опыта в роли "кандидата"?

Цель «Наблюдателей»: показать положительные успехи хода собеседования, которые были у кандидата».

Инструкция «Наблюдателям»:

Использовать «Контрольную карту хода собеседований», с тем, чтобы при обсуждении результатов, кандидату дать «взгляд со стороны» на процедуру собеседования - показать, что делалось удачно и что можно посоветовать для лучшего хода собеседования.

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?

- Какие доводы и действия имели решающее значение?

- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?

- Какой из этапов собеседования удался?

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

Инструкция: обозначьте «галочкой» (✓) каждый пункт, который вы считаете успешным, а знак «-» там, где вы оцениваете позицию неудачной. В графе «комментарий» можно писать конкретные замечания, например, нервничает, привлекательный внешний вид, держится свободно и т.д.

Дата: _____

Ситуации для ролевой игры

Ситуация №1.

Цель: расширить сеть контактов для получения информации по поиску работы.

Встреча на улице двух знакомых. Женщина здоровается и сообщает, что рада видеть его снова, напоминает, что познакомились у подружки на дне рождения. «Хочу обратиться к вам с просьбой. Наша компания сворачивает свою деятельность. И я подыскиваю себе новое место работы. Может, вы сможете подсказать мне несколько идей по поводу поиска работы или подсказать, с кем мне можно связаться по поводу проблем трудоустройства.

Вы проработали в этой отрасли так долго, что я не знаю никого, кто лучше вас мог что-либо посоветовать в моей ситуации».

Ситуация №2.

Цель: получить информацию о вакансиях через самостоятельное посещение действующего предприятия.

Молодой человек имеет высшее образование, пытается самостоятельно устроиться на работу. Он одет в длинную футболку, шлепанцы, на носу солнцезащитные очки, радио с наушниками. Попросил разрешения зайти к директору по личному вопросу. Сел без предложения «сесть», локоть положил на стол директора. Представился и сообщил, что он по образованию _____. Хотел бы работать именно на этом предприятии. Желал бы получать заработную плату _____.

Директор спросил об опыте работы. Молодой человек сказал, что предприятие это достаточно стабильное и он хотел бы работать, чтобы получить практический опыт. Его мечта - открыть

«собственное дело». Директор сообщил, что в ближайшее время предприятие набор специалистов не будет проводить.

Ситуация №3.

Цель: научиться составлять собственное объявление о поиске работы.

Инструкция: сформулируйте объявление достаточно убедительно:

- какая вас работа интересует;
- ваша квалификация, опыт работы;
- дополнительная информация.

Выбирается комиссия (начальник отдела кадров и начальник отдела или мастер).

Каждый составляет свое объявление. Комиссия выбирает, по их мнению, наиболее удачные, комментирует их. Вся группа участвует в обсуждении, дополняет их.

4) Практическая работа «Составление резюме»

Время выполнения практического задания – 1,5 часа

Внимательно прочитайте задание

Задание

- 1) Составьте резюме. Оформите резюме на компьютере.
- 2) Пройдите собеседование у работодателя на вакантную должность парикмахера-технолога в салон-парикмахерскую, расположенный в центре города. Обоснуйте ваше желание работать в данном салоне-парикмахерской. В роли работодателя выступает преподаватель, принимающий зачет. При подготовке к зачету Вы можете воспользоваться ресурсами сети Интернет.

Оценочный лист

Что наблюдал	Ваша оценка		Комментарий
	«V»	«-»	
1. Поведение и умение хорошо держать себя – как зашел в помещение – приветствие – положение сидя – внешний вид – манера держаться – манера говорить			
2. Ответы на вопросы в ходе собеседования – хорошо отвечал – аргументировал – убеждал, что он лучший кандидат – проявлял постоянно интерес к ходу беседы, не был пассивным			
3. Выход из общения – благодарил за уделенное время для беседы – показал умение получить совет, рекомендацию по поиску варианта			

трудоустройства – получил вакансию			
---------------------------------------	--	--	--

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

Инструкция: обозначьте «галочкой» (✓) каждый пункт, который вы считаете успешным, а знак «-» там, где вы оцениваете позицию неудачной. В графе «комментарий» можно писать конкретные замечания, например, нервничает, привлекательный внешний вид, держится свободно и т.д.

Дата: _____

5) Игра “Пришлите ваше резюме на вакантное место по специальности”.

Инструкция:

- Собрать написанные группой резюме.
- Избрать группу из 4-5 «кадровиков», заказчиков на вакантное место.

Обсуждаются критерии отбора кандидатов по резюме.

- В течение 15-20 минут идет отсев резюме «кадровиками».
- Лучшие резюме зачитываются вслух. Объясняются причины предпочитаемого выбора и дальнейшего приглашения на собеседование.

Текст для анализа:

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении профессионального резюме.

«Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддаётся описанию».

«Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курс по бухгалтерскому учёту».

«Умею быстро находить и исправлять ошибки».

«Я проявляю медлительность – особенно, когда предстоит неприятная работа».

«Семейное положение: неоднократно. Дети разные».

«Квалификация: образование и опыт отсутствуют».

«Моя мать проживает вместе со мной, она является дипломированным бухгалтером».

«Сведения о предыдущих местах работы сообщу по первому требованию».

«Превосходная память, сильные математические способности, эффективная управленческая подготовка, и очень силён в психологии».

«Хобби: перемена обстановки в доме, гольф, городские организации, муж, дети».

б) Практическая работа. С помощью данной таблицы определите свою рыночную стоимость, свои шансы на получение работы:

«Рыночная стоимость» определяется с учётом предъявляемых требований предприятия к личности работника. Внимательно прочитайте каждый пункт в 1-ой колонке, где приведены наиболее распространённые требования предприятия к работнику. В 2-ой колонке определите, имеются ли данные качества у вас. Оцените каждое качество в баллах от 1 до 10:

- 10 баллов – да, у меня есть такое качество;
- 9, 8, 7, 6 – есть, но в недостаточном количестве;
- 5 баллов – сомневаюсь;
- 4, 3, 2 – скорее нет, чем да;
- 1 балл – у меня нет такого качества.

Качества работника	Имеется у меня
1.Опыт работы	
2.Образование	
3.Деловые качества	
4.Способности	
5.Знания	
6.Умения	
7.Моральные качества	
8.Эмоционально-волевые качества	
9.Другие требования (---)	
Итого:	

Подведите итоги

Подсчитайте сумму баллов, используя шкалу, и оцените свой результат.

От 70 до 80 баллов. Вы отличаетесь сильным стремлением к успеху. При упорстве и настойчивости Вы сможете получить перспективную работу.

От 40 до 69 баллов. Для достижения максимального успеха Вам необходимо несколько активизировать себя. Однако нет оснований отчаиваться, составьте перечень своих положительных качеств и совершенствуйте каждое из них. Это позволит Вам добиться большего!

Менее 39 баллов. Для Вас получить перспективную работу окажется трудной задачей. Работайте над собой, вырабатывайте в себе уверенность и целеустремленность. **ДЕЙСТВУЙТЕ!**

7) Практическая работа «Цели карьеры».

Цель: развитие навыков целеполагание, умений планировать жизненный и профессиональный путь. Развитие способности к воображению.

Задание для самостоятельной работы:

Напишите мини-сочинение «Как я представляю себе свою профессиональную карьеру?»

8) Практическая работа «Определение целей в поиске работы».

1. Опишите свои цели по предлагаемой схеме:

- Наименование должности (должностей), которую вы хотели бы получить.
- Тип, отраслевая принадлежность и расположение организаций, в которых вы будете искать работу.
- Какая минимальная оплата труда и при каких условиях вас могла бы устроить на новой работе.

- Сколько обычно платят тем, кто работает на аналогичных должностях в организациях того типа, на который вы ориентируетесь при поиске работы
- Сколько вы хотели бы получать за свою работу, чтобы быть довольным оплатой
- Какие дополнительные условия и требования к работе у вас имеются (по режиму, командировкам, обучению и т.п.)

2. Составьте список своих ценных качеств и достоинств применительно к искомой работе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(Желательно, чтобы ваши качества и достоинства, включенные в этот список, характеризовали:

- вашу способность выполнять искомую работу (образование, квалификация, опыт, навыки, здоровье, готовность работать в требуемом режиме и т.п.).
- вашу готовность выполнять искомую работу (из ваших ответов должно следовать, почему именно вы будете стараться выполнить данную работу как можно лучше).
- вашу управляемость (имеются в виду личные качества, заметив и оценив которые работодатель почувствует, что работать с вами ему будет удобно).

Подведение итогов. Если у вас получается, как вам кажется, достаточно длинный и убедительный список, это хорошо. Только в этом случае вы сможете успешно искать работу и, в частности, выполнять третье и шестое из числа главных правил, приведенных в конце введения. Кроме того, отталкиваясь от этого списка, вы легче составите хорошее резюме или объявление в газету, он будет полезен и при подготовке к собеседованию.

Если составленный вами список покажется вам недостаточным, то, видимо, над постановкой правильной и обоснованной цели поиска работы следует продолжать работать. Пока вам это еще не удалось.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие вы знаете виды целей?
2. Как соотносятся стратегическая и локальная цель?
3. Верно ли утверждение, что люди, недооценивающие самих себя, склонны недооценивать других.
4. Подумайте и напишите, в каких профессиях и видах деятельности вы сможете реализовать полученные навыки?

Задание для самостоятельной работы:

На основе полученных знаний о профессиональных сферах деятельности, типах личности, мотивации деятельности и ситуации на рынке труда сделайте проект вашей карьеры. Надеемся, что ответы на приведенные ниже вопросы помогут вам отобрать оптимальный вариант плана карьеры:

1. Чего вы ждете от своей будущей работы?
2. Какое влияние окажет на других людей (семью, друзей, общество в целом) ваш выбор профессиональной деятельности?
3. Какие внешние и внутренние факторы необходимо иметь для того, чтобы успешно продвигаться по карьерной лестнице?
4. Как вы оцениваете ваши карьерные ресурсы (развитие интеллекта, знания, навыки, опыт, способности, здоровье темперамент, социальное окружение) для достижения профессиональных целей?
5. Что вы можете сказать о своей профессиональной пригодности к выбранному делу?
6. Есть ли у вас остаточные знания, чтобы реализовать свои идеи в бизнесе?
7. Задумывались ли вы над способами реализации ваших профессиональных планов?
8. Какими могут быть еще варианты вашей будущей карьеры?

9) Практическая работа «Наработка опыта написания писем и составление собственного объявления о поиске работы»

Инструкция:

В течение 10 мин. постараться подыскать из имеющейся информации реальный для себя вариант предложения работы.

Использовать:

- газеты
- различные объявления о приеме на работу в других источниках
- рекламу

Бланк для записи информации:

Работа, обязанности:	Качества и умения, необходимые для этой работы	Мое соответствие этой работе
----------------------	--	------------------------------

10) Ролевая игра

- Использовать ситуации, приведенные ниже.
 - Рекомендуется моделировать и использовать другие ситуации.
- Например, предлагается группе в течение 5 минут написать о своем опыте посещения предприятия, организации при поиске работы. Выборочно разыграть эти ситуации и обговорить их.

Ситуации для ролевой игры

Ситуация №1.

Цель: расширить сеть контактов для получения информации по поиску работы.

Встреча на улице двух знакомых. Женщина здороваётся и сообщает, что рада видеть его снова, напоминает, что познакомились у подруги на дне рождения. «Хочу обратиться к вам с просьбой. Наша компания сворачивает свою деятельность. И я подыскиваю себе новое место работы. Может, вы

сможете подсказать мне несколько идей по поводу поиска работы или подсказать, с кем мне можно связаться по поводу проблем трудоустройства. Вы проработали в этой отрасли так долго, что я не знаю никого, кто лучше вас мог что-либо посоветовать в моей ситуации».

Ситуация №2.

Цель: получить информацию о вакансиях через самостоятельное посещение действующего предприятия.

Молодой человек имеет высшее образование, пытается самостоятельно устроиться на работу. Он одет в длинную футболку, шлепанцы, на носу солнцезащитные очки, радио с наушниками. Попросил разрешения зайти к директору по личному вопросу. Сел без предложения «сесть», локоть положил на стол директора. Представился и сообщил, что он по образованию _____. Хотел бы работать именно на этом предприятии. Желал бы получать заработную плату _____. Директор спросил об опыте работы. Молодой человек сказал, что предприятие это достаточно стабильное и он хотел бы работать, чтобы получить практический опыт. Его мечта - открыть «собственное дело». Директор сообщил, что в ближайшее время предприятие набор специалистов не будет проводить.

Ситуация №3.

Цель: научиться составлять собственное объявление о поиске работы.

Инструкция: сформулируйте объявление достаточно убедительно:

- какая вас работа интересует;
- ваша квалификация, опыт работы;
- дополнительная информация.

Выбирается комиссия (начальник отдела кадров и начальник отдела или мастер).

Каждый составляет свое объявление. Комиссия выбирает, по их мнению, наиболее удачные, комментирует их. Вся группа участвует в обсуждении, дополняет их.

11) Практическая работа “Посещение работодателя”

Цель: увидеть, какую роль может сыграть хорошо составленное содержание письма

Инструкция:

Избирается кадровик или руководитель офиса. Руководителю зачитываются вслух все составленные письма группой, он делает отбор их. Те члены группы, у которых письма произвели впечатление на работодателя, приглашаются на прием для собеседования, а остальные члены группы являются наблюдателями.

Для поддержания ролевой ситуации для руководителя офиса даны типичные вопросы, а также несколько советов кандидату, как себя вести.

Типичные вопросы работодателей при собеседовании с кандидатом на вакансию

Собеседование ведется с кандидатом, у которого отправленное ранее письмо-обращение заинтересовало работодателя, и его пригласили на встречу.

1. Почему Вы хотите получить эту работу? (Почему нам стоит Вас нанимать? Почему Вы выбрали нашу организацию?)
2. Не помешает ли Ваша личная жизнь данной работе, если потребуется вести ненормированный рабочий день?
3. Получали ли Вы другие предложения работы?
4. Расскажите немного о себе. (Рассказывая о себе, не увлекайтесь деталями. Самое главное - упомяните свой практический опыт, знания, умения, навыки, которые могут быть полезны работодателю, проявите свою заинтересованность к работе в данной организации)
5. На какую Вы зарплату рассчитываете?
6. Какие есть вопросы у Вас? (Постарайтесь задать вопрос, который бы говорил в пользу Вашего найма).
7. Др. варианты.

12) Ролевая игра «Собеседование у работодателя».

Рекомендации по ведению ролевой игры:

моделировать свой ход игровой ситуации

– Каждый член учебной группы должен попробовать свои умения в собеседовании с работодателем с тем, чтобы в жизненной ситуации быть более уверенным

– По ходу игры нет необходимости делать замечания по выполнению задания участникам

– Группу разделить на «работодателей», «кандидатов на вакансию», «наблюдателей»

– С целью поддержания игровой ситуации, «работодателю» предложены критерии отбора кандидата и вопросы для собеседования. Вопросы работодателя можно изменять, дополнять, использовать свой перечень

– «Наблюдатели» делают заметки в «Контрольной карте наблюдений хода собеседования» с тем, чтобы при обсуждении результатов игры предлагать варианты возможных действий, ориентированных на успех по ведению собеседования. Для учебных целей «Контрольную карту наблюдений хода собеседования» размножить на несколько экземпляров.

– Обсуждение результатов игры проводить после того, как каждый участник группы «кандидатов на вакансию», пройдет собеседование. Выслушиваются советы «наблюдателей» и «работодателей».

– Группа снова делится по ролям. Дальнейший ход игры повторяется, но с новыми участниками.

Цель игры: приобрести навыки в умении начинать беседу, поддержать дальнейший ее ход, дать положительную информацию о своем профессиональном опыте потенциальному работодателю.

Процедура:

- Каждый член группы должен побывать в роли «кандидата на вакансию».

- Избираются «наблюдатели», «работодатель», «кандидаты на вакансию». Проводится обсуждение результатов игры и назначается новая группа участников: те, кто был «наблюдателем» и «работодателем» - теперь «кандидаты на вакансию»; а бывшие «кандидаты на вакансию» - становятся «наблюдателями» и «работодателями».

Цель работодателя: подобрать кандидата на вакансию по профессии, по которой идет обучение в группе.

Инструкция «Работодателям»:

Использовать предложенный перечень вопросов (можно использовать свой перечень) с тем, чтобы получить ответ:

Цель: в ходе собеседования получить ответы на три основных вопроса:

- Сможет ли данный кандидат справиться с работой?
- Сможет ли он работать самостоятельно?
- Можно ли на него положиться, если будут колебания в зарплате?

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?
- Какие доводы и действия имели решающее значение?
- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?
- Какой из этапов собеседования удался?

Перечень вопросов:

- Почему вы желаете работать именно в нашей организации?
- Какие работы Вам приходилось выполнять в течение трудовой деятельности?
- С какого рода трудностями Вы столкнетесь, если Вам придется выполнить?
- Точно ли Вы следуете указаниям в работе?
- Работали ли Вы самостоятельно, приведите пример?
- Как Вы относитесь к тому, что придется выполнять дополнительную работу?
- Какими навыками Вы еще владеете? Что Вы еще умеете делать, что может быть использовано на нашем предприятии?
- Ваше семейное положение.
- Какую зарплату Вы хотели бы получать? Как Вы относитесь к тому, что у нас, возможно, будут перебои по выплате зарплаты?

Инструкция кандидатам на вакансию:

Цель: Выгодно «продать себя», т.е. использовать аргументы, убедительно представить профессиональный опыт так, чтобы заинтересовать этой информацией работодателя; давать альтернативные предложение в ходе собеседования.

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Что мешало «подать себя»?
- Чувствовал ли напряжение, скованность?
- Какой информации не хватало?
- Что было ценного для Вашего опыта в роли "кандидата»?

Цель «Наблюдателей»: показать положительные успехи хода собеседования, которые были у кандидата».

Инструкция «Наблюдателям»:

Использовать «Контрольную карту хода собеседований», с тем, чтобы при обсуждении результатов, кандидату дать «взгляд со стороны» на процедуру собеседования - показать, что делалось удачно и что можно посоветовать для лучшего хода собеседования.

При подведении итогов ответить на вопросы:

- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?
- Какие доводы и действия имели решающее значение?
- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?
- Какой из этапов собеседования удался?

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

Инструкция: обозначьте «галочкой» (✓) каждый пункт, который вы считаете успешным, а знак «-» там, где вы оцениваете позицию неудачной. В графе «комментарий» можно писать конкретные замечания, например, нервничает, привлекательный внешний вид, держится свободно и т.д.

Дата: _____

Что наблюдал	Ваша оценка		Комментарий
	«✓»	«-»	
1. Поведение и умение хорошо держать себя – как зашел в помещение – приветствие – положение сидя – внешний вид – манера держаться – манера говорить			
2. Ответы на вопросы в ходе собеседования – хорошо отвечал – аргументировал – убеждал, что он лучший кандидат – проявлял постоянно интерес к ходу беседы, не был пассивным			
3. Выход из общения – благодарил за уделенное время для беседы – показал умение получить совет, рекомендацию по поиску варианта трудоустройства – получил вакансию			

13) Тест «Проверь свои знания законодательства о труде».

1. Трудовой договор это:
А – трудовое соглашение;

- Б – трудовой контракт;
В – обязательство;
Г – поручение;
Д – перечисленное выше.
2. С какого момента трудовой договор считается заключенным?
А – когда работник и собственник предприятия или уполномоченный им орган достигли соглашения по основным условиям труда;
Б – когда работник написал заявление о приеме на работу;
В – когда работник впервые приступил к работе;
Г – когда прием на работу оформлен.
3. Трудовой договор может быть заключенным:
А – на месяц;
Б – бессрочно, на неопределенный срок;
В – на срок по желанию работника;
Г – на определенный срок, установленный по согласованию сторон;
Д – по решению собственника или уполномоченного им органа;
Е – на время выполнения определенной работы.
4. На предприятие обратились с заявлением о приеме на работу: демобилизованный из Вооруженных Сил и молодой специалист, окончивший высшее учебное заведение с просьбой принять на должность технолога. Раньше они не работали. Какие документы должны представить указанные лица при поступлении на работу:
А – военный билет;
Б – диплом;
В – документ об образовании;
Г – справку с места жительства;
Д – паспорт.
5. Срок испытания при приеме на работу устанавливается:
А - шесть месяцев;
Б - четыре месяца;
В - полтора месяца;
Г - две недели;
Д - один месяц;
Е - три месяца.
6. На завод были зачислены слесарем – выпускник профессионального учебно-воспитательного заведения; учеником – выпускник средней школы и бухгалтером – выпускница высшего учебного заведения. Принимая их заявления, начальник отдела кадров предупредил, что они обязаны пройти испытательный срок, в течение которого будут проверяться их профессиональные качества.
Соблюдены ли в данном случае требования трудового законодательства:
А – да; Б – нет.
7. Можно ли принимать на работу студента дневной формы обучения? А – да; Б – нет.

8. Что обязан сделать собственник, если возникла необходимость перевести работника на другую постоянную работу:
- А – уведомить об этом работника;
 - Б - получить согласие работника на такой перевод;
 - В – издать приказ о переводе работника без согласования с работником.
9. В каких случаях возможен перевод работника на другую работу без его согласия:
- А – в случаях распоряжения вышестоящего органа;
 - Б – в случае производственной аварии;
 - В – для предотвращения стихийного бедствия;
 - Г – для предотвращения несчастных случаев;
 - Д – простоя;
 - Е – для замещения, отсутствующего работника.
10. Можно ли уволить работника по собственному желанию в обусловленный им срок, если трудовой договор был заключен на неопределенный срок по соглашению сторон: А – да; Б – нет.
11. Можно ли уволить работника, если он был на больничном более четырёх месяцев подряд: А – да; Б – нет.
12. Можно ли при сокращении штатов уволить менее квалифицированного работника и оставить на его должности более квалификационного: А – нет; Б – да.
13. Может ли собственник или уполномоченный им орган уволить работника в период его временной нетрудоспособности, а также в период пребывания работника в отпуске: А – нет; Б – да.
14. Согласие какого органа необходимо при увольнении работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа:
- А – вышестоящего органа управления;
 - Б – профсоюзного органа,
 - В – совета трудового коллектива;
 - Г – бюро по трудоустройству.
15. Что указывается в трудовой книжке при увольнении?
- А – характеристика работника;
 - Б – причины увольнения;
 - В – семейное положение работника;
 - Г – общий стаж работы.

14) Задание для самостоятельной работы: Заполнить кадровые документы

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров**

1. Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

2. Пол _____ 3. Число, год, месяц рождения

3. Место рождения (село, деревня, город, район, область)

4. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год вступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

5. Какими иностранными языками владеете _____

6. Ученая степень, ученое звание _____

7. Какие имеете научные труды и изобретения _____

8. **Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству) При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности**

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, предприятия, организации, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

9. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

10. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

--	--	--	--	--

11. Какие имеете правительственные награды (когда и кем награждены)

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Состав _____ *Род* _____ *войск*

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка (перечислить членов семьи с указанием возраста)

14. Домашний адрес:

«__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

АВТОБИОГРАФИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без поправок и исправлений. В автобиографии обязательно осветить в описательной форме год и место рождения и в какой семье; когда и в каких учебных заведениях учились, какое получили образование и специальность, указать, когда, где и в какой должности работали, причины перехода с должности на должность. Дать краткие сведения о Ваших ближайших родственниках (муже, жене, детях, отце, матери). Находились ли Вы под судом или следствием, где, когда, за что, а также Ваш домашний адрес.

Источники и литература

1. Основные источники:

Нормативные документы:

1. Трудовой кодекс РФ.

Учебники и учебные пособия:

1. Эффективное поведение на рынке труда. Методические рекомендации для педагогов ОУ. Самара. 2019.
2. Эффективное поведение на рынке труда. Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений.

2. Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.
2. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. / Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2020.
3. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений / Под ред. И.А. Волошиной. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2020.

3. Электронные ресурсы:

1. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>
2. <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5>
3. <http://window.edu.ru/resource/278/50278>