

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Департамент профессионального образования и защиты прав несовершеннолетних**  
**ОГБОУ среднего профессионального образования**  
**технологический техникум р.п.Павловка**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

для специальности среднего профессионального образования  
20.02.04 Пожарная безопасность (базовая подготовка)

РАССМОТРЕНЫ

ЦМК ОПД и ПМ

Протокол от «30» августа 2019г. 1

Председатель \_\_\_\_\_ Л.А.Зайцева

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_ А.В.Зайцев

«30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_ Л.Г.Низамутдинова

«30» августа 2019г.

Комплект контрольно-оценочных средств дисциплины Эффективное поведение на рынке труда разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 20.02.04 Пожарная безопасность (базовая подготовка).

Ахтямова Н.М., ОГБОУ СПО технологический техникум р.п.  
Павловка.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке .....	5
3. Оценка освоения учебной дисциплины .....	7
3.1. Формы и методы оценивания .....	7
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины .....	8

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения дисциплины **Эффективное поведение на рынке труда** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность следующими умениями:

- У1 - ориентироваться на региональном рынке труда;
- У2 - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- У3 - правильно представлять себя на рынке труда;
- У4 - составлять резюме;
- У5 - управлять стрессами;
- У6 - адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе;
- У7 - успешно проходить собеседования.

знаниями:

- З1 - способы и методы эффективного поведения на рынке труда;
- З2 - этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями;
- З3 - правовые аспекты трудоустройства;
- З4 - принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Ульяновской области.

В ходе изучения дисциплины обучающийся должен развивать профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Организовывать несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.
- ПК 2.1. Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.
- ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.

общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Формой аттестации по дисциплине является **зачет** (тестирование, заполнить кадровые документы).

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
У 1. Ориентироваться на региональном рынке труда	Результативность поиска форм трудоустройства на региональном рынке труда	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения программы дисциплины Качество выполненной самостоятельной работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 2. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	Точность определения собственных личностных качеств и уровня развития собственных компетенций; Правильность выбора методов и средств познания для саморазвития	оценка результатов выполнения практических работ
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
У 3. Правильно представлять себя на рынке труда У 4. Составлять резюме	Четкость и грамотность составленного резюме и эссе; Правильность самопрезентации при личном собеседовании с	оценка результатов выполнения практических работ

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	работодателем	
	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	
	Результативность нахождения необходимой информации для эффективного выполнения поставленных профессиональных задач; Обоснованность отбора и анализ информации в соответствии с профессиональной задачей;	
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в процессе освоения программы дисциплины;	
<p>У 5. Управлять стрессами У 6. Адаптироваться на рабочем месте для закрепления на работе</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	Правильность выбора способов и методов для решения конфликтных ситуаций	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач в соответствии с поставленными руководителем задачами и способами их достижения	
	Своевременность и качество осуществления текущего и итогового контроля своей работы в процессе решения профессиональных задач; Эффективность и качество коррекции собственной деятельности в процессе освоения программы модуля; Аргументированность оценки результатов своей работы;	
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	
<p>У 7. Успешно проходить собеседования.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	Результативность прохождения собеседования	оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ
	Эффективность взаимодействия руководством компании при собеседовании	

<b>Знать:</b>		
3 1. Способы и методы эффективного поведения на рынке труда;	Правильность изложения способов и методов эффективного поведения на рынке труда	Оценка результатов выполнения практических работ, устный опрос.
3 2. Этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Правильность решения различных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности, в трудовом коллективе, в общении с потребителями.	Практическая работа, оценка результатов выполнения самостоятельной работы.
3 3. Правовые аспекты трудоустройства	Правильность толкования ТК РФ	оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельных работ
3 4. Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях в Ульяновской области.	Правильность изложения классификации источников поиска работы, Правильность определения способов поиска работы, вакансий в сфере профессиональной деятельности	оценка результатов выполнения практических работ

### 3. Оценка освоения дисциплины:

#### 3.1. Формы и методы оценивания

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

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

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

Критерии оценки:

*Оценка «отлично» ставится, когда обучающийся:*

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

*Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:*

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

*Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:*

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

*Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:*

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

*Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:*

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

## **3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

### **3.2.1. Типовые задания для оценки знаний**

#### **Тест для зачёта «Проверь свои знания законодательства о труде»**

Инструкция: из представленных вариантов выберите правильные ответы

**1. Трудовой договор это:**

- А – трудовое соглашение;
- Б – трудовой контракт;
- В – обязательство;
- Г – поручение;
- Д – перечисленное выше.

**2. С какого момента трудовой договор считается заключенным?**

- А – когда работник и собственник предприятия или уполномоченный им орган достигли соглашения по основным условиям труда;
- Б – когда работник написал заявление о приеме на работу;
- В – когда работник впервые приступил к работе;
- Г – когда прием на работу оформлен.

**3. Трудовой договор может быть заключенным:**

- А – на месяц;
- Б – бессрочно, на неопределенный срок;
- В – на срок по желанию работника;
- Г – на определенный срок, установленный по согласованию сторон;
- Д – по решению собственника или уполномоченного им органа;
- Е – на время выполнения определенной работы.

**4. На предприятие обратились с заявлением о приеме на работу: демобилизованный из Вооруженных Сил и молодой специалист, окончивший высшее учебное заведение с просьбой принять на должность технолога. Раньше они не работали. Какие документы должны представить указанные лица при поступлении на работу:**

- А – военный билет;
- Б – диплом;
- В – документ об образовании;
- Г – справку с места жительства;
- Д – паспорт.

**5. Срок испытания при приеме на работу устанавливается:**

- А - шесть месяцев;
- Б - четыре месяца;
- В - полтора месяца;
- Г - две недели;



Д - один месяц;  
Е - три месяца.

6. На завод были зачислены слесарем – выпускник профессионального учебно-воспитательного заведения; учеником – выпускник средней школы и бухгалтером – выпускница высшего учебного заведения. Принимая их заявления, начальник отдела кадров предупредил, что они обязаны пройти испытательный срок, в течение которого будут проверяться их профессиональные качества.

Соблюдены ли в данном случае требования трудового законодательства:

А – да; Б – нет.

7. Можно ли принимать на работу студента дневной формы обучения? А – да; Б – нет.

8. Что обязан сделать собственник, если возникла необходимость перевести работника на другую постоянную работу:

А – уведомить об этом работника;

Б - получить согласие работника на такой перевод;

В – издать приказ о переводе работника без согласования с работником.

9. В каких случаях возможен перевод работника на другую работу без его согласия:

А – в случаях распоряжения вышестоящего органа;

Б – в случае производственной аварии;

В – для предотвращения стихийного бедствия;

Г – для предотвращения несчастных случаев;

Д – простоя;

Е – для замещения отсутствующего работника.

10. Можно ли уволить работника по собственному желанию в обусловленный им срок, если трудовой договор был заключен на неопределенный срок по соглашению сторон: А – да; Б – нет.

11. Можно ли уволить работника, если он был на больничном более четырех месяцев подряд: А – да; Б – нет.

12. Можно ли при сокращении штатов уволить менее квалифицированного работника и оставить на его должности более квалификационного: А – нет; Б – да.

13. Может ли собственник или уполномоченный им орган уволить работника в период его временной нетрудоспособности, а также в период пребывания работника в отпуске: А – нет; Б – да.

14. Согласие какого органа необходимо при увольнении работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа:

А – вышестоящего органа управления;

Б – профсоюзного органа,

В – совета трудового коллектива;

Г – бюро по трудоустройству.

15. Что указывается в трудовой книжке при увольнении?

А – характеристика работника;

Б – причины увольнения;

В – семейное положение работника;

Г – общий стаж работы.

Задание для самостоятельной работы: Заполнить кадровые документы

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, год, месяц рождения \_\_\_\_\_  
 3. Место рождения (село, деревня, город, район, область) \_\_\_\_\_  
 4. Образование \_\_\_\_\_

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

5. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

6. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

7. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_

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

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

14. Домашний адрес: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

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

### АВТОБИОГРАФИЯ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

## Источники и литература

### 1. Основные источники:

Нормативные документы:

1. Трудовой кодекс РФ.

Учебники и учебные пособия:

1. Эффективное поведение на рынке труда. Методические рекомендации для педагогов ОУ. Самара. 2012.

2. Эффективное поведение на рынке труда. Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений. Ярославль. 2011

### 2. Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: учеб.пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

2. Эффективное поведение на рынке труда: рабочая тетрадь. / Е.А. Перельгина. – Самара: ЦПО, 2011.

3. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений / Под ред. И.А. Волошиной. – Ярославль: Центр «Ресурс», 2011.

### 3. Электронные ресурсы:

1. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>

2. <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5>

3. <http://window.edu.ru/resource/278/50278>