

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



**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
на промежуточную аттестацию  
ОГСЭ.06 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

**Специальность 38.02.01 «Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Форма обучения очная, группа Б-18  
Срок обучения 2 года 10 месяцев**



## 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**:

- У 1 анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности;
- У 2 оценивать себя в качестве специалиста с правильным учетом потребностей рынка и собственных склонностей и потребностей;
- У 3 определять цели поиска работы;
- У 4 осуществить телефонный звонок и визит к работодателю с целью трудоустройства;
- У 5 осуществлять поиск работы с помощью сети Интернет.
- У 6 составлять проект собственной профессиональной карьеры;
- У 7 составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- У 8 составлять ответы на возможные вопросы работодателя;
- У 9 планировать возможное продвижение, профессиональный рост на рынке труда.

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

- З 1 - виды и компоненты профессиональной карьеры, критерии ее успешности;
- З 2 - систему профессионального непрерывного образования,
- З 3 - способы поиска работы;
- З 4 - технологию приема на работу;
- З 5 - правила прохождения испытаний при приеме на работу.

**Обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии 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

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.

Итоговые результаты оценки учебных достижений обучающихся по дисциплине фиксируются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

### Структурная матрица контрольно-измерительных материалов

| Коды результатов освоения дисциплины (МДК), подлежащие проверке | Состав промежуточной аттестации по дисциплине (МДК) |
|---|---|
|   | Тестовое задание                                    |
| У1  | 12,13   |
| У2  | 3, 12,13  |
| У6  | 2,3,12  |
| У9  | 2   |
| З1  | 2   |
| З4  | 15,16   |
| З5  | 1,2   |
| ОК 4  | 4, 8, 9,10  |

### 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.

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

| Код   | Наименование результата обучения  |
|-------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                 |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 9  | Использовать информационные технологии 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 | Кол-во | Качественная оценка индивидуальных |
|--------------------------|--------|------------------------------------|



| (правильных ответов) | баллов | 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. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. М.: Мастерство, 2015.
2. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. М.: Инфра-М, 2014.
3. Розанова В.А. Психология управления. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2015.
4. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. М.: Высшая школа, 2015.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).
3. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
4. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).
5. <https://sites.google.com/site/infbpt/>
6. [www.iprbookshop.ru/76108.html](http://www.iprbookshop.ru/76108.html) (Электронная библиотечная система)
7. <https://www.book.ru>

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Тестовое задание по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда»

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» |                  |
| 2      | Тестирование по теме «Правовые основы трудоустройства»                            |                  |
| 3      | Словарный диктант по теме «Технология поиска работы»                              |                  |
| 4      | Практическая работа по теме «Технология поиска работы»                            |                  |
| 5      | Тестирование по теме «Проектирование профессиональной карьеры»                    |                  |
| 6      | Практическая работа по теме «Проектирование профессиональной карьеры»             |                  |
| 7      | Дифференцированный зачет  |                  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

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

| № п.п | Результаты освоения дисциплины  | Где осуществляется контроль результатов |   |   |   |   |   |                          |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
|       |   | Контрольные точки текущей аттестации    |   |   |   |   |   | Промежуточная аттестация |
|       |   | 1                                       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | дифференцированный зачет |
|       | <b>знать:</b>   |   |   |   |   |   |   |                          |
| 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  |   | * |   |   | * |   | *                        |
|       | <b>уметь:</b>   |   |   |   |   |   |   |                          |
| 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 |  |  |  |   |  | * | * |