

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный колледж

РАССМОТРЕНО:

Председатель

ПЦК Коммерции и товароведения

Редреева М.А

подпись председателя

«08» июня 2023г.

Комплект

контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП. 15 Способы поиска работы, трудоустройство

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности СПО

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

базовой подготовки

г. Челябинск, 2023

Разработчик:

ГБПОУ «ЮУГК»

преподаватель

Л.В.Тулба

Эксперты от работодателя:

ТД «Гамма»

генеральный директор

Т.А. Норец

Содержание

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств...	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы УД.....	8
1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины	8
2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	8
3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний.....	9

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины **ОП. 15 Способы поиска работы, трудоустройство** программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать: профессиональные компетенции (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Структура компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№№ заданий)
1	2	3
ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.	-Эффективность построения диалога, определение надежности поставщика; -успешность выполнения испытания на профессиональную пригодность на собеседовании.	ПЗ Ролевая игра «Собеседование с работодателем при приеме на работу»
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;	Проверка докладов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– правильность выбора способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	ПЗ «Составление автобиографии, резюме»
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– рациональность выбора способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями.	ПЗ Ролевая игра «Собеседование с работодателем при приеме на работу»
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-оперативность и результативность нахождения и применения информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Подбор необходимых материалов для докладов, по темам, работа со справочной литературой.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	-Активность применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Разработка презентаций по заданию преподавателя
ОК 6. Работать в коллективе	-соблюдение норм	Педагогические

и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	профессиональной этики при работе в команде.	наблюдения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы	Педагогические наблюдения
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– результативность самостоятельной работы	Карта самоконтроля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Быстрая адаптивность к смене заданий.	Педагогические наблюдения

II. Освоение умений и усвоение знаний

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
1	2	3
У1 составлять автобиографию, резюме	Правильность и привлекательность составленных резюме и автобиографии	ПЗ №1
У 2 использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы	Правильность выбора технологии трудоустройства Результативность применения правил поиска работы	ПЗ №2
З 1 понятие рынка труда и конкуренции на рынке труда, «конкурентоспособность» своей профессии;	Точность и полнота знаний о рынке труда, конкурентоспособности	С
З 2 основы законодательства РФ в области трудоустройства, обязанностей работника и работодателя, условий труда, оплаты труда;	Точность и полнота знаний основ законодательства в области трудоустройства	ТЗ
З 3 психологические особенности делового общения при проведении собеседования с кандидатом на замещение вакансии;	Точность и полнота знаний делового общения	С
З 4 виды собеседования и правила диалога;	Точность и полнота знаний видов диалогов	С
З 5 причины, виды	Точность и полнота знаний видов	С

конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы, способы их разрешения	конфликтов	
--	------------	--

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения теоретических занятий и выполнения обучающимися заданий самостоятельной работы.

В ходе изучения учебной дисциплины осуществляются следующие формы и методы контроля и оценки результатов обучения:

- текущий: оценка тестовых заданий, устный опрос, собеседование.
- итоговый контроль: не предусмотрен. Итоговая оценка выставляется по среднему значению текущих оценок.

Карта наблюдения личностных результатов

№ п/п	Показатели и критерии оценивания	Баллы	Факт.количество баллов
1	Участвовать в диалоге на уроке и в жизненных ситуациях		
	Умеет договариваться, находить общее решение, умеет аргументировать свое предложение, убеждать и уступать. Всегда предоставляет помощь	2	
	Не всегда может договориться, сохранить доброжелательность. Предоставляет помощь только близким, знакомым	1	
	Не может и не хочет договариваться, пассивен или агрессивен. Не предоставляет помощь	0	
2	Оформлять свои мысли в устной и письменной речи с учетом учебных и жизненных ситуаций		
	Имеет богатый словарный запас и активно им пользуется, бегло читает, усваивает материал, дает обратную связь (пересказ, рассказ)	2	
	Читает, но понимает смысл прочитанного только с помощью наводящих вопросов, высказывает свои мысли по алгоритму	1	
	Не может оформить свои мысли, читает, но не понимает прочитанного	0	
3	Понимать возможность различных точек зрения на вопрос. Учитывать разные мнения и уметь обосновывать собственное		
	Различает и понимает различные позиции другого, дает обратную связь, проявляет доброжелательность	2	
	Понимает различные позиции других людей, но не всегда проявляет доброжелательность, дает обратную связь, когда уверен в своих знаниях	1	

	Редко понимает и принимает позицию других людей, считая свое мнение единственно верным	0	
4	Оценивать ситуации и поступки (ценностные установки)		
	Формирует самоуважение и эмоционально-положительное отношение к себе, видна готовность открыто выражать и отстаивать свою позицию, критичность к своим поступкам и умение адекватно их оценивать	2	
	Проявляет интерес, инициативу и любознательность, учится с четкой организацией своей деятельности. Не всегда открыто выражает и отстаивает свою позицию. Не всегда адекватно себя оценивает	1	
	В учении не проявляет интереса, инициативы и любознательности. Отмалчивается, не выражает и не отстаивает свою позицию. Неадекватно себя оценивает	0	
5	Самоопределяться в жизненных ценностях (на словах) и поступать в соответствии с ними, отвечая за свои поступки (личностная позиция, российская и гражданская идентичность)		
	Проявляет толерантность и противодействует действиям и влияниям, представляющим угрозу жизни, здоровью и безопасности личности и общества в пределах своих возможностей. Осознает себя гражданином, имеет активную сформированную гражданскую позицию. Участвует в социальном проектировании	2	
	Проявляет уважение к другим людям, само достоинство. Понимает и принимает возможность человека быть самим собой и принимать самостоятельные решения в самых разных социальных, профессиональных и личностных ситуациях. Осознает себя гражданином, имеет активную, но не до конца сформированную гражданскую позицию	1	
	Не проявляет уважения к другим людям. Не принимает возможность человека быть самим собой. Осознает себя гражданином, имеет пассивную, не сформированную гражданскую позицию	0	
	Итого 8-10 баллов –высокий уровень, 5-7 баллов –средний уровень, 2-4 низкий уровень, 0-1 не сформированы		

Карта самоконтроля деятельности студента

1.	Познавательные умения	5 4 3 2 1
1.	Выделять главное в тексте, сообщении преподавателя, использовать свернутые записи	5 4 3 2 1
2.	Выделять связи между рассматриваемыми явлениями, изображать их в схемах, рисунках, таблицах, графических символах	5 4 3 2 1
3.	Пользоваться библиографическими справочниками, справочной литературой	5 4 3 2 1
4.	Привлекать к изучению материала дополнительные источники (спецлитературу, документы, наблюдения...)	5 4 3 2 1

2	Проектировочные умения	5 4 3 2 1
1.	Формулировать цели своего пребывания в колледже и строить перспективу своей будущей деятельности	5 4 3 2 1
2.	Формулировать цели самостоятельной работы над разными циклами учебных дисциплин	5 4 3 2 1
3.	Формулировать задачи, определять темп и ритм работы в ближайшее время	5 4 3 2 1
3	Коммуникативные умения	5 4 3 2 1
1.	Формулировать вопросы к преподавателю или изучаемому материалу	5 4 3 2 1
2.	Активно участвовать в работе семинара, формулировать в устном рассказе свое сообщение	5 4 3 2 1
3.	Высказать собственное отношение к фактам и событиям, формулировать свои оценочные суждения и аргументировать их	5 4 3 2 1
4.	Организаторские способности	5 4 3 2 1
1.	Организовывать свое время, контролировать пустые траты времени и избегать их	5 4 3 2 1
2.	Организовывать свою деятельность: рабочее место, средства деятельности, следить за темпом включения в самостоятельную работу	5 4 3 2 1
3.	Организовывать свое поведение: контролировать действия движения, мимику, пантомимику	5 4 3 2 1
4.	Организовывать свою общественную деятельность, приобретая в процессе нее знания, навыки и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности	5 4 3 2 1

Задания:

1. Оцените каждое умение по данной шкале.
2. Найдите средний оценочный балл по каждой группе умений.
3. Проанализируйте результаты и сделайте выводы:
 - а) общий балл –
 - б) ярко выраженные умения –
 - в) слабо выраженные умения –

2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Зайцев Г.Г. Управление деловой карьерой: учеб. Пособие для студ. Высш. учеб.заведений_М.: «Просвещение», 2018
2. Рогов Е.И. Выбор профессии: Становление профессионала-М.: Владос Пресс, 2016
3. Румянцева Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры-М.: Альпина Бизнес Букс, 2017
4. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. Пособие – 2 –е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.

Дополнительные источники

1. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учеб. пособие для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с

Нормативные документы

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ

Интернет ресурсы:

«Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы (<http://www.consultant.ru>).

3. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

Темы докладов:

- 1.«Анализ экономической ситуации на рынке труда г. Челябинска»
- 2.«Профессиональный этикет. Культура речи»
3. Трудовой кодекс РФ

Вопросы для собеседования

1. Экономическая природа рынка труда. Чем рынок труда отличается от других рынков?
2. Понятие безработицы. Естественный уровень безработицы. Виды и формы безработицы.
3. Назовите причины безработицы. Как организован учёт безработных?
4. Назовите права и обязанности безработных граждан.
5. Укажите последствия безработицы.
6. Перечислите методы борьбы с безработицей.
7. Назовите типовые модели служебной карьеры. Какую Вы предпочитаете для себя?
8. Назовите стадии деловой жизни человека.
9. Составить план своей служебной карьеры на основе одной из типовых моделей.
10. Назовите достоинства и недостатки поиска работы в сети Интернет и социальных сетях.
11. Назовите достоинства и недостатки поиска работы в печатных изданиях.
12. Назовите достоинства и недостатки поиска работы через государственные центры занятости и кадровые агентства.
13. В чем заключается техника поиска работы и какие психологические трудности при этом возникают.
14. Какие методы собеседования Вы знаете? Дайте им краткую характеристику.
15. Кто проводит собеседование? Назовите этапы собеседования.
16. Как правильно подготовиться к собеседованию.

17. Назовите основные кадровые документы, необходимые при оформлении на работу.
18. Понятие трудового договора. Содержание и срок трудового договора.
19. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
20. Составление резюме.
21. Что такое адаптация работника. Назовите виды адаптации на рабочем месте.
22. Назовите основные критерии адаптации нового сотрудника.
23. Назовите основные этапы адаптации молодых специалистов.
24. Какова роль наставничества в адаптации молодых специалистов.
25. Какие виды образовательных учреждений приняты в России?
26. Чем отличается профессиональная подготовка от повышения квалификации?
27. Чем отличается переподготовка кадров от повышения квалификации?

Тест

- 1) Дополните перечень посреднических организаций, которые могут помочь в поиске работы;
 - А) рекрутские фирмы
 - Б) кадровые агентства
 - В)
 - Г)
 - Д) Государственная служба занятости населения
- 2) Когда в России появилась первая биржа труда? Выберите правильный ответ
 - А) в середине 19 века
 - Б) в конце 19 века
 - В) в начале 20 века
 - Г) в конце 20 века
- 3) Закончите предложение.
 "Деятельность государственной службы занятости направлена на..."
 - а) оценку состояния и прогноз развития занятости населения;
 - б) содействие гражданам в поиске подходящей работы;
 - в) профессиональную подготовку и переподготовку граждан;
 - г) выплату пособий по безработице.
- 4) Укажите, в чем основные отличия кадровых агентств от государственной службы занятости населения;
 - а) услуги платные;
 - б) граждан регистрируют в качестве безработных;
 - в) выплачивают пособия по безработице;
 - г) содействуют гражданам в поиске работы.
- 5) Справедливо ли утверждение, что "прежде чем устроиться на работу, необходимо собрать информацию об этом предприятии"?
 - а) справедливо;
 - б) несправедливо
- 6) Кто может помочь в сборе достоверной информации о предприятии? Выберите правильный ответ:
 - а) знакомые (связи)
 - б) слухи
 - в) вы сами
 - г) все вышеперечисленные варианты.

7) Заполните пропуски.

В процессе поиска работы вам могут помочь: анализ....1....в средствах массовой информации , телефонные звонки , рассылка2....., посещение работодателя.

8) Выбрать правильный ответ :

Наука о морали – это

- 1) этикет
- 2) манеры
- 3) этика

9) Дополните правила делового этикета:

Делайте все вовремя.

2).....

3) Будьте любезны , доброжелательны и приветливы.

4) Думайте о других , а не только о себе

5).....

6) Говорите и пишите хорошим языком

10) Продолжить определение.

Этикет – это

- 1) манера поведения
- 2) способ держать себя , обращение с другими людьми
- 3) наука о морали

11) Выбрать правильный ответ :

Выражение уважительного отношения к другим людям , называется ..

- 1) этикет
- 2) вежливость
- 3) корректность
- 4) чувство такта

12) Выбрать правильный ответ :

Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, называется...

- 1) этикет
- 2) вежливость
- 3) корректность
- 4) чувство такта

13) Способ держать себя, внешняя форма поведения , тон , интонация называется...

- 1) вежливость
- 2) корректность
- 3) манера

1) Закончите предложение: " Краткая характеристика профессиональных знаний , умений , навыков , изложенных кратко , четко , профессиональным языком , называется"

- а) автобиография
- б) анкета
- в) резюме
- г) сопроводительное письмо .

2) Выберите наиболее полные варианты ответа на вопрос: " Какова цель написания резюме"?

- а) заинтересовать работодателя;
- б) показ лучших трудовых качеств;
- в) приглашение на собеседование;
- г) устройство на работу.

3) Верно ли утверждение , что резюме гарантирует трудоустройство ?

- а) верно
 - б) неверно
- 4) Закончите предложение.
Каждое отдельное резюме составляется...
- а) для определенной вакансии;
 - б) вне зависимости от вакансии
- 5) Заполните пропуски.
Стиль написания резюме - это последовательность...1...
и расстановка акцентов на ...2... .
- 6) Выберите из предложенных вариантов три стиля резюме :
- а) комбинированный
 - б) структурный
 - в) хронологический
 - г) функциональный
 - д) аналитический.
- 7) Верно ли утверждение , что " хронологическое резюме - это послужной список трудовых достижений в прямой или обратной последовательности"?
- а) неверно
 - б) верно
- 8) Установите правильную последовательность написания разделов резюме.
- 1) личные данные
 - 2) опыт работы (трудовая биография)
 - 3) образование
 - 4) анкетные данные
 - 5) вакансия
 - 6) квалификации
 - 7) дополнительные данные
- 9) Какой объем резюме должен быть, если работник претендует на рядовую должность?
- а) 0,5 страницы
 - б) 1 страница
 - в) 2 страницы
 - г) 3 страницы
- 10) Установите последовательность оформления раздела " опыт работы" (" Трудовая биография"):
- 1) должностные обязанности
 - 2) должность
 - 3) название фирмы
 - 4) календарный период пребывания в должности.