**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Университет «Дубна» -**

**Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора филиала

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аникеева О.Б.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г

**Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

**ОПЦ.15 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ**

Специальности

**09.02.06 Сетевое и системное администрирование**

Квалификация выпускника - **системный администратор**

Форма обучения - очная

Лыткарино, 2024

Составители (разработчики) фонда оценочных средств:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*подпись*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*подпись*

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании цикловой методической (предметной) комиссии технологических дисциплин.

Протокол заседания № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии Силяева Н.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись*

Представитель работодателя

М.А. Непомнящий,

директор по программному обеспечению,

ООО Фирма «Рассвет Гагаринское Отделение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) М.П.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

1. **ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан с целью установления соответствия образовательных достижений обучающихся требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по учебной дисциплине **ОПЦ.15 «Технология трудоустройства и планирование карьеры».** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **09.02.06 Сетевое и системное администрирование.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:* | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос.Письменный опрос в форме тестирования |
| * основные понятия в сфере трудоустройства;
* требования к современному специалисту;
* виды карьеры;
* требования к составлению профессионального портфолио и резюме;
* виды собеседования и специфику их проведения;
* источники поиска работы.
 |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:* | Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ.Текущий контроль в форме защиты практических работ |
| * анализировать рынок труда;
	+ осуществлять поиск и отбор вакансий;
	+ составлять резюме и карьерный план;
	+ формировать портфолио выпускника;
	+ вести телефонные разговоры с работодателями;
* проводить собеседование;
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения программы (компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** | **Критерии оценки****шкала оценок)****от 2 до 5 б.** |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; анализировать задачу и выделять её составные части; определять этапы решения задачи и проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий | - Оценка результатов самостоятельной работы- экспертная оценка на практических занятиях- опрос; | Критерии оценки рефератовОценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.Оценка «не удовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.Критерии оценки теста«отлично» - 90-100% правильных ответов«хорошо» - 75-89% правильных ответов«удовлетворительно» 60-75% правильных ответов«не удовлетворительно» - 0-59% правильных ответов |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  | - оперативный поиск необходимой информации;- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач.- владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, | - экспертная оценка эффективности и правильности принимаемых решений на практических занятиях, |
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности отбора, обработки и использования информации для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических работ, д/з. |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических работ;наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач. |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | 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 | -наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора инновационных технологий дляэффективного решения профессиональных задач |

**II. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**ТЕСТЫ**

**Тест 1**

1. Карьера – это:

**a. быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды;**

b. выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре.

c. высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации;

2. Для какого типа развития карьеры характерны такие признаки, как демонстрация внешнего имиджа успешного человека, манипуляция окружающими, быстрый уход к конкуренту при получении более выгодного предложения?

a. Мастер;

b. Муравей;

c. Узурпатор;

**d. Иллюзионист;**

e. Альпинист;

f. Коллекционер;

3. Межорганизационная карьера – это:

a. повышение статуса работника в организации, выражаемое либо присвоением очередного ранга за выслугу лет, либо почетного звания за выдающийся вклад в развитие фирмы.

**b. последовательная смена работы в разных организациях на различных должностях в процессе профессиональной деятельности, с прохождением сотрудником всех стадий профессионального развития.**

c. последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации.

4. Горизонтальная карьера – это:

**a. карьера, для которой характерно перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре.**

b. чередование вертикального роста с горизонтальным.

c. повышение статуса работника в организации, выражаемое либо присвоением очередного ранга за выслугу лет, либо почетного звания за выдающийся вклад в развитие фирмы.

5. Какой тип карьеры можно отнести к классификации по содержанию происходящих изменений в процессе карьерного движения?

**a. статусная карьера;**

b. линейная карьера;

c. ступенчатая карьера;

**Тест 2**

1. Рост занятости женщин, имеющих малолетних детей, в процессе производства сопровождается увеличением спроса на услуги профессиональных нянь. Это пример функционирования рынка:

a. товаров;

b. фондового.

**c. труда;**

2. В банковском секторе экономики наступил период роста, возрос спрос на банковские услуги. Какое изменение произойдёт на рынке труда в данной отрасли?

a. Будет отменён социальный пакет для работников.

**b. Начнётся активный набор персонала и открытие новых филиалов.**

c. Снизится активность молодых кадров.

d. Возрастёт количество сотрудников, переходящих в другие сектора экономики.

3. Рост популярности кафе с разнообразным ассортиментом чая, кофе и сладостей резко повысил потребность в таких специалистах, как кондитеры, бармены и официанты. Какое свойство рынка труда проявилось в данном факте?

**a. Связь спроса на труд со спросом на услуги.**

b. Государственное регулирование занятости.

c. Установление определённого уровня безработицы.

4. Человек, который болен бронхитом, оформил больничный лист и в период его действия временно не работает, относится к категории:

a. выбывших из трудовых ресурсов;

**b. занятых.**

c. безработных;

5. К экономически активному трудоспособному населению относятся:

a. старшеклассники общеобразовательных школ;

b. студенты дневных отделений вузов.

c. владеющие собственностью пенсионеры;

**d. выпускники университетов;**

**Тест 3**

1. Вы звоните в организацию по заинтересовавшей Вас вакансии. Выберите фразу для начала разговора:

a. Алло, кто это?

b. Кто у вас тут отвечает за вакансии?

**c. Здравствуйте. Могу ли я поговорить с…?**

2. Вы не поняли своего собеседника из-за плохой дикции. Что Вы ему скажете?

a. Выражайтесь понятней.

b. Говорите четче.

c. Не понял… что?!

**d. Могу ли я задать вам несколько вопросов, чтобы убедиться в правильности моего понимания?**

3. Как Вы продолжите разговор после того, как его прервали?

a. Что у вас там со связью?

b. Ну, здравствуйте еще раз…

c. Запамятовал… это не с вами я разговаривал три минуты назад?

**d. Простите, нас разъединили.**

4. Выберите предпочтительную фразу для ответа на звонок:

a. Да…

b. Вам кого?

c. Алло, кто это?

**d. Здравствуйте, я вас слушаю.**

5. Выберите самую подходящую фразу для завершения разговора:

**a. Приятно было вас слышать. Кажется, мы решили все вопросы. Всего вам доброго.**

b. Не думал, что общение с вами доставит такое наслаждение.

c. Пока!

**Тест 4**

1. Собеседование – это:

a. переговоры между руководителями двух предприятий о новых поставках.

b. встреча двух хорошо знакомых людей для приятной и информативной беседы за чашкой кофе.

**c. процесс коммуникации между работодателем и соискателем, который претендует на открытую в компании позицию, с целью выяснения максимально полной информации о кандидате, его профессиональных и личных качествах, степени его соответствия формату данной компании.**

d. разговор сотрудника с руководителем предприятия о возможном повышении заработной платы.

2. Рекрутер – это:

a. личный помощник руководителя организации.

**b. специалист по подбору персонала на открытые вакансии.**

c. сотрудник, который занимается организацией общественных мероприятий в организации.

d. менеджер по работе с клиентами организации.

3. Вы готовы к собеседованию, если:

a. хорошо выглядите и имеете приятный тембр голоса.

**b. имеете позитивный настрой, подготовленные ответы на наиболее типичные вопросы, задаваемые при приеме на работу, готовы предоставить необходимые документы.**

c. ваш друг работает в этой организации, а вы ничем не хуже.

d. устраиваетесь на работу по рекомендации.

e. ваш гороскоп на сегодня обещает успешные переговоры :)

4. Кейс-интервью – это:

a. собеседование, на котором присутствуют сразу несколько кандидатов одновременно.

**b. собеседование, во время которого соискателю предлагают конкретную ситуацию и просят рассказать о том, какие действия он будет предпринимать в ней.**

c. собеседование, во время которого соискателю придется давать комментарии по поводу действий сторонних людей, попавших в ту или иную ситуацию.

5. Если рекрутер в процессе собеседования опрокинул на вас чашку кофе и даже не извинился, то возможно вы попали на:

**a. стрессовое собеседование.**

b. структурированное собеседование.

c. проективное собеседование.

d. ситуационное собеседование.

e. поведенческое собеседование.

**Тест 5**

1. О чем следует сообщить рекрутеру на просьбу рассказать немного о себе?

a. об истории своей жизни;

b. о желаемом уровне заработной платы.

**c. о недавних профессиональных успехах;**

2. Рекрутер попросил вас рассказать об увлечениях и хобби, каков будет ваш ответ?

a. Я увлекаюсь азартными играми.

**b. В свободное время я люблю рисовать акварелью/заниматься спортом/посещать музеи и выставки.**

c. Каждое воскресенье я хожу в церковь.

d. Я постоянно участвую в митингах и политических собраниях.

3. Вы получили предложение о работе с заработной платой немного ниже, чем вы рассчитывали. Ваши действия?

Выберите один или несколько ответов:

**a. Уточню, с чем связано более низкое предложение по зарплате, по сравнению с заявленным в вакансии. Возможно, после испытательного срока зарплата будет больше. Если компания предлагает хороший соцпакет и возможность карьерного роста, соглашусь.**

**b. Откажусь, так как это показывает недобросовестность работодателя.**

c. Я приму предложение, мне ведь очень нужна работа.

4. Рекрутер попросил описать ваши недостатки, как вы поступите?

a. Скажу честно, я ленив и непунктуален.

**b. Я – «сова». Ранний подъем дается мне очень тяжело, но я готов это компенсировать, задерживаясь на работе, ведь вечером моя работоспособность увеличивается, поэтому я с радостью выполню все необходимое и даже срочные дополнительные поручения.**

c. Я не знаю… Сами увидите в процессе работы.

d. У меня нет недостатков!

5. Если вы получили после прохождения собеседования отказ от желаемой должности, то Вам необходимо:

**a. проанализировать свои ошибки и продолжать поиск работы.**

b. прекратить поиск работы;

c. прийти еще раз;

**Тест 6**

1. Трудовые отношения в РФ регулируются:

a. Коллективным договором.

b. Конституцией РФ.

**c. Трудовым Кодексом РФ.**

2. С какого возраста человек может приступить к официальной работе, заключить трудовой договор?

a. с 20 лет;

**b. с 16 лет;**

c. с 18 лет;

3. Что обязан работодатель в соответствии с законодательством РФ?

a. Выплачивать поощрения за эффективную работу сотрудников.

b. Своевременно платить налоги с заработной платы работника.

**c. Создавать условия труда, соответствующие нормам безопасности и оценки рабочего места.**

d. Обеспечить безубыточную работу организации.

4. Что является обязанностью работника?

a. Создавать профессиональные союзы.

b. Повышать свою квалификацию.

c. Своевременно получать заработную плату.

**d. Соблюдать распорядок и дисциплину, установленные на предприятии.**

5. Может ли работник рассчитывать на компенсацию морального вреда в случае нарушении обязанностей работодателем?

a. Нет, работодатель компенсирует только материальный ущерб.

b. Да.

**c. Только в случае, если работник докажет свои моральные страдания.**

**Тест 7**

1. Ст. 56 ТК РФ определяет трудовой договор как:

a. соглашение между работником и работодателем о взаимных обязательствах;

b. нет правильного ответа;

**c. соглашение между работником и работодателем о взаимных правах;**

2. Трудовой договор вступает в силу:

**a. со дня его подписания работником и работодателем;**

b. со дня оформления трудовой книжки;

c. со дня издания приказа о приеме на работу руководителем организации;

d. со дня, когда стороны оговорили все условия трудового договора и пришли по ним к согласию;

3. Срок трудового договора, предусмотренный ТК РФ может быть:

a. только неопределенным;

b. только определенным;

**c. определенным и неопределенным;**

4. Максимально возможный испытательный срок может быть:

a. до 3 месяцев:

b. до 1 года;

**c. до 6 месяцев;**

5. Основным документом, подтверждающим трудовой стаж, является:

a. паспорт;

**b. трудовая книжка;**

c. справка о работе;

d. военный билет;

**Тест 8**

1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

a. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

b. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

**c. в обоих случаях;**

2. Работник может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе:

a. только спустя год после заключения бессрочного трудового договора;

**b. в любое время вне зависимости от причин;**

c. в любое время, если он имеет уважительную причину и может это доказать;

3. Днем увольнения работника по всем общим основаниям прекращения трудового договора является:

a. день подачи заявления об увольнении;

**b. последний день его работы;**

c. следующий день после подачи заявления об увольнении;

4. Работник подал заявление о расторжении по его инициативе заключенного с ним трудового договора. Но, до истечения срока предупреждения об увольнении, он передумал и отозвал заявление. В этом случае:

a. действие трудового договора заканчивается.

b. Работодатель и работник заключают новый трудовой договор.

**c. действие трудового договора продолжается, при условии, что на его место в письменной форме не приглашен другой работник.**

5. Обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа?

**a. Обязан, по его письменному заявлению.**

b. Не обязан.

c. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров.

**Тест 9**

1. Адаптация на новом рабочем месте – это:

a. процесс привыкания коллектива организации к новому сотруднику.

b. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**c. период ознакомления сотрудника с неизвестной доселе деятельностью, организацией, коллективом, регуляция своего поведения согласно непривычным требованиям.**

2. Профессиональная адаптация – это:

a. плотное знакомство с коллективом, нормами корпоративной культуры, установление межличностной и деловой коммуникации, вливание в неформальные группы.

**b. восполнение пробелов в знаниях, переобучение, знакомство с новыми стандартами работы, ее спецификой.**

c. перестраивание своего организма, привычек к новому режиму труда и отдыха.

3. Социально-психологическая адаптация - это:

a. восполнение пробелов в знаниях, переобучение, знакомство с новыми стандартами работы, ее спецификой.

b. перестраивание своего организма, привычек к новому режиму труда и отдыха.

**c. плотное знакомство с коллективом, нормами корпоративной культуры, установление межличностной и деловой коммуникации, вливание в неформальные группы.**

4. Психофизиологическая адаптация - это:

a. полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации.

b. плотное знакомство с коллективом, нормами корпоративной культуры, установление межличностной и деловой коммуникации, вливание в неформальные группы.

**c. перестраивание своего организма, привычек к новому режиму труда и отдыха.**

5. Какая адаптация связана со знанием сотрудника о своей компании: задачах, целях, структуре, управленцах, и т.п.?

a. Профессиональная адаптация.

b. Социально–психологическая адаптация.

c. Психофизиологическая адаптация.

**d. Организационная адаптация.**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

**Практическая работа № 1.** **Якоря карьеры (2 часа)**

**ИНСТРУКЦИЯ**

Отметьте в бланке, насколько важным является для вас каждое из следующих утверждений. Вам необходимо ответить на 32 вопроса по 10-балльной шкале, используя все значения шкалы (от 1 до 10 включительно):

1 - «совершенно не важно», «совершенно не согласен»

…

5 - «иногда важно», «согласен в некоторой степени»

…

10 - «исключительно важно», «совершенно согласен»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Утверждение** | **Оценка** |
| 1 | Я стараюсь брать на себя решение различных организационных вопросов в группе, возникающих во время обучения | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 2 | Меня больше интересуют узкопрофессиональные дисциплины, чем дисциплины общего направления | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 3 | Я сам решаю, каким образом построить график своего учебного процесса  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 4 | Я много времени посвящаю участию в волонтерском движении (бескорыстное оказание различной помощи) | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 5 | При выполнении задания я выбираю самый сложный вариант | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 6 | Получаемая профессия (знания, умения, навыки) позволит мне организовать свое дело | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 7 | Я считаю, что более надежным выбрать для обучение государственное образовательное учреждение, нежели коммерческое | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 8 | Я стараюсь совместить учебу с другой деятельностью или отдыхом  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 9 | При выполнении группового задания я включаю всех в процесс принятия решения для достижения наилучшего результата | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 10 | Я стараюсь во время учебы найти работу полностью или частично соответствующую выбранной специальности | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 11 | Я считаю, что заочное обучение более продуктивно за счет большей самостоятельности | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 12 | Я хочу, чтобы моя будущая профессиональная деятельность была связана с оказанием помощи людям | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 13 | Если в группе никто не берется за сложное задание, я беру на себя ответственность за его выполнение  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 14 | Меня очень увлекает идея организовать неформальное объединение, клуб по интересам, проект и т.д.; | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 15 | Я хотел бы получить такую профессию, которая гарантировала бы трудоустройство  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 16 | Я выбрал специальность, которая не помешает мне реализовать себя в различных областях жизни, не связанных с профессией | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 17 | Я инициатор и организатор различных неформальных мероприятий (отдых, экскурсии, КВН, концерты, посвящения) не связанных с учебой | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 18 | Я стремлюсь помимо стандартной учебной программы получать дополнительное образование, позволяющее углубить профессиональные навык | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 19 | Я хотел бы, чтобы будущая профессия давала возможность работать по гибкому графику или в режиме «фрилансера» (независимого эксперта или специалиста, работающего в разных компаниях);  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 20 | Мне нравиться помогать своим одногруппникам в решении различных вопросов и проблем во время учебы | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 21 | Я активно участвую в различных олимпиадах и конкурсах и моя цель – победа в них или, как минимум, призовое место | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 22 | Я часто вижу в различных ситуациях возможности для извлечения пользы и коммерческой выгод | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 23 | Если бы мне представилась возможность учиться в другом городе или стране я всё равно бы остался в своем учебном заведении | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 24 | Я стремлюсь каждый свой день планировать так, чтобы в нем было место и учебе, и профессиональному развитию, и общению с друзьями, и хобби, а не только чему-то одном | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 25 | Я бы охотно исполнял обязанности старосты учебной группы, если бы меня выбрали или назначили на эту должность, | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 26 | При прохождении производственной практики я стараюсь освоить конкретные профессиональные навыки | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 27 | Для меня важна оценка знаний и умений в ходе освоения курса по конечному результату, а не постоянный текущий контроль за посещением занятий со стороны преподавателя или администрации | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 28 | Меня привлекают профессии, имеющие большую социальную значимость | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 29 | Мне становится скучно в ситуациях решения стандартных задач и в отсутствии соревновательности | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 30 | Я могу поставить на карту очень многое (свободное время, отдых, общение с друзьями, деньги), если это, по моему мнению, принесет в будущем значительный доход и признание моего личного вклада | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 31 | Одним из важных для меня критериев выбора учебного заведения было его близкое расположение к месту проживания | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |
| 32 | Во время каникул я не только отдыхаю, но и нахожу возможности для развития профессиональных навыков, самообразования и саморазвития, а также повышения уровня материального благосостояния  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 |

**ОБРАБОТКА И ИНТЕРПРЕТАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ**

По каждой из восьми карьерных ориентаций подсчитывается количество баллов. Для этого необходимо, пользуясь ключом, суммировать баллы по каждой карьерной ориентации («якорю») и посчитать средние значения.

**Ключ к обработке теста**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Карьерные якоря** | **Номера вопросов** | **Среднее значение** |
| Менеджмент | 1 | 9 | 17 | 25 |  |
| Профессиональная компетентность | 2 | 10 | 18 | 26 |  |
| Автономия | 3 | 11 | 19 | 27 |  |
| Служение | 4 | 12 | 20 | 28 |  |
| Вызов | 5 | 13 | 21 | 29 |  |
| Предпринимательство | 6 | 14 | 22 | 30 |  |
| Стабильность | 7 | 15 | 23 | 31 |  |
| Интеграция стилей жизни | 8 | 16 | 24 | 32 |  |

Ведущие карьерные якоря

1 место –

2 место –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 место –

4 место –

5 место –

6 место –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Менее выраженные карьерные якоря

7 место –

8 место –

Карьерные ориентации, занимающие первые два места, являются ведущими, то есть на них вы в первую очередь опираетесь при выборе карьерной стратегии. Два последних места занимают карьерные ориентации, которые практически не имеют значения при построении вашей карьеры.

**Описание карьерных компетенций («якорей»)**

**1. Профессиональная компетентность.**

Эта установка связана с наличием способностей и талантов в определенной области (научные исследования, техническое проектирование, финансовый анализ и т.д.). Люди с такой установкой хотят быть мастерами своего дела, они бывают особенно счастливы, когда достигают успеха в профессиональной сфере, но быстро теряют интерес к работе, которая не позволяет развивать свои способности. Одновременно эти люди ищут признания своих талантов, что должно выражаться в статусе, подобающем их мастерству.

Они готовы управлять другими в пределах своей компетентности, но управление не представляет для них особого интереса. Поэтому многие из этой категории отвергают работу менеджера, управление рассматривают как необходимое условие для продвижения в своей профессиональной сфере. Обычно это самая многочисленная группа в большинстве организаций, обеспечивающая принятие в организации компетентных решений.

**2. Организаторская компетентность (менеджмент).**

В данном случае первостепенное значение имеют ориентация личности на интеграцию усилий других людей, полнота ответственности за конечный результат и соединение различных функций организации. Понимание этой карьерной ориентации связано с возрастом и опытом работы.

Такая работа требует не только аналитических навыков, но и навыков межличностного и группового общения, эмоциональной уравновешенности, чтобы нести бремя власти и ответственности. Человек с карьерной ориентацией на менеджмент будет считать, что не достиг целей своей карьеры, пока не займет должность, на которой будет управлять различными сторонами деятельности предприятия: финансами, маркетингом, производством продукции, разработками, продажами.

**3. Автономия (независимость).**

Первичная забота для личности с этой ориентацией – освобождение от организационных правил, предписаний и ограничений. Ярко выражена потребность все делать по-своему, самому решать, когда, над чем и сколько работать. Такой человек не хочет подчиняться правилам организации (рабочее время, место работы, форменная одежда). Конечно, каждый из нас до некоторой степени нуждается в автономии, однако если такая ориентация выражена сильно, то личность готова отказаться от продвижения по службе и от других возможностей ради сохранения своей независимости. Такой человек может работать в организации, которая обеспечивает достаточную степень свободы, но не будет чувствовать серьезных обязательств или преданности организации и будет отвергать любые попытки ограничить его автономию.

**4. Служение.**

Основными ценностями при данной ориентации являются «работа с людьми», «служение человечеству», «помощь людям», «желание сделать мир лучше» и т.д. Человек с такой ориентацией не будет работать в организации, которая враждебна его целям и ценностям, и откажется от продвижения или перевода на другую работу, если это не позволит реализовать главные ценности жизни. Люди с такой карьерной ориентацией чаще всего работают в области охраны окружающей среды, проверки качества продукции и товаров, защиты прав потребителей и т.д.

**5. Вызов.**

Основные ценности в карьерной ориентации этого типа – конкуренция, победа над другими, преодоление препятствий, решение трудных задач. Человек ориентирован на то, чтобы «бросать вызов». Социальная ситуация чаще всего рассматривается с позиции «выигрыша – проигрыша». Процессы борьбы и победа более важны для человека, чем конкретная область деятельности или квалификация. Например, торговый агент может рассматривать каждый контакт с покупателем как игру, которую надо выиграть. Новизна, разнообразие и вызов имеют для людей с такой ориентацией очень большую ценность, и, если все происходит слишком просто, им становится скучно.

**6. Предпринимательская креативность.**

Человек с такой карьерной ориентацией стремится создавать что-то новое, хочет преодолевать препятствия, готов к риску. Он не желает работать на других, а хочет иметь свою «марку», свое дело, финансовое богатство. Причем это не всегда творческий человек, для него главное – создать дело, концепцию или организацию, построить ее так, чтобы это было продолжением его самого, вложить туда душу. Предприниматель будет продолжать свое дело, даже если сначала он будет терпеть неудачи, и ему придется серьезно рисковать.

**7. Стабильность.**

Эта карьерная ориентация обусловлена потребностью в безопасности и стабильности для того, чтобы будущие жизненные события были предсказуемы. Стабильность места работы подразумевает поиск работы в такой организации, которая обеспечивает определенный срок службы, имеет хорошую репутацию, заботится о своих работниках-пенсионерах и платит большие пенсии, выглядит более надежной в своей отрасли.

Человека с такой ориентацией часто называют «человеком организации», ответственность за управление карьерой он перекладывает на нанимателя и будет совершать какие угодно географические передвижения, если того потребует компания. Человек, ориентированный на стабильность места жительства, связывает себя с географическим регионом, «пуская корни» в определенном месте, вкладывая сбережения в свой дом, и меняет работу или организацию только тогда, когда это не сопровождается его «срыванием с места». Люди, ориентированные на стабильность, могут быть талантливыми и подниматься на высокие должности в организации, но, предпочитая стабильную работу и жизнь, они откажутся от повышения, если оно грозит риском и временными неудобствами, даже в случае широко открывающихся возможностей.

**8. Интеграция стилей жизни.**

Человек ориентирован на интеграцию различных сторон образа жизни. Он не хочет, чтобы в его жизни доминировала только семья или только карьера, или только саморазвитие. Он хочет, чтобы все это было сбалансировано. Такой человек больше ценит свою жизнь в целом – где живет, как совершенствуется, – чем конкретную работу, карьеру или организацию.

Ключевым результатом осмысления результатов тестирования считается создание логически выстроенной технологии карьерного самоопределения и самореализации.

**ЗАДАНИЕ.** Пройдя тест и интерпретировав результаты, составьте **свой** пошаговый алгоритм профессиональных ориентаций:

*1 шаг.* Уточнение набора индивидуальных ценностей и распределение их в соответствии с приоритетами.

*2 шаг.* Постановка целей (кратко-, средне- и долгосрочных) в соответствии с каждой ценностью.

*3 шаг.* Проведение самоанализа: выявление сильных и слабых сторон, возможностей и ограничений на пути достижения поставленных целей.

*4 шаг.* Фиксация конкретных результатов (прописывание сроков, четкое обозначение количественных и качественных характеристик), связанных с ценностями и целями.

*Вывод. ………*

**Практическая работа № 2. Трудовые ресурсы (1 час)**

Заполнить таблицу «Трудовые ресурсы»

**З –** занятый

**Б –** безработный

**В –** выбывший из трудовых ресурсов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Описание ситуации в которой находится человек** | **З** | **Б** | **В** |
| 1 | Работник, трудившийся не по специальности, уволившийся по собственному желанию и ищущий работу по специальности. |  |  |  |
| 2 | Оля Куликова, не работающая и являющаяся студенткой дневного отделения высшего учебного заведения. |  |  |  |
| 3 | Работник текстильного предприятия в городе Иваново, переведенный на режим неполного рабочего дня. |  |  |  |
| 4 | Слесарь, уволенный с предприятия «Красный богатырь» из-за сокращения числа рабочих мест и, отчаявшись найти работу, прекративший ее поиски. |  |  |  |
| 5 | Шахтер, который по состоянию здоровья больше не может работать. |  |  |  |
| 6 | Катя Иванова – лаборантка одной из кафедр высшего учебного заведения, которая учится в этом же вузе на вечернем отделении. |  |  |  |
| 7 | Балерина Большого театра, которая в 38 лет ушла на пенсию и больше не хочет работать. |  |  |  |
| 8 | Женщина-домохозяйка, которая полностью посвятила себя дому и семье. |  |  |  |
| 9 | Женщина, ушедшая с работы в декретный отпуск. |  |  |  |
| 10 | Женщина, ожидающая ребенка, которая уволилась с работы. |  |  |  |
| 11 | Петя Васечкин, которому на днях исполнилось 14 лет. |  |  |  |
| 12 | Программист Вася Петров, уволенный из-за ликвидации фирмы, в которой он работал, и обратившийся с просьбой найти работу в государственную службу занятости. |  |  |  |
| 13 | Коллега Васи Петрова, уволенный по той же причине из той же фирмы и устроившийся ночным сторожем на соседнем предприятии. |  |  |  |
| 14 | Многодетная мать, работающая на полставки контролером в кинотеатре. |  |  |  |
| 15 | Медсестра Нина Касторкина, работавшая в Рязани, вышла замуж за москвича, переехала жить в Москву и хочет устроиться на работу в одну из московских поликлиник. |  |  |  |
| 16 | Домохозяйка Ирина, воспитывающая двух детей и находящаяся на иждивении у мужа. |  |  |  |
| 17 | Студент Попов, обучающийся на дневном отделении в вузе и живущий за счёт родителей. |  |  |  |
| 18 | 14-летний Олег, который не имеет работы, но хочет её найти. |  |  |  |

*Ответы:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Описание ситуации в которой находится человек*** | ***З*** | ***Б*** | ***В*** |
| *1* | *Работник, трудившийся не по специальности, уволившийся по собственному желанию и ищущий работу по специальности.* |  | *Х* |  |
| *2* | *Оля Куликова, не работающая и являющаяся студенткой дневного отделения высшего учебного заведения.* |  |  | *Х* |
| *3* | *Работник текстильного предприятия в городе Иваново, переведенный на режим неполного рабочего дня.* | *Х* |  |  |
| *4* | *Слесарь, уволенный с предприятия «Красный богатырь» из-за сокращения числа рабочих мест и, отчаявшись найти работу, прекративший ее поиски.* |  |  | *Х* |
| *5* | *Шахтер, который по состоянию здоровья больше не может работать.* |  |  | *Х* |
| *6* | *Катя Иванова – лаборантка одной из кафедр высшего учебного заведения, которая учится в этом же вузе на вечернем отделении.* | *Х* |  |  |
| *7* | *Балерина Большого театра, которая в 38 лет ушла на пенсию и больше не хочет работать.* |  |  | *Х* |
| *8* | *Женщина-домохозяйка, которая полностью посвятила себя дому и семье.* |  |  | *Х* |
| *9* | *Женщина, ушедшая с работы в декретный отпуск.* | *Х* |  |  |
| *10* | *Женщина, ожидающая ребенка, которая уволилась с работы.* |  |  | *Х* |
| *11* | *Петя Васечкин, которому на днях исполнилось 14 лет.* |  |  | *Х* |
| *12* | *Программист Вася Петров, уволенный из-за ликвидации фирмы, в которой он работал, и обратившийся с просьбой найти работу в государственную службу занятости.* |  | *Х* |  |
| *13* | *Коллега Васи Петрова, уволенный по той же причине из той же фирмы и устроившийся ночным сторожем на соседнем предприятии.* | *Х* |  |  |
| *14* | *Многодетная мать, работающая на полставки контролером в кинотеатре.* | *Х* |  |  |
| *15* | *Медсестра Нина Касторкина, работавшая в Рязани, вышла замуж за москвича, переехала жить в Москву и хочет устроиться на работу в одну из московских поликлиник.* |  | *Х* |  |
| *16* | *Домохозяйка Ирина, воспитывающая двух детей и находящаяся на иждивении у мужа.* |  |  | *Х* |
| *17* | *Студент Попов, обучающийся на дневном отделении в вузе и живущий за счёт родителей.* |  |  | *Х* |
| *18* | *14-летний Олег, который не имеет работы, но хочет её найти.* |  |  | *Х* |

**Практическая работа № 3. Задача на расчет заработной платы (2 часа)**

*Задача.* Месячный оклад начинающего оператора в ООО «Ромашка», расположенном городе Н. равен 12 000 рублей. Из 18 рабочих дней по графику он отработал 13 дней, а 5 дней находился на курсах повышения квалификации с сохранением средней заработной платы. Размер премии в текущем месяце 15% от оклада, в прошлом месяце было отработано 22 рабочих дня по графику, **без премии.** Каков размер его заработной платы за текущий месяц?

*Образец. Месячный оклад опытного менеджера в ООО «Этра», расположенном в центральном районе города Н. равен 15 000 рублей. Размер премии в прошлом месяце составил 15% от оклада, в текущем – уже 20%. В прошлом месяце по графику отработано из 22 рабочих дней - 22 дня, в текущем из 20 рабочих дней – 18 дней, а 2 дня сотрудник находился на курсах повышения квалификации с сохранением средней заработной платы. Какова сумма его заработной платы за текущий месяц?*

*1. Рассчитываем дневную заработную плату за текущий месяц:*

*15 000/20=750 рублей.*

*2. Рассчитываем заработную плату за 18 отработанных дней текущего месяца:*

*750\*18=13 500 рублей*

*3. Как вы думаете, как нам узнать, сколько менеджеру заплатят за те 2 дня, которые он был на курсах повышения квалификации?*

*Верно, для начала нам нужно узнать его средний заработок. Для этого необходимо располагать информацией о доходах хотя бы за последние 3 месяца, но к сожалению, нам доступны данные лишь за прошлый месяц - поэтому заработную плату за прошлый месяц мы и будем считать средней.*

*А) Рассчитываем дневную заработную плату за прошлый месяц:*

*15000/22=681,81*

*Б) Рассчитываем премию:*

*15 000/100\*15=2250рублей или 15000\*0,15=2250*

*В) Рассчитываем дневную премию:*

*2250/22=102,27*

*Г) Рассчитываем среднемесячный заработок в день за прошлый месяц:*

*681,81+102,27=784,08 рублей*

*Д) А теперь рассчитываем заработную плату за 2 дня, когда сотрудник был на курсах:*

*784,08\*2=1586,16 рублей*

*4. И наконец, подведем итог и рассчитаем его заработную плату за текущий месяц.*

*13 500+1586,16=15068,16*

*Подумайте сами, чего не хватает в предложенной формуле? Премии!!!*

*А) Рассчитываем премию за текущий месяц:*

*15068,16\*0.2=3013,63 рублей*

*Б) И наконец, рассчитываем заработную плату за текущий месяц:*

*15068,16+3013,63=18081,79 рублей*

**Решение. Сокращаем числа до 2-х знаков после запятой. Так как данных по средней заработной плате у нас нет, то принимаем за среднюю зарплату прошлого месяца.**

**1. Считаем заработок в день в текущем месяце: 12000/18=666,67 руб в день**

**2. Умножаем на количество отработанных дней 666,67\*13=8666.71 руб зп за текущий месяц**

**3. Чтобы посчитать средний заработок, берём прошлый месяц. 12000/22=545,45 средний заработок в день за прошлый месяц**

**4. Его умножаем на количество дней на курсах 545,45\*5=2727,25 - за 5 дней**

**5. К зп за текущий месяц прибавляем зп за дни курсов 8666,71+2727,25=11393,96 - зп за текущий месяц**

**6. Но у нас ещё есть премия! Считаем её 11393,96\*0,15=1709,09 - премия**

**7. И наконец считаем общий заработок за текущий месяц 11393,96+1709,09=13103,05 рублей**

**Ответ: заработок за текущий месяц составляет 13103,05 рублей**

**Практическая работа №4.** **Составление письма работодателю (1 час)**

Составить письмо работодателю одного из 4-х рассмотренных видов

**Цель:** закрепить знания и научиться вести переписку с потенциальным работодателем.

*Методические указания по выполнению сопроводительного письма:*

К резюме, которое вы отправляете к работодателю, должно прилагаться сопроводительное письмо. Во многих ситуациях сопроводительное письмо не менее важно, чем само резюме, а иногда и важнее его.

Сопроводительное письмо – ваш шанс произвести должное впечатление и является единственной возможностью подробно описать те аспекты своей трудовой биографии, которые не вместились в рамки резюме.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с *обращения.* Образцы обращений в сопроводительном письме:

* Здравствуйте!
* Добрый день!
* Уважаемые господа!
* Добрый день, …(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)
* Уважаемый/ая …(имя/г-н или г-жа …/ ФИО)

Далее необходимо написать, на *какую вакансию* претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

* Меня интересует / заинтересовала позиция…
* Ваша компания известна как лидер в области …
* Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте …/ в газете открытую вакансию …

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих *профессиональных достижениях, навыках* работы.

* Могу охарактеризовать себя, как…
* У меня … лет опыта в сфере …
* Я свободно владею …

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить *благодарность за прочтение* письма.

* Спасибо за уделенное время на прочтение письма
* Благодарю за внимание к моей кандидатуре
* Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить
* При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.
* Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.
* С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о…

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется *резюме*, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

* Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.
* Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

* С наилучшими пожеланиями, …(ФИО), … (Подпись)

Телефон: …

* С уважением, …(ФИО), … (Подпись)

Телефон: …

*Пример сопроводительного письма к резюме*

*Добрый день, уважаемая Татьяна!*

*На сайте http://hh.ru я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.*

*Желаемый уровень заработной платы: от 1000$.*

*Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.*

*Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.*

*С уважением,*

*Комаров Юрий Викторович*

*Методические указания по выполнению рекомендательного письма:*

Рекомендательное письмо – это документ, который представляет собой отзыв о соискателе со стороны его бывшего руководителя либо сотрудника с профессиональной точки зрения.

Рекомендательное письмо содержит в себе краткую характеристику профессиональных навыков, достижений человека, его основных успехов во время учебы либо работы, сильных сторон.

Сначала указывается *заголовок* документа.

После этого можно указать *обращение*, если рекомендательное письмо с работы составляется конкретному работодателю. Обращение можно и не употреблять, если оно делается для любого потенциального работодателя.

Далее следует информация о том, где и когда *работал (учился)* соискатель, кем он рекомендателю приходился. Например, если рекомендатель является непосредственным руководителем, можно указать: «Господин Комаров работал в компании ООО «Лаванда» под моим руководством с 12 мая 2011 г. по 10 августа 2013 г.», если коллега, то: «Я сотрудничал с господином Комаровым с 12 мая 2011 г. по 10 августа 2013 г. и т.п.

Затем идет речь о занимаемых *должностях, функциональных обязанностях*, профессиональных навыках, достижениях и успехах, личных качествах соискателя.

В рекомендательном письме сотруднику также можно указать *причину ухода* из предыдущей компании.

В следующей части письма представлены непосредственно *рекомендации и пожелания* рекомендателя (пример текста рекомендательного письма: «Профессионализм господина Комарова позволяет рекомендовать его для дальнейшей работы на аналогичной должности. Надеюсь, что приобретенные знания и навыки работы в нашей компании позволят господину Комарову быть востребованным работником. Желаю ему дальнейших успехов и процветания в творческой деятельности»).

В конце ставится *подпись рекомендателя* с указанием его должности, фамилии, имени, отчества, контактного телефона и даты составления документа.

По мере возможности данное письмо заверяется подписью руководителя компании или кадровой службы и печатью компании.

Оформление рекомендательного письма сотруднику желательно осуществлять на *фирменном бланке* организации.

Примеры писем работодателю выложены на сайте lpgk-online.ru или предоставляются студенту по запросу по электронной почте.

**Вид контроля:** Демонстрация сопроводительного и рекомендательного письма или иного письма работодателю.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Самостоятельная работа 1 на тему «Виды и структура резюме». 2 часа.

Подготовить резюме, опираясь на реальные факты биографии и возможной трудовой деятельности.

**Цель:** закрепить знания и научиться составлять резюме.

*Структура резюме*

Резюме, как правило, состоит из определенных разделов, освещающих различные аспекты трудовой биографии и квалификации. Наименование этих разделов в разных резюме могут несколько отличаться друг от друга, но их последовательность в основном неизменна: анкетные данные, цель, квалификация, опыт работы, образование, прочее.

1. Анкетные данные

2. Образование

Степень детализации, которую можно позволить в этом разделе, зависит от двух факторов: как давно получено образование и насколько полученное образование связано с родом деятельности, которой вы собираетесь заняться. Общее правило таковое: чем дольше ваша карьера, тем меньше следует акцентировать внимание на полученном образовании.

*Квалификация.* Указать квалификацию, присвоенную по окончании соответствующего учебного заведения, перед указанием названия этого заведения.

*Специальность.* Указывается только в том случае, если она имеет отношение к той работе, которую вы хотите получить.

*Особые достижения, связанные с учебой.* Указывайте средний балл своего диплома только в том случае, если он достаточно высок (диплом с отличием). Можно назвать и другие знаки отличия, если они пользуются авторитетом в вашей сфере деятельности или если вы недавно закончили учебу.

Если вы окончили учебное заведение совсем недавно и по этой причине не имеете достаточного опыта работы, раздел «Образование» следует поместить перед разделом «Опыт». Помимо колледжа, периода обучения и специальности, укажите темы курсовых и дипломных работ (проектов), если темы соответствуют сфере будущей занятости. Включите в резюме информацию о ваших наградах и достижениях. Например: выигранные гранты, конкурсы («Лучший проект» и т. п.); назначения, выборные должности (например староста курса).

Если в колледже вы изучали специальный курс, соответствующий вакансии, укажите период изучения курса, опишите, что вам дало его изучение. Например: в ходе курса получил глубокое понимание… интенсивное изучение таких аспектов, как… позволило лучше понять взаимосвязь с… получил навык самостоятельной/командной работы, навык проведения научных исследований, проведения опытов, умение выделять приоритеты… самостоятельно (сверх программы) изучил…

В разделе «Дополнительное образование» укажите только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели.

3. Опыт работы

Если опыта нет совсем, то тогда подробно остановитесь на образовании.

4. Дополнительные навыки (владение иностранным языком, работа с компьютером, владение оргтехникой, то есть обо всем, что может повысить вашу ценность как специалиста в глазах потенциального работодателя).

5. Прочее (личные качества, деловые связи, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню).

В конце резюме достаточно перечислить 2–3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

И еще несколько **советов**:

- не рекомендуется указывать в резюме антропометрические данные (рост, вес и т. п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды, национальность, хобби и увлечения (исключением могут быть те, которые соответствуют главной цели);

- составляя резюме, постарайтесь поставить себя на место работодателя и спросите, зачем вам, как работодателю, знать те или иные сведения о кандидате и что вам было бы интересно спросить у него;

- самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместите в начало резюме;

- для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать вам, что они запомнили и какие выводы сделали;

- четко укажите цель поиска работы. Постарайтесь не писать неконкретных и излишне амбициозных заявлений;

- ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати в резюме недопустимы. Они создают весьма негативное впечатление об авторе.

Используя методические указания составить свое резюме. В работе используйте всю полученную информацию.

**Бланк примерного резюме**

Фамилия Имя Отчество

Позиция (должность)

Возраст:

Семейное положение:

Адрес:

Телефон, e-mai:

Образование:

* Основное
* Курсы
* Стажировки

Опыт работы:

* Название организации (сфера деятельности)
* Должность:
* Обязанности:
* Участие в проектах
* Знание определенной специфики

Дополнительные навыки:

Прочее:

Рекомендации:

Самостоятельная работа 2 на тему «Испытательный срок – период взаимной адаптации». 1 часа.

Составить свой личный план профессионального и служебного развития по образцу.

Давайте представим, что вас приняли на работу на желаемую должность с испытательным сроком 3 месяца.

*Образец*

**Личный план профессионального и служебного развития**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Опишите, пожалуйста, те качества, навыки и знания, которые необходимы специалисту на Вашем рабочем месте для наиболее продуктивного выполнения своих должностных обязанностей, и оцените степень развития этих навыков у Вас по пятибалльной шкале, где 5 — отлично, 4 — хорошо, 3 — удовлетворительно, 2 — неудовлетворительно, 1 — плохо.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗНАНИЯ** | **ОЦЕНКА** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **УМЕНИЯ** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Опишите, пожалуйста, как Вы видите свое место в компании в перспективе. Каких знаний и навыков не хватает Вам в настоящее время, чтобы продуктивно работать на этом месте?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Опишите, пожалуйста, Ваши планы по дальнейшему профессиональному развитию, а также укажите срок, который Вам для этого понадобится.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Закончите, пожалуйста, следующие предложения так, чтобы получилось целостное высказывание.

*А. Работа данного профиля в моем понимании — это:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Б. Думаю, что наиболее важно в моей работе – это:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В. Думаю, что главная трудность, которая ожидает меня на такой работе, — это:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо за Ваши ответы!**

**III. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**Контрольный тест**

1. Адаптация на новом рабочем месте – это:

a. процесс привыкания коллектива организации к новому сотруднику.

b. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**c. период ознакомления сотрудника с неизвестной доселе деятельностью, организацией, коллективом, регуляция своего поведения согласно непривычным требованиям.**

2. Рекрутер – это:

a. менеджер по работе с клиентами организации.

**b. специалист по подбору персонала на открытые вакансии.**

c. личный помощник руководителя организации.

d. сотрудник, который занимается организацией общественных мероприятий в организации.

3. Что является обязанностью работника?

a. Создавать профессиональные союзы.

**b. Соблюдать распорядок и дисциплину, установленные на предприятии.**

c. Своевременно получать заработную плату.

d. Повышать свою квалификацию.

4. К экономически активному трудоспособному населению относятся:

a. старшеклассники общеобразовательных школ;

**b. выпускники университетов;**

c. владеющие собственностью пенсионеры;

d. студенты дневных отделений вузов.

5. С какого возраста человек может приступить к официальной работе, заключить трудовой договор?

a. с 18 лет;

**b. с 16 лет;**

c. с 20 лет;

6. Какой тип карьеры можно отнести к классификации по содержанию происходящих изменений в процессе карьерного движения?

a. ступенчатая карьера;

**b. статусная карьера;**

c. линейная карьера;

7. Максимально возможный испытательный срок может быть:

**a. до 6 месяцев;**

b. до 3 месяцев:

c. до 1 года;

8. Ст. 56 ТК РФ определяет трудовой договор как:

**a. соглашение между работником и работодателем о взаимных обязательствах;**

b. соглашение между работником и работодателем о взаимных правах;

c. нет правильного ответа;

9. О чем следует сообщить рекрутеру на просьбу рассказать немного о себе?

a. об истории своей жизни;

b. о желаемом уровне заработной платы.

**c. о недавних профессиональных успехах;**

10. Трудовые отношения в РФ регулируются:

**a. Трудовым Кодексом РФ.**

b. Коллективным договором.

c. Конституцией РФ.

11. Работник может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе:

a. в любое время, если он имеет уважительную причину и может это доказать;

b. только спустя год после заключения бессрочного трудового договора;

**c. в любое время вне зависимости от причин;**

12. Собеседование – это:

a. встреча двух хорошо знакомых людей для приятной и информативной беседы за чашкой кофе.

**b. процесс коммуникации между работодателем и соискателем, который претендует на открытую в компании позицию, с целью выяснения максимально полной информации о кандидате, его профессиональных и личных качествах, степени его соответствия формату данной компании.**

c. разговор сотрудника с руководителем предприятия о возможном повышении заработной платы.

d. переговоры между руководителями двух предприятий о новых поставках.

13. Кейс-интервью – это:

**a. собеседование, во время которого соискателю предлагают конкретную ситуацию и просят рассказать о том, какие действия он будет предпринимать в ней.**

b. собеседование, во время которого соискателю придется давать комментарии по поводу действий сторонних людей, попавших в ту или иную ситуацию.

c. собеседование, на котором присутствуют сразу несколько кандидатов одновременно.

14. Какая адаптация связана со знанием сотрудника о своей компании: задачах, целях, структуре, управленцах, и т.п.?

a. Психофизиологическая адаптация.

**b. Организационная адаптация.**

c. Социально–психологическая адаптация.

d. Профессиональная адаптация.

15. Карьера – это:

a. высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации;

**b. быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды;**

c. выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре.

**Итоговый контроль по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.**

Форма проведения дифференцированного зачёта – защита реферата. Оценка проводится в 2 этапа:

1. Оценка продукта учебной деятельности в документальном виде.
2. Оценка защиты реферата перед аудиторией.

Методические рекомендации для студентов по написанию реферата представлены выше.

*Темы для итогового реферата*

1. Влияние глобального финансового кризиса на рынок труда РФ

2. Анализ проблем и перспектив российского молодежного рынка труда в условиях переходной экономики

3. Мое поведение на рынке труда (на собственном примере)

4. Безработица, ее роль в экономическом механизме рынка труда

5. Инвестиции в профессиональное обучение

6. Профессиональная подготовка и трудоустройство инвалидов

7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

8. Социальная помощь лицам, имеющим проблемы с трудоустройством

9. Запрет дискриминации при найме на работу

10. Трудоустройство граждан РФ за границей

*Темы для итогового реферата*

1. Влияние глобального финансового кризиса на рынок труда РФ

2. Анализ проблем и перспектив российского молодежного рынка труда в условиях переходной экономики

3. Мое поведение на рынке труда (на собственном примере)

4. Безработица, ее роль в экономическом механизме рынка труда

5. Инвестиции в профессиональное обучение

6. Профессиональная подготовка и трудоустройство инвалидов

7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

8. Социальная помощь лицам, имеющим проблемы с трудоустройством

9. Запрет дискриминации при найме на работу

10. Трудоустройство граждан РФ за границей

*МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ для студентов по подготовке итоговых рефератов*

**1.    Введение**

Данная методика является рекомендацией по подготовке студентами рефератов. Выполнение этой работы студентами осуществляется на различных этапах изучения курса дисциплины с целью закрепления и проверки знаний, их систематизации, углубления этих знаний, развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

**2.    Общие положения**

 **Реферат**(от лат. ***refero***– докладываю, сообщаю) – краткое изложение содержания документа или его части, научной работы, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального ознакомления с источниками и определения целесообразности обращения к ним. Реферат — письменная работа объемом **12-25 печатных страниц**, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Современные требования к реферату – точность и объективность в передаче сведений, полнота отображения основных элементов как по содержанию, так и по форме.

**Цель реферата***-*не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах соответствующей отрасли науки.

В учебном процессе реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания книги, учения, научного исследования и т.п.

Иначе говоря, это доклад на определенную тему, освещающий её вопросы на основе обзора литературы и других источников.

**Функции реферата:** Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

**3.    Основные этапы работы над рефератом**

В организационном плане написание реферата - процесс, распределенный во времени по этапам. Все этапы работы могут быть сгруппированы в три основные: подготовительный, исполнительский и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя поиски литературы по определенной теме с использованием различных библиографических источников; выбор литературы в конкретной библиотеке; определение круга справочных пособий для последующей работы по теме.

Исполнительский этап включает в себя чтение книг (других источников), ведение записей прочитанного.

Заключительный этап включает в себя обработку имеющихся материалов и написание реферата, составление списка использованной литературы.

**4.    Написание реферата**

Определен список литературы по теме реферата. Изучена история вопроса по различным источникам, составлены выписки, справки, планы, тезисы, конспекты. Первоначальная задача данного этапа - систематизация и переработка знаний. Систематизировать полученный материал - значит привести его в определенный порядок, который соответствовал бы намеченному плану работы.

**5.    Структура реферата**

**1.    Введение**

Введение - это вступительная часть реферата, предваряющая текст.

Оно должно содержать следующие элементы:

а) очень краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;

б) общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;

в) цель данной работы;

г) задачи, требующие решения.

Объем введения при объеме реферата, который мы определили (12-25 страниц), - 1,2 страницы.

**2.    Основная часть**

В основной части реферата студент дает письменное изложение материала по предложенному плану, используя материал из источников. В этом разделе работы формулируются основные понятия, их содержание, подходы к анализу, существующие в литературе, точки зрения на суть проблемы, ее характеристики.

В соответствии с поставленной задачей делаются выводы и обобщения. Очень важно не повторять, не копировать стиль источников, а выработать свой собственный, который соответствует характеру реферируемого материала.

**3.    Заключение**

Заключение подводит итог работы. Оно может включать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание читателей (слушателей), содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

Список использованных источников.

В строго алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, монографии и энциклопедии, книги и документы, журналы, брошюры и газетные статьи.

Список использованных источников оформляется в той же последовательности, которая указана в требованиях к оформлению рефератов.

**4.    Этапы работы над рефератом**

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1.    Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2.    Изложение результатов изучения в виде связного текста;

3.    Устное сообщение по теме реферата.

*Формулировка темы***.**Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

*Поиск источников***.** Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

*Работа с источниками.*Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

*Создание конспектов для написания реферата.*Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

*Создание текста.* Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста. С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты - рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

*План реферата.* Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

·                     поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,

·                     в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,

·                     дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

**5.    Обязательные требования к оформлению реферата**

Перечисленные требования являются обязательными для получения высшей отметки:

1.    Абзац включает в себя не менее 3-х предложений.

2.    Название каждой главы начинается с новой страницы, объем главы не может быть меньше 5 страниц.

3.    В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

4.    Каждая цитата, каждый рисунок или график, каждая формула, каждый расчет должны иметь сноску. Если рисунок или расчет являются авторскими, тогда это необходимо отразить в тексте сноски.

5.    Сноска может быть сделана двумя способами:

— традиционный вариант (через «вставка / сноска»)

— «построчная» способом [5.210], где первая цифра означает порядковый номер источника из списка литература, а вторая - номер страницы.

6.    Сносок должно быть не меньше, чем источников литературы.

Реферат оформляется на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата, по обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа. На пером листе оформляется титульный лист, в котором указывается название филиала сверху по центру, по центру страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово РЕФЕРАТ, ниже – по дисциплине:….(название дисциплины), ниже по цетру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) ..курса, специальности…..(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель…(ФИО руководителя).

**6.    При проверке реферата преподавателем оцениваются**

1.    Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2.    Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3.    Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4.    Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).

5.    Использование литературных источников.

6.    Культура письменного изложения материала.

7.    Культура оформления материалов работы.