

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Председатель ПЦК «ВТиРТ»

\_\_\_\_\_/М.В.Кускова/

«05» июня 2023 г

**Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине**

ОП.10 Способы поиска работы, трудоустройства

по специальности среднего профессионального образования

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

*Квалификация – специалист по компьютерным системам*

Кыштым, 2023

Разработчики:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель

М.В.Базурова

Эксперты:

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Комплект КИМ для текущего контроля	8
3. Комплект КИМ для промежуточной аттестации	9

# 1. Общие положения

## Комплект контрольно-измерительных материалов (КИМ) по дисциплине

ОП.10 Способы поиска работы, трудоустройства по специальности среднего профессионального образования 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

КИМ для текущего контроля и КИМ для промежуточной аттестации, которые позволяют оценивать сформированность общие компетенций в соответствии с установленными показателями.

**Общие компетенции**, освоение которых подтверждается действиями обучающегося при текущем контроле и на промежуточной аттестации:

Таблица 1

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01.	У1.	владеть способами анализа информации о современном состоянии и тенденциях развития рынка труда, уметь использовать различные источники информации в целях рассмотрения вариантов трудоустройства;	31.	основные понятия, значимые для данной дисциплины, и их значение для эффективного поиска работы и трудоустройства;
	У2.	владеть способами анализа конкурентоспособности; уметь провести оценку своей конкурентоспособности;	32.	структуру рынка труда, современные тенденции российского и регионального рынка труда и рынка профессий;
	У3.	владеть способами анализа собственных профессиональных целей и ценностей;	33.	ключевые составляющие конкурентоспособности; способы анализа конкурентоспособности на рынке труда; способы повышения конкурентоспособности;
	У4.	владеть способами составления собственного профессионально-психологического портрета и портфолио; проведения самопрезентации в ситуации поиска работы и трудоустройства;	34.	преимущества целенаправленного поведения в ситуации поиска работы, способы повышения эффективности постановки целей;
	У5.	владеть способами подготовки презентационных документов;	35.	структуру и способы составления профессионально-

		профессиональное резюме, мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендательное письмо; иметь в наличии Пакет своих презентационных документов;		психологического портрета и собственного портфолио;
ОК 02.	У6.	владеть способами поиска работы, способами работы с «Дневником поиска работы»;	36.	целевое назначение, виды, структуру и требования к подготовке презентационных документов: профессиональное резюме, CV (курикулум витэ), мини-резюме, автобиография, сопроводительное письмо, поисковое письмо, рекомендация;
	У7.	владеть способами структурного, процессуального и ролевого анализа делового общения;	37.	пути и способы поиска работы, их возможности; возможные ошибки и затруднения при поиске работы, способы их преодоления;
	У8.	владеть способами проведения собеседования при приеме на работу;	38.	структуру и этапы делового общения, вербальные и невербальные компоненты и средства общения; трудности делового общения (коммуникативные барьеры, конфликты, манипуляции в процессе взаимодействия) и основные способы их преодоления;
ОК 03.	У9.	владеть способами подготовки к испытаниям при приеме на работу;	39.	требования к подготовке и прохождению собеседования при приеме на работу;
	У10.	уметь анализировать содержание, структуру и оформление документов трудоустройства (трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке, заявление); объективно оценивать предложенные работодателем	310	. основные формы испытаний, используемых при приеме на работу;

		условия найма с позиции защиты трудовых прав работников; выявлять отличия трудового договора от гражданско – правового договора в сфере труда; срочного трудового договора от трудового договора, заключенного на неопределенный срок;		
	У11.	уметь осуществлять поиск необходимой информации в нормативно-правовых актах и других источниках и применять её для решения проблем трудоустройства и защиты трудовых прав;	311.	документы, необходимые работнику при приеме на работу и оформлении трудового правоотношения работника и работодателя; документы, необходимые работнику при приеме на работу; условия заключения трудового договора, его содержание, гарантии при его заключении;
	У12.	владеть способами адаптации на рабочем месте: уметь анализировать свое поведение, уметь подготовиться к первому рабочему дню, первым дням и месяцам работы;	312.	нормативно-правовые акты, помогающие понять условия трудового договора, принципы защиты трудовых прав; преимущества организации своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями трудового права по трудовому договору;
	У13.	владеть приемами и способами саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях, направленными на улучшение адаптации выпускников;	313.	виды и способы адаптации, критерии успешной адаптации; основные задачи работника в период адаптации; ошибки и затруднения выпускников в период адаптации, способы их преодоления;
ОК 04.	У14.	владеть способами планирования профессионального развития и создания своего плана развития.	314.	приемы и способы саморегуляции для управления поведением в напряженных (стрессовых) ситуациях;
			315.	общие характеристики, стадии и возможности

				профессионального развития.
--	--	--	--	-----------------------------

### **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов**

#### **Основные источники:**

1. Низова, Л. М. Технология поиска работы и способы трудоустройства: курс лекций: учебное пособие / Л. М. Низова. — Йошкар-Ола: ПГТУ, 2017. — 132 с. — ISBN 978-5-8158-1847-7. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98179> (дата обращения: 29.07.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. Дополнительные источники:

#### **Нормативно-правовая база:**

1. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.]. — Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 31.07.2020).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022) [Электронный ресурс] — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_34683](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 28.12.2022) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант плюс»

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 05.12.2022) // [Электронный ресурс] — URL: <https://base.garant.ru/12125267/> (дата обращения 20.20.2022).

#### **Дополнительные источники (при необходимости)**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - справочные, правовые системы

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - законодательство с комментариями

## 1. Комплект КИМ для текущего контроля

Текущий контроль освоения студентами материала дисциплины состоит из следующих видов: *оперативный и рубежный контроль*.

При проведении текущего контроля используются следующие формы:

- 1) Фронтальный опрос.
- 2) Тестирование.
- 3) Практические работы.

### Тематика практических работ

#### Практическое работа №1

Тема: Заполнение анкеты, трудового договора (2 часа)

#### Практическая работа №2

Тема: Правила составления делового письма (2 часа)

#### Практическая работа №3

Тема: Правила составления резюме, автобиографии (2 часа)

#### Практическая работа №4 (4 часа)

Тема: Проведение собеседования

### Примерные вопросы при собеседовании

#### **Вопросы для водителя:**

Категории водительских прав?

Аварийность (были ли, где, когда, чья вина)?

Водительский стаж?

Транспортные средства, которыми вы управляли (тип коробки передач)?

#### **Вопросы для продавца-консультанта:**

Какой товар/услуга вы продавали?

Специфика работы (через прилавок или в торговом зале)? Ваше понимание и отношение к высказыванию: «Клиент всегда прав»?

#### **Рабочие перспективы:**

Какой режим работы вы рассматриваете?

Какой размер оплаты труда вас устраивает?

Как много времени вы готовы отдавать на дорогу от дома до работы?

Когда вы сможете приступить к работе в случае поступления предложения о ней (выделите необходимое)?

**Проставьте номера к характеристикам, ориентируясь на ваши предпочтения** (1 – очень важно, 5 – средне важно, 10 – наименее важно): Достойная зарплата.

Стабильность работы.

Престиж компании.

Самореализация.

Карьерный рост.

Новые навыки.

Хороший коллектив.

Отдаленность от дома.



Гибкий график.  
Решение сложных задач.  
Вопросы о хобби.  
Умение отдыхать играет важную роль при выполнении своих должностных обязанностей.  
**Как вы проводите свое свободное время от работы?** Отметьте то, что вам интереснее всего:  
Кинофильмы.  
Спорт.  
Путешествия.  
Театр.  
Посещение выставок.  
Чтение книг.  
Музеи.  
Другое.  
**Расскажите о своем впечатлении от последнего просмотренного вами фильма, спектакля, прочитанной книги, пр.**  
Самооценка: Преимущества вашей кандидатуры?  
**Здоровье:**  
Как много и долго вы болели за последний год?  
Есть ли у вас кому помочь с уходом за детьми, если им понадобится длительный уход?  
**Маркетинговая информация:**  
Чем вас привлекает предложенная вакансия?  
Почему вы обратились именно в нашу фирму?  
**Рекомендации:** Кто вас может рекомендовать?

## **2. Комплект КИМ для промежуточной аттестации**

Теоретические вопросы:

Дайте определение трудовому договору.  
Перечислите существенные условия трудового договора.  
Для чего заполняется анкета.  
Что такое резюме.  
С какой целью заполняет анкета.  
Что такое собеседование, классификация собеседования.  
С какой целью проводится собеседование.  
Документы, необходимые при трудоустройстве на работу.  
Правила составления резюме.  
Источники информации о рабочих местах.  
Порядок заключения трудового договора.  
Безработица её виды.  
Самомаркетинг и его правила.  
Услуги центра занятости населения.  
Правила ведения собеседования.  
Правила ведения телефонных переговоров.

Практические задания:

Заполните бланк трудового договора.  
Напишите автобиографию.  
Составьте информационное письмо.  
Оформите заявление и приеме на работу.  
Заполните бланк анкеты.

### Критерии оценки уровня подготовки студента:

#### «Отлично»

- глубокое знание материала и увязывание теории с практикой;
- грамотное и логическое изложение, структурирование материала;
- произведен анализ сильных и слабых сторон организации, с оценкой конкурентоспособности;
- произведена оценка рисков бизнес проекта с учетом доходов и расходов;

#### «Хорошо» - твердое знание материала;

- грамотное и логическое изложение его;
- небольшие неточности в ответе;
- небольшие неточности в расчетах;
- ответ на устный вопрос не раскрыт полностью.

#### «Удовлетворительно» - знание основного материала, но не усвоение деталей;

- допущенные неточности;
- недостаточно правильные формулировки;
- нарушение последовательности в структуре бизнес плана;
- допущена ошибка в ответе на устный вопрос.

#### «Неудовлетворительно» - незнание значительной части материала бизн -с плана;

- допущение грубых ошибок;
- отсутствие более двух частей в структуре бизнес плана;
- ответ на устный вопрос не дан.