

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Богдановичский политехникум»**



**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
на промежуточную аттестацию
по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»**

Для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения – очная
Срок обучения 2 года 10 месяцев

2017

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ СО «БПТ»

 /Е.Е. Киселева/

« 30 » августа 2017 г.

Оценочные средства промежуточной аттестации по дисциплине ОГСЭ.05 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА составлены в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), приказ Минобрнауки № 832 от 28.07.14г. и учетом запросов регионального рынка труда.

Составитель:

Алимпиева Лариса Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович.

Рассмотрено ПЦК технологических и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от « 30 » августа 20 17 г.

Председатель  /И.А.Озорнина/

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	4
РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	6
РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	10
Тестовое задание по дисциплине, эталон ответов тестового задания, отчет по контрольным точкам текущей аттестации, карта мониторинга контроля и оценки результатов освоения дисциплины	

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Цели аттестации: оценить результаты освоения дисциплины
ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности;
- оценивать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей;
- определять цели поиска работы;
- осуществить телефонный звонок и визит к работодателю с целью трудоустройства;
- осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет.
- составлять проект собственной профессиональной карьеры;
- составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- составлять ответы на возможные вопросы работодателя;
- планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- виды и компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности;
- систему профессионального непрерывного образования,
- способы поиска работы;
- технологию приема на работу;
- правила прохождения испытаний при приеме на работу.

Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

1. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
4. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
6. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
7. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
8. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. Форма проведения дифференцированного зачета: автоматизированная

4. Методика оценивания: По эталонам ответов в программе Nettest.

5. Требования к процедуре аттестации

Помещение: компьютерный класс

Оборудование: столы, стулья, персональный компьютер

Норма времени: на ответ – 30 мин.

4. Требования к кадровому обеспечению аттестации

Оценщики (эксперты): *преподаватель экономических дисциплин*

Оценочные материалы: тестовые материалы, эталон выполнения, итоговая ведомость.

РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Оценка результатов освоения дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» проводится в ходе демонстрации обучающимся знаний, умений, компетенций в процессе выполнения *отчета по контрольным точкам текущей аттестации и итогового тестирования.*

Для прохождения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета обучающийся должен:

1. выполнить тестовое задание

Оценочная ведомость

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл – признак проявлен в полном объеме

Оценка результатов дифференцированного зачета производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	20-18	5	отлично
80 ÷ 89	17-16	4	хорошо
70 ÷ 79	15-14	3	удовлетворительно
менее 70	0-13	2	не удовлетворительно

Оценивание тестового задания

Тест состоит из 20 тестовых заданий (вопросов) с выбором ответа из 4-х.

Время тестирования — 30 минут.

Тестирование проводится в бланковой форме (в программе NETTEST в компьютерном классе).

Критерии оценки: за каждый верный ответ на вопрос тестового задания ставится 1 балл. За неверный ответ ставится 0 баллов.

РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Уважаемые студенты!

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» является дифференцированный зачет. Условием допуска к промежуточной аттестации является успешное (оценки 3, 4, 5) выполнение всех контрольных точек текущего контроля (ПРИЛОЖЕНИЕ). Итоговая оценка по дисциплине за семестр определяется как среднее арифметическое всех оценок текущей аттестации и оценки за дифференцированный зачет. Итоговые оценки выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Состав промежуточной аттестации

В рамках дифференцированного зачета Вам необходимо *выполнить тестовое задание*.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке на дифференцированном зачете:

обучающийся должен *уметь*:

- анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности;
- оценивать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей;
- определять цели поиска работы;
- осуществить телефонный звонок и визит к работодателю с целью трудоустройства;
- осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет.
- составлять проект собственной профессиональной карьеры;
- составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- составлять ответы на возможные вопросы работодателя;
- планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда.

обучающийся должен *знать*:

- виды и компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности;
- систему профессионального непрерывного образования,
- способы поиска работы;
- технологию приема на работу;
- правила прохождения испытаний при приеме на работу.

обучающийся должен **владеть компетенциями**, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Контрольно-оценочные средства

1. Тестовое задание содержит 20 вопросов. Время тестирования — 30 минут. Перечень тем, включенных в тестирование:

Тема 2. Социальные ориентации и жизненные ценности молодежи

Тема 3. Технология поиска работы

Тема 4. Правовые основы трудоустройства

Тема 5. Проектирование профессиональной карьеры

Оценка результатов дифференцированного зачета производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	20-18	5	отлично
80 ÷ 89	17-16	4	хорошо
70 ÷ 79	15-14	3	удовлетворительно
менее 70	0-13	2	не удовлетворительно

Во время процедуры дифференцированного зачета используются следующие средства:

Оборудование: столы, стулья, персональные компьютеры в компьютерном классе

Справочные материалы: не требуются

Список рекомендуемых источников для подготовки к дифференцированному зачету:

Основные источники:

1. Трудовой кодекс РФ. М., «ТД ЭЛИТ-2000», 2015.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. М.: Мастерство, 2012.
3. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. М.: Инфра-М, 2016.
4. Розанова В.А. Психология управления. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2016.
5. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. М.: Высшая школа, 2013.

Дополнительные источники:

1. Андреева Г.М. Социальная психология. М.: Инфра-М, 2012.
2. Гришина Н.В. Психология конфликта. СПб., 2016.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. М.: «Дело и сервис», 2013.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тестовое задание по дисциплине

«Эффективное поведение на рынке труда» для специальности 38.02.01

Выберите номер правильного варианта ответа (вопросы 1-20)

1. Постепенное вхождение нового работника в конкретные условия профессионального труда – это адаптация

- а) Социальная.
- б) Промышленная.
- в) Физиологическая.
- г) Психологическая.

2. Управление ростом карьеры - это

- а) Перемещение.
- б) Назначение.
- в) Расстановка.
- г) Продвижение.

3. В широте планов, их устойчивости, энергичности и силе сопротивления трудностям, возникающим при достижении поставленных целей проявляется(ются)

- а) Способности.
- б) Характер.
- в) Темперамент.
- г) Направленность.

4. Права по принятию решений каждому из членов бригады или команды предоставляет

- а) Руководитель.
- б) Начальник.
- в) Лидер.
- г) Управленец.

5. С принятием решения о будущей профессии связана(о)

- а) Профессиональная ориентация.
- б) Профессиональная консультация.
- в) Профессиональное самоопределение.
- г) Профессиональная подготовка.

6. Организация удобного рабочего места, эстетически оформленного производственного помещения, оптимального режима труда и отдыха - это

- а) Создание условий труда.
- б) Создание новых должностей.
- в) Контроль адаптации кадров.
- г) Развитие личности работника.

7. Несоответствие сотрудника требованиям должности приводит к повышению

- а) профессиональной активности.
- б) профессиональной квалификации.
- в) трудовой дисциплины.
- г) неудовлетворенности работой.

8. Помощь в установлении личных контактов как между людьми внутри коллектива, устранение конфликтных ситуаций - это

- а) Улучшение психологического климата.
- б) Оптимизация условий труда.
- в) Развитие личности работника.
- г) Контроль адаптации кадров.

9. Конфликт, в основе которого лежит служебная целесообразность и он носит конструктивный характер – это конфликт

- а) Межличностный.
- б) Внутриличностный.
- в) Деловой.
- г) Межгрупповой.

10. Неписанные обычаи и правила, ставшие нормами поведения большинства членов коллектива - это

- а) Общественное мнение.
- б) Коллективные традиции.
- в) Коллективное настроение.
- г) Общественная мораль.

11. Наиболее сильно сказываются на формировании уверенности нового сотрудника в своих силах

- а) Контроль и стимулирование.
- б) Обучение и воспитание.
- в) Поощрение и наказание.
- г) Развитие личности.

12. На каком этапе поиска работы необходимо уточнить и оформить свои профессиональные намерения

- а) Этап постановки целей.
- б) Планирование поиска работы.
- в) Выполнение плана поиска работы.
- г) Подготовка и прохождение собеседования.

13. С какой информацией об организации нужно ознакомиться прежде, чем отправляться на собеседование по поводу работы

- а) Численность работников.
- б) Заработная плата.
- в) Время нахождения в пути.
- г) Направления деятельности и история создания организации.

14. Контроль как стадия управления кадрами включает

- а) анализ сильных сторон наличных работников
- б) анализ слабых сторон наличных работников
- в) установление потребности в рабочей силе
- г) увольнение работников

15. Форма трудового договора

- а) письменная
- б) устная
- в) нотариально заверенная
- г) конклюдентная

16. Расторжение трудового договора (контракта) оформляется изданием

- а) распоряжения
- б) приказа
- в) внутреннего акта
- г) отчета

17. Отказ в приеме на работу, прямо противоречащий законодательству, а также не связанный с деловыми качествами работников, называется

- а) незаконным
- б) необоснованным
- в) неконституционным
- г) содержательным

18. К дополнительным условиям договора относятся

- а) место работы
- б) трудовая функция
- в) условия оплаты
- г) дата начала работы

19. Такие черты как «гуманистичность», «понимание других», «ответственность», «моральность» относятся к следующему типу личности

- а) реалистический
- б) артистический
- в) социальный
- г) предпринимательский

20. Причиной структурной безработицы является

- а) общее падение производства
- б) техническая перестройка производства
- в) сезонный фактор
- г) ожидание работником места работы, соответствующего его квалификации

Эталон ответов тестового задания

Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ответ	б	г	г	а	в	а	г	а	в

Задание	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответ	б	а	а	г	г	а	б	а	г

Задание	19	20
ответ	в	б

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отчет по контрольным точкам текущей аттестации по дисциплине **ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

№ К.Т.	Форма контроля и содержание	Сроки выполнения
1	Практическая работа по теме «Социальные ориентации и жизненные ценности молодежи»	сентябрь
2	Тестирование по теме «Правовые основы трудоустройства»	сентябрь
3	Словарный диктант по теме «Технология поиска работы»	октябрь
4	Практическая работа по теме «Технология поиска работы»	ноябрь
5	Тестирование по теме «Проектирование профессиональной карьеры»	ноябрь
6	Практическая работа по теме «Проектирование профессиональной карьеры»	декабрь
7	Дифференцированный зачет	декабрь

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Карта мониторинга контроля и оценки результатов освоения дисциплины ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА

№ п.п	Результаты освоения дисциплины	Где осуществляется контроль результатов						Промежуточная аттестация дифференцированный зачет
		Контрольные точки текущей аттестации						
		1	2	3	4	5	6	
	знать:							
1	виды и компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности					*		*
2	систему профессионального непрерывного образования		*		*			
3	способы поиска работы;				*			*
4	технологию приема на работу			*	*			*
5	правила прохождения испытаний при приеме на работу		*			*		*
	уметь:							
1	анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности	*					*	
2	оценивать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей						*	
3	определять цели поиска работы				*			*
4	осуществить телефонный звонок и визит к работодателю с целью трудоустройства				*			
5	осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет				*		*	
6	составлять проект собственной профессиональной карьеры						*	*
7	составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и						*	*

	трудоустройства							
8	составлять ответы на возможные вопросы работодателя				*		*	
9	планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда						*	*