**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области**

**«Профессиональный колледж г. Железногорска-Илимского»**

**Фонд оценочных средств**

**по учебной дисциплине ОП. 11 Конструктор карьеры**

**по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

**2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании методической комиссии  социально-экономического профиля  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Казанцева Н.А. | |  | | --- | | Утверждаю  Заместитель директора по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кузнецова О.В. | |

**Разработчик:** Колотовкина Н.С., преподаватель ГБПОУ ИО ПКЖИ.Фонд оценочных средств разработан на основе программы учебной дисциплины Конструктор карьеры.

**Общие положения**

В результате освоения вариативной учебной дисциплины Конструктор карьеры обучающийся должен обладать умениями и знаниями, которые формируют общие компетенции:

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

ОК. 02Осуществлять 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК. 09Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**Умения:**

1. Использовать основные правила самоменеджмента.
2. Самопозиционировать себя на рынке.
3. Эффективно применять методы поиска работы.
4. Составлять основные документы, необходимые при трудоустройстве.
5. Воспринимать и передавать коммуникативные сигналы.
6. Использовать техники активного слушания, постановки вопросов.
7. Оценить себя, как специалиста.
8. Определять доминирующие мотивы в профессиональной деятельности.

У9. Анализировать сущность конфликтов, причины их возникновения и пути разрешения.

У10. Регулировать эмоциональное напряжение.

У11. Планировать профессиональную карьеру.

**Знания:**

1. Основные права граждан в области занятости и трудоустройства.
2. Гарантии государства в сфере занятости населения.
3. Современные технологии поиска работы.
4. Виды и средства общения, особенности делового общения.
5. Структуру, типологию и причины возникновения конфликтов.
6. Особенности своего темперамента и характера.

З7. Основные формы профессиональной адаптации.

З8. Особенности формирования имиджа делового человека.

З9. Правила постановки карьерных целей.

Формой аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет.*

**1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

1.1. В результате аттестации по учебной дисциплине Конструктор карьеры 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** |
| **Умения** |  |  |
| Использовать основные правила самоменеджмента. | Правильность использования основных  правил самоменеджмента. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Самопозиционировать себя на рынке. | Демонстрация способности самопозиционировать себя на рынке. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Эффективно применять методы поиска работы. | Демонстрация эффективности выбора  и применения методов поиска работы. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Составлять основные документы, необходимые при трудоустройстве. | Демонстрация точности, правильности и полноты составления документов при трудоустройстве. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Воспринимать и передавать коммуникативные сигналы. | Точность, грамотность и полнота восприятия и передачи коммуникативных сигналов. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Использовать техники активного слушания, постановки вопросов. | Демонстрация эффективности использования техники активного слушания, постановки вопросов. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Оценить себя, как специалиста. | Правильность и адекватность самооценки. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Определять доминирующие мотивы в профессиональной деятельности. | Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения задач, профессионального и личностного развития. Результативность информационного поиска. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных  работ |
| Анализировать сущность конфликтов, причины их возникновения и пути  разрешения. | Демонстрация эффективности оценки и путей разрешения конфликтных ситуаций. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных  работ |
| Регулировать эмоциональное напряжение. | Демонстрация знаний методики регулирования эмоционального напряжения с учётом особенностей темперамента. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| Планировать профессиональную карьеру. | Правильность составления плана профессиональной карьеры с учётом  карьерных стратегий. | Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| **Знания** |  |  |
| Основные права граждан в области занятости и трудоустройства. | Знание прав граждан в области занятости и трудоустройства.  способность разбираться. | Устный опрос, тестирование |
| Гарантии государства в сфере занятости населения. | Знание гарантий государства в сфере занятости населения. | Устный опрос, тестирование |
| Современные технологии поиска работы. | Способность разбираться в современных  технологиях поиска работы. | тестирование |
| Виды и средства общения, особенности делового общения. | Понимать назначение и виды средств общения, особенности делового общения. | Устный опрос, тестирование |
| Структуру, типологию и причины возникновения конфликтов. | Способность разбираться в структуре, типологии и причинах возникновения конфликтов. | тестирование |
| Особенности своего темперамента и характера. | Знание особенностей своего темперамента и характера. | тестирование |
| Основные формы профессиональной адаптации. | Способность разбираться в основных формах профессиональной адаптации. | тестирование |
| Особенности формирования имиджа делового человека. | Понимать особенности формирования  имиджа делового человека. | тестирование |

**2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины:**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные вариативной программой по дисциплине Конструктор карьеры, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

**2.1. Типовые задания для текущего контроля знаний**

***Раздел 1. Первые шаги при устройстве на работу***

**Выполнить задания в тестовой форме**

**Выберите номера всех правильных ответов**

1. Какие из перечисленных понятий относятся к рынку труда?

1) ликвидность

2) средства производства

3) рабочая сила

4) труд

2. Какие элементы включает в себя современная структура рынка труда?

1) производственную систему

2) систему найма

3) систему подготовки кадров

4) систему переподготовки и переквалификации

**Выберите номер правильного ответа**

3.Спрос на труд, и предложение труда прежде всего зависит от:

1) цен на продукты питания

2) мировых цен

3) цены реализации труда

4. Трудовые ресурсы — одна из форм выражения понятия:

1) «Финансовые ресурсы»

2) «Материальные ресурсы»

3) «Сырьевые ресурсы»

4) «Человеческие ресурсы»

**Выберите номера всех правильных ответов**

5. Экономически активное население включает:

1) все население страны

2) безработных, не ищущих работу

3) безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней

4) занятых общественно-полезной деятельностью, приносящей доход

**Выберите номер правильного ответа**

6. Главной составной частью трудовых ресурсов является:

1) работники

2) предприниматели

3) наемная рабочая сила

4) все население страны

**Выберите номера всех правильных ответов**

7. Рынок труда - это:

1) статическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства

2) механизм спроса и предложения, функционирующий на основе информации, поступающей в виде изменений цены труда (заработной платы)

3) динамическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства

8. Структура рынка труда включает:

1) объекты рынка труда

2) рыночный механизм

3) конкуренцию

4) субъекты рынка труда

9. Структура механизма рынка труда включает:

1) сотрудничество

2) конкуренцию

3) предложение труда

4) цену труда

5) спрос на труд

10. Рынок труда — это только те товарно-денежные отношения, которые связаны:

1) со временем формирования рабочей силы

2) со временем использования рабочей силы

3) со спросом на рабочую силу, определяемым спросом на товар в обществе

4) с использованием профессиональных востребованных способностей и их вознаграждением

11. Структура спроса на рабочую силу включает следующие основные группы:

1) Спрос на профессиональную рабочую силу

2) Спрос на неквалифицированную рабочую силу

3) Спрос на рабочую силу низкой квалификации

4) Спрос на высококвалифицированную рабочую силу

12. Совокупный спрос на рабочую силу слагается из следующих звеньев:

1) Индивидуальный спрос отдельно взятого покупателя

2) Индивидуальный спрос отдельно взятой фирмы

3) Суммарный спрос индивидуальных фирм данной отрасли

13. Куда можно обратиться в поиске подходящей работы?

1) в отделение полиции

2) в отделение связи

3) в государственную службу занятости

4) в Интернет - сайт

5) в частное агентство по трудоустройству

14. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

1) Достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;

2) Использование испытательного срока для новичка

3) Регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;

4) Введение в должность

**Выберите номер правильного ответа**

15. Краткая трудовая биография кандидата является:  
1) профессиограмма  
2) карьерограмма   
3) анкетой сотрудника   
4) рекламным объявлением

16. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):  
1) привычкой тех, кто работает   
2) приемом по рекомендательным письмам  
3) требованием со стороны самой работы   
4) недостаточной практикой набора

17. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):  
1) все виды увольнений из организации   
2) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации   
3) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации   
4) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов

18. Способы поиска работы включают:

1) с помощью частных служб

2) через знакомых

3) с помощью государственной службы трудоустройства

4) все ответы верны.

19. Целью прохождения собеседования является:

1) получение приглашения на собеседование

2) произвести выгодное впечатление на работодателя

3) получение приглашения на вакантную должность

4) выбор из предложенных вакансий

20. Этап установления контакта с работодателем, преследует цель:

1) получение приглашения на собеседование

2) произвести выгодное впечатление на работодателя

3) получение приглашения на вакантную должность

4) выбор из предложенных вакансий

21. Перед тем как принять предложение о работе необходимо оценить:

1) перспективы карьерного роста

2) численность предприятия

3) свое физическое здоровье

4) количество конкурентов у предприятия

***Раздел 2. Психологические факторы общения***

**Выполнить задания в тестовой форме**

**Выберите номера всех правильных ответов**

1. Виды барьеров общения:

1) межъязыковые

2) мировоззренческие

3) психологические

5) соматические

6) социальные

7) технические

**Выберите номер правильного ответа**

2. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

1) доброжелательность

2) порядочность

3) тактичность

4) уважительность

5) эгоизм

3. Деловая беседа предполагает:

1) использование лести

2) использование литературного языка

3) комплиментарное воздействие

4) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

4. К невербальным средствам делового общения относятся:

1) деловая переписка

2) мимика; жесты

3) профессиональный жаргон

4) речевые конструкции

5) социальные диалекты

5. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

1) долг

2) достоинство

3) ответственность

4) справедливость

5) честь

6. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

1) психологию делового общения

2) служебный этикет

3) технику делового общения

4) этику делового общения

5) все ответы верны

7. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

1) должностные обязанности

2) кодекс чести

3) корпоративная культура

4) правила внутреннего распорядка

8. Тактичность - это:

1) внутренний голос человека

2) определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;

3) способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека

4) способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль

**Выберите номера всех правильных ответов**

9. Фундаментальные принципы административной этики:

1) безусловная исполнительность

2) бюрократизм

3) гуманизм

4) законность

5) справедливость

**Выберите номер правильного ответа**

10. Сильный, уравновешенный и подвижный тип нервной системы характерен для:  
1) флегматика  
2) сангвиника  
3) холерика  
4) меланхолика

11. Сильный, неуравновешенный тип нервной системы характерен для:  
1) холерика  
2) сангвиника  
3) флегматика  
4) меланхолика

12. Тип темперамента, характеризуемый легкой ранимостью, склонностью к глубоким переживаниям, характерен для :  
1) меланхолика  
2) холерика  
3) сангвиника  
4) флегматика

13. Многие люди бывают недовольны своим темпераментом и хотели бы его изменить. Возможно ли это:  
1) темперамент – весьма устойчивое биопсихическое образование, которое невозможно изменить  
2) еще древние философы утверждали, что «все течет, все изменяется»: меняются способы деятельности, мотивы поведения, характер и, естественно, темперамент человека  
3) темперамент меняется с возрастом  
4) только сильные личности могут изменить свой темперамент

14. На какой фазе конфликта возможности разрешения конфликта самые высокие:  
1) начальной фазе  
2) фазе подъема  
3) пике конфликта  
4) фазе спада

15. Конфликт в переводе с латинского означает:  
1) соглашение  
2) столкновение  
3) существование

16. Ситуация скрытого или открытого противостояния двух или более сторон-участниц называется  
1) конфликтными отношениями  
2) конфликтной ситуацией  
3) инцидентом

17. Конфликт равен:  
1) конфликтная ситуация + инцидент  
2) конфликтные отношения + конфликтная ситуация  
3) конфликтные отношения + инцидент  
18. По степени вовлеченности людей в конфликты выделяют конфликты (исключите лишнее):  
1) межличностные  
2) межгрупповые  
3) классовые  
4) межгосударственные  
5) межнациональные  
6) внутриличностные

19. Особым типом конфликта, целью которого является получение выгоды, прибыли или доступа к дефицитным благам называется:  
1) конфронтация  
2) соперничество  
3) конкуренция

20. Одной из основных и эффективных форм участия третьего лица в разрешении конфликтов является:  
1) переговорный процесс  
2) сотрудничество  
3) компромисс

21. Вид психологического воздействия, искусное исполнение которого ведет к скрытому возбуждению у другого человека намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями, называется:  
1) манипуляцией  
2) суггестией  
3) гипнозом

22. Конфликты, способствующие принятию обоснованных решений и развитию взаимодействий, называются:  
1) конструктивными  
2) деструктивными  
3) реалистическими

23. Причина конфликта – это:  
1) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия  
2) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт  
3) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его  
4) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними  
5) то, из-за чего возникает конфликт

24. Конфликтогены – это:  
1) слова, действия (или бездействия), которые могут привести к конфликт  
2) проявления конфликта  
3) причины конфликта, обусловленные социальным статусом личности  
4) состояния личности, которые наступают после разрешения конфликта  
5) поведенческие реакции личности в конфликте

25. Конфликт в организации – это:  
1) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации  
2) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации и за ее пределами  
3) конфликты между руководством организации и ее сотрудниками  
4) конфликты между различными структурными элементами организации  
5) конфликты по поводу организационной структуры коллектива

26. Управление конфликтами — это:  
1) целенаправленное воздействие на процесс его динамики  
2) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт  
3) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними  
4) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс формирования адекватного образа конфликтной ситуации у конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними  
5) целенаправленное воздействие на мотивы конфликтующих.

***Раздел 3. Начало профессиональной жизни***

**Выполнить задания в тестовой форме**

**Выберите номер правильного ответа**

1. Адаптация - это:  
1) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;  
2) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;  
3) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2. Потенциал специалиста – это:

1)  совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

2)  здоровье человека;

3)  способность адаптироваться к новым условиям;

4)  способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

5)  способность человека производить продукцию.

3. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения лю­дей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для како­го типа поведения характерна высокая надежность:

1) преданный и дисциплинированный (полностью принима­ет ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);

2) "оригинал" (приемлет ценности предприятия, но не прием­лет существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);

3) "приспособленец" (не приемлет ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам пове­дения, принятым на предприятии);

4) "бунтарь" (не приемлет ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

4. Карьера - это:  
1) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;   
2) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;   
3) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Что такое профессиональный план?

1) представление человека о желаемом образе жизни

2) обоснованное представление об избранной области трудовой деятельности, способах овладения будущей профессией и перспективах профессионального роста.

3) то, что побуждает человека к профессиональной деятельности

**2.2. Типовые задания для промежуточного контроля знаний**

**1 вариант**

**Задание 1.**

Ответьте на вопросы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Ответ** |
| * 1. Что Вы понимаете под самоменеджментом? |  |
| * 1. Перечислите основные правила планирования времени. |  |
| * 1. В чём заключается реалистичность планирования? |  |
| * 1. Что можно отнести к «принятию решений»? |  |

**Задание 2.**

С помощью основных правил самоменеджмента распланируйте свою жизнь на месяц (квартал, год по желанию).

**Задание 3**.

Разработайте собственную концепцию самопозиционирования на рынке труда,

рассматривая себя, кактовар, который необходимо продать.

**Задание 4.**

Проведите анализ способов поиска работы, заполнив 1 и 3 колонки таблицы 1.

Таблица 1 - Сравнительная характеристика способов поиска работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент ис­пользования метода** | **Метод поиска** | **Процент ус­пеха** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Непосредственное обращение к работодателю |  |
|  | Обращение к друзьям насчет работы с ними |  |
|  | Обращение к друзьям насчет другой работы |  |
|  |  |  |
|  | Обращение к родным насчет работы с ними |  |
|  |  |  |
|  | Обращение к родным насчет другой работы |  |
|  |  |  |
|  | По объявлениям в местной печати |  |
|  | По объявлениям в печати, но не местной |  |
|  | Через частные фирмы по найму |  |
|  | Через Государственную службу занятости |  |
|  | Через отделы по трудоустройству вузов |  |
|  | С помощью тестирования для госслужбы |  |
|  | Обращение к учителям и преподавателям |  |
|  | Помещая объявления в местной печати |  |
|  | По объявлениям в профессиональных и коммерче­ских изданиях |  |

**Задание 5.**

Установите хронологическую последовательность, вписав в пустующие графы таблицы соответствующие номера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Этапы оформления приема на работу** | **№** |
| **1** | Оформление приказа о приеме на работу |  |
| **2** | Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью |  |
| **3** | Подписание трудового договора обеими сторонами |  |
| **4** | Внесение записи в трудовую книжку |  |
| **5** | Ознакомление работника с приказом о приеме на работу |  |
| **6** | Собеседование |  |

**Задание 6.**

Ознакомившись с правилами составления автобиографии и резюме, заполните

сравнительную таблицу свойств этих документов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Свойство документа** | **Автобиография** | **Резюме** |
| Основные реквизиты |  |  |
| Расположение основных реквизитов (дата, наименование документа, текст, подпись и др.) |  |  |
| Способ изложения информации |  |  |
| Характер информации |  |  |
| Языковые особенности |  |  |
| Способ оформления |  |  |

**Задание 7.**

Что говорят нам мимика и жесты? Выберите наиболее

правильные, с вашей точки зрения, варианты для следующих утверждений:

1. Вы считаете, что мимика и жесты это - … а) спонтанное выражение

душевного состояния человека в данный конкретный момент; б) дополнение к

речи; в) предательское проявление нашего самосознания; г) отпечаток

культуры и происхождения, который трудно скрыть; д) все ответы верны; е) все

ответы неверны.

2. У женщин по сравнению с мужчинами язык мимики и жестов… а)

более выразителен; б) менее выразителен; в) более сложен; г) более

многозначен; д) более индивидуален; е) все ответы верны; ж) все ответы

неверны.

3. Какая мимика и какие жесты во всем мире значат одно и то же: а)

качание головой из стороны в сторону; б) кивок головой вверх-вниз; в) когда

морщат нос; г) когда поднимают вверх указательный палец; д) когда хмурят

лоб; е) когда подмигивают; ж) когда улыбаются; з) ответы верны; и) все ответы

неверны.

4. Какая часть тела «выразительнее» всего: а) ноги; б) руки; в) пальцы;

г) плечи; д) кисти рук; е) ступни; ж) все ответы верны; з) все ответы неверны.

5. Какая часть человеческого лица наиболее «информативна»: а) лоб;

б) глаза; в) губы; г) брови; д) нос; е) уголки рта; ж) все ответы верны; з) все

ответы неверны.

6. Когда люди видят человека в первый раз, то они обращают в

первую очередь на... а) одежду; б) походку; в) внешность; г) осанку; д)

манеры; е) речь; ж) деятельность; з) все ответы верны; и) все неверны.

7. Если собеседник, говоря с вами, отводит глаза, то вы делаете вывод

о его... а) нечестности; б) неуверенности в себе; в) комплексе неполноценности;

г) сосредоточенности; д) шизоидной акцентуации; е) все ответы верны; ж) все

ответы неверны.

8. Преступника всегда легко узнать по внешнему виду, так как у

него... а) злой взгляд; б) взгляд исподлобья; в) низкий лоб; г) бегающие глаза;

д) циничная ухмылка; е) шишковатый череп; ж) руки с наколками; з) бритая

голова; и) все ответы верны; к) все ответы неверны.

9. Большинство используемых жестов и поз... а) передаются из

поколения в поколение; б) заучены с детства от родителей; в) подсмотрены у

других и заучены; г) заложены в человеке от природы; д) имеют национально-

культурную специфику; е) все ответы верны; ж) все ответы не верны

**Задание 8.**

Активное слушание следует в себе развивать. Это становится возможным с помощью следующего упражнения:

Группа студентов разделяется на пары. *В течение определенного времени один из партнеров будет играть роль слушающего, а второй – говорящего*.

В течение 5 минут *говорящий* рассказывает о паре своих личных проблем, акцентируя внимание на причинах возникновения трудностей. Слушающий при этом использует все техники и приемы активного слушания. В течение 1 минуты после упражнения говорящий говорит о том, что помогало ему открываться, а что мешало. Это позволяет слушающему понять собственные ошибки, если они имелись. Следующие 5 минут говорящий должен рассказывать о своих сильных сторонах, которые помогают ему устанавливать контакты с людьми. Слушающий продолжает использовать приемы и техники активного слушания, учитывая собственные ошибки, совершенные в прошлый раз.

Следующие 5 минут *слушающий* должен пересказать все, что он понял из обоих рассказов говорящего. При этом говорящий молчит и лишь кивком головы подтверждает или отрицает правильность того, понял его слушающий или нет. Слушающий в ситуации несогласия с ним должен поправить себя, пока не получит подтверждения. Окончание данного упражнения заключается в том, что говорящий может уточнить, где его неправильно поняли или исказили. Затем говорящий и слушающий меняются ролями, по новой проходят все этапы. Теперь слушающий говорит, а говорящий внимательно слушает и использует приемы и техники активного слушания.

В конце упражнения подводятся итоги: какая роль была самой трудной, в чем заключались ошибки участников, что следовало бы сделать и пр. Данное упражнение не только позволяет отрепетировать навыки активного слушания, но и увидеть барьеры общения между людьми, увидеть их в реальной жизни.

**Задание 9.**

*Упражнение "Знаешь ли ты свою будущую профессию?"*

Каждый обучающийся на листе должен написать профессию, которую он для себя выбрал. После этого необходимо подробно ответить на вопросы анкеты:

1. Знаешь ли ты основное содержание профессии?

2. Знаешь ли ты условия труда и оплаты, возможности повышения квалификации?

3. Какие ещё учебные заведения готовят специалистов данной профессии?

4. Есть ли у тебя качества, необходимые для овладения профессией?

5. Считаешь ли ты уровень своих знаний достаточным для овладения избранной профессией?

6. Знаешь ли ты, какие предметы необходимы тебе в большей мере для овладения профессией?

Если более 60% ответов на вопросы анкеты положительные, можно говорить о сформированности профессионального сознания.

**Задание 10**.

Данная методика позволяет определить ведущий тип мотивации при выборе профессии. Текст опросника состоит из двадцати утверждений, характеризующих любую профессию. Необходимо оценить, в какой мере каждое из них повлияло на выбор вашей профессии. С помощью методики можно выявить преобладающий вид мотивации (внутренние индивидуально-значимые мотивы, внутренние социально-значимые мотивы, внешние положительные мотивы и внешние отрицательные мотивы).

*Инструкция*: ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:

* «очень сильно повлияло» - 5 баллов;
* «сильно повлияло» - 4 балла;
* «средне повлияло» - 3 балла;
* «слабо повлияло» - 2 балла;
* «никак не повлияло» - 1 балл.

Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

Бланк для ответов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Утверждения | Оценка |
| 1 | Требует общения с разными людьми |  |
| 2 | Нравится родителям |  |
| 3 | Предполагает высокое чувство ответственности |  |
| 4 | Требует переезда на новое место жительства |  |
| 5 | Соответствует моим способностям |  |
| 6 | Позволяет ограничиться имеющимся оборудованием |  |
| 7 | Дает возможность приносить пользу людям |  |
| 8 | Способствует умственному и физическому развитию |  |
| 9 | Является высокооплачиваемой |  |
| 10 | Позволяет работать близко от дома |  |
| 11 | Является престижной |  |
| 12 | Дает возможности для роста профессионального мастерства |  |
| 13 | Единственно возможная в сложившихся обстоятельствах |  |
| 14 | Позволяет реализовать способности к руководящей работе |  |
| 15 | Является привлекательной |  |
| 16 | Близка к любимому предмету |  |
| 17 | Позволяет сразу получить хороший результат труда для других |  |
| 18 | Избрана моими друзьями |  |
| 19 | Позволяет использовать профессиональные умения вне работы |  |
| 20 | Дает большие возможности проявить творчество |  |

Обработка данных

* Внутренние индивидуально значимые мотивы: 1, 5, 8, 15, 20.
* Внутренние социально значимые мотивы: 3, 7, 12, 14, 17.
* Внешние положительные мотивы: 4, 9, 10, 16, 19.
* Внешние отрицательные мотивы: 2, 6, 11, 13, 18.

*Внутренние мотивы* выбора той или иной профессии - ее общественная и личная значимость; удовлетворение, которое приносит работа благодаря ее творческому характеру; возможность общения, руководства другими людьми и т.д. *Внутренняя мотивация* возникает из потребностей самого человека, поэтому на ее основе человек трудится с удовольствием, без внешнего давления.

*Внешняя мотивация* - это заработок, стремление к престижу, боязнь осуждения, неудачи и т.д. Внешние мотивы можно разделить на положительные и отрицательные. К положительным мотивам относятся: материальное стимулирование, возможность продвижения по службе, одобрение коллектива, престиж, т.е. стимулы, ради которых человек считает нужным приложить свои усилия. К отрицательным мотивам относятся воздействия на личность путем давления, наказаний, критики, осуждения и других санкций негативного характера. Исследования показывают, что преобладание внутренних мотивов наиболее эффективно с точки зрения удовлетворенности трудом и его производительности. То же самое можно сказать и относительно положительной внешней мотивации

**2 вариант**

**Задание 1.**

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

*Вопрос*. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

**Задание 2.**

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

*Вопрос*. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

**Задание 3.**

Составление карты конфликта. Для успешного разрешения конфликта желательно составить его карту, которую разработали X. Корнелиус и Ш. Фэйр. Суть ее в следующем:

1. Определите проблему конфликта в общих чертах. *Например, при конфликте из- за объема выполняемых работ составьте диаграмму распределения нагрузки.*

2. Выясните, кто вовлечен в конфликт (отдельные сотрудники, группы, отделы или организации).

3. Определите подлинные потребности и опасения каждого из главных участников конфликта.

*Составление такой карты, по мнению специалистов, позволит*:

• ограничить дискуссию определенными формальными рамками, что в значительной степени поможет избежать чрезмерного проявления эмоций, так как во время составления карты люди могут сдерживать себя;

•создать возможность совместного обсуждения проблемы, высказать людям их требования и желания;

• уяснить как собственную точку зрения, так и точку зрения других;

• создать атмосферу эмпатии, т.е. возможности увидеть проблему глазами других людей и признать мнения людей, считавших ранее, что они не были поняты;

• выбрать новые пути разрешения конфликта.

Но прежде чем переходить к разрешению конфликта, постарайтесь ответить на следующие вопросы:

1. Хотите ли благоприятного исхода?

2. Что нужно сделать, чтобы лучше владеть своими эмоциями?

3. Как бы вы себя чувствовали на месте конфликтующих сторон?

4. Нужен ли посредник для разрешения конфликта?

5. В какой атмосфере (ситуации) люди могли бы лучше открыться, найти общий язык и выработать собственные решения?

**Задание 4.**

Основными причинами конфликтов в организациях являются следующие ситуации:

• неудовлетворенность условиями деятельности;

• нарушение служебной этики;

• нарушение трудового законодательства;

• ограниченность ресурсов;

• различия в целях, ценностях, средствах достижения целей;

• неудовлетворительные коммуникации.

Вспомните из своего опыта или составьте пример конфликтной ситуации, вызванной одной (по вашему выбору) из вышеперечисленных причин.

**Задание 5.**

Предложите вариант поведения в приведенных ниже конфликтных ситуациях. Обоснуйте свой выбор.

1. Начальник излагает свой план работы подчиненному, которому план кажется нерациональным. План, который подчиненный подготовил самостоятельно, более продуманный.

2. Между коллегами разгорелся жаркий спор. Один из наблюдавших коллег доложил руководителю о разногласии.

3. В рамках совещания рассматривается проект, в котором есть смелые идеи, но есть и явные ошибки. Одна сторона отстаивает свои идеи, другая — стремится указать на ошибки. Обсуждение может привести к конфликту.

4. Сотрудники нарушают правило внутреннего распорядка в организации. Один из коллег сделал им замечание.

**Задание 6.**

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы вы предприняли в первую очередь: a) открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений; б) прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему; в) обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше»; г) обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации?

**Задание 7.**

Ознакомьтесь с нижеприведенным примером конфликтной ситуации и ответьте на вопросы. Начальник отдела получил задание лететь в командировку. В аэропорту он встретил свою подчиненную — молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Начальнику отделу сказали, что она болеет. Она с большим нетерпением кого-то встречает в аэропорту. Во вверенном ему отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ.

• Какие возможные направления развития ситуации?

• Как разрешить подобный конфликт?

**Задание 8.**

В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как вы поступите в этой ситуации:

a) посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен и распоряжусь: «вы возьмете эту работу, а вы поможете доделать это»;

б) предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения»;

в) попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение;

г) вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего?

**Задание 9.**

«Замороженные». Описание упражнения.

Участники неподвижно сидят в кругу и изображают «замороженных» — людей без эмоций, не реагирующих ни на что происходящее вокруг (при этом закрывать или отводить глаза им нельзя, они должны смотреть вперед).

Водящий выходит в центр круга и пытается «разморозить» кого-нибудь из участников — стараясь своими жестами, мимикой, высказываниями вызвать у них какую-либо эмоциональную реакцию: ответную мимику или какое-нибудь движение тела. Для этого можно делать все что угодно, кроме физического касания других участников и употребления в их адрес оскорбительных, нецензурных выражений. Кто «разморозился», т. е. допустил выразительную мимику или движение, выходит в центр и присоединяется к водящему, теперь они пытаются активизировать других участников уже вдвоем. Каждый последующий «разморозившийся» тоже выходит к ним. Побеждает тот, кто дольше всего сможет сохранить невозмутимость.

*Смысл упражнения*

Тренировка навыков саморегуляции, эмоциональной устойчивости в ситуациях межличностного взаимодействия: умения контролировать выражение своих эмоций, сохранять невозмутимость даже в тех ситуациях, когда другие люди намеренно стремятся вывести человека из этого состояния.

*Обсуждение*

Что помогало не реагировать на происходящее вокруг, внутренне отгораживаться от других людей? Какие способы саморегуляции использовали те участники, которым удалось дольше других сохранить невозмутимость? À какие действия окружающих легче всего выводили из этого состояния? В каких жизненных ситуациях может пригодиться умение сохранять спокойствие?

**Задание 10. «**Приветствия без слов». Описание упражнения.

Участникам предлагается в течение 2 — 3 минут свободно передвигаться по помещению и успеть за это время поприветствовать как можно большее количество человек (считаются и взаимные приветствия). Делать это нужно без употребления слов, а любыми другими способами: кивком головы, рукопожатием,

объятием и т. д. При этом каждый способ может быть использован участником только один раз, для каждого следующего приветствия нужно придумать новый способ.

*Смысл упражнения*

Знакомство, раскрепощение, сплочение участников, обсуждение причин того, что в общении людям необходимо регулировать свое поведение.

*Обсуждение*

Кому сколько человек удалось поприветствовать? Возможно, у кого-то возникал психологический дискомфорт, ведь в реальной жизни приветствовать друг друга подобным образом не принято. Какими способами удалось преодолеть этот дискомфорт? À почему в реальной жизни люди, когда они встречаются,

ведут себя не так, как им придет в голову, а регулируют свои реакции, действуют только определенными, одобряемыми в обществе способами?

**1 вариант**

Выполнить задания в тестовой форме

Выберите номер правильного ответа

1. Что является лишним в перечне основных механизмов рынка труда?

1) спрос

2) предложение

3) равновесная цена

4) государственный заказ

2. Что является выражением цены труда?

1) заработная плата

2) объем выполненных работ

3) затраченное время

4) результаты труда

3. В чем выражается предел падения цены на товар на рынке труда?

1) минимальная заработная плата

2) прожиточный минимуму

3) минимизация затрат труда

4) минимизация ставки труда

4. Экономическая свобода труда заключается:

1) в добровольности

2) необязательности

3) безработице

4) полной занятости

5. Безработица, возникающая по причине невостребованности специальности в связи с ее устареванием, называется:

1) фрикционная

2) структурная

3) частична

4) процентная

6. Что является лишним в перечне политики государства в области занятости?

1) переподготовка

2) содействие во временном трудоустройстве

3) общественные работы

4) привлечение к уголовной ответственности

7. Крупные предприятия и организации города проводят ежегодно ярмарки вакансий для молодежи и специалистов различных квалификаций. Это пример функционирования:

1) рынка информации

2) рынка товаров и услуг

3) рынка труда

4) рынка капитала

8. Развитие информационного общества способствовало росту спроса на услуги программистов и компьютерных аналитиков. Этот пример отражает ситуацию:

1) на рынке информации

2) рынке товаров и услуг

3) рынке труда

4) рынке капитала

9. Кто из перечисленных ниже не является участником рынка труда?

1) пенсионер, работающий сторожем на автостоянке

2) молодой специалист с отличным дипломом

3) квалифицированный бухгалтер средних лет

4) подросток 14 лет

10. Кто не относится к экономически активному населению?

1) безработный, ищущий работу

2) строитель с 20-летним стажем непрерывной работы

3) учитель, находящийся в отпуске

4) 15-летний юноша, подрабатывающий грузчиком на рынке

11. Политика государства на рынке труда может определяться как …  
1) пассивная с использованием метода наблюдения  
2) активная с использованием правовых рычагов  
3) активная с использованием экономических рычагов  
4) активная с использованием административного ресурса

12. Роль государственной службы занятости определяется как …  
1) активная форма воздействия государства на рынок труда  
2) активная форма помощи государства работодателям  
3) пассивная форма ожидания на рынке труда  
4) комплексная форма воздействия на рынок труда

13. Экономически активное население - это:  
1) часть населения, включающая в себя занятых общественно полезной деятельностью, приносящей доход, и безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней  
2) часть населения, включающая в себя самозанятых, и безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней  
3) часть населения, включающая в себя наемную рабочую силу и безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней

14. «Трипартизм» - это сотрудничество между:  
1) профсоюзами и государством  
2) трудящимися и предпринимателями (или их представителями)  
3) трудящимися, предпринимателями и государством

15. Основной задачей трудового законодательства является:

1) содействие росту производительности труда

2) содействие повышению качества работы

3) регулирование трудовых отношений работников и работодателей

4)затруднительность увольнения работников

16. Основными источниками информации о новой работе являются:

1) [государственная служба трудоустройства;](http://atlas.nmc-it.mari-el.ru:8999/?module=page&id=4)

2) частные службы трудоустройства

3) родственники, друзья, знакомые

4) средства массовой информации (далее СМИ);

5) всё вышеперечисленное

17. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:  
1) отбор кандидатов   
2) наём работника   
3) подбор кандидатов  
4) заключение контракта   
5) привлечение кандидатов

18. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):  
1) привычкой тех, кто работает  
2) приемом по рекомендательным письмам   
3) требованием со стороны самой работы  
4) недостаточной практикой набора

19. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):  
1) низкие затраты на адаптацию персонала  
2) появление новых импульсов для развития  
3) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

20. Деловое общение:

1) всегда целесообразно и целенаправленно

2) происходит не по правилам

3) происходит в определенном промежутке времени, социальном пространстве

4) имеет деловую направленность

21. Положительное влияние на атмосферу делового общения при первой встрече оказывают:

1) очки с затемненными стеклами

2) располагающий взгляд

3) доброжелательная улыбка

4) деловой костюм

22. Способствуют созданию благоприятной атмосферы для деловой беседы:

1) ясные, сжатые и содержательные вступительные фразы

2) обращения к собеседнику по имени-отчеству  
3) проявление уважения к личности собеседника  
4) подробный рассказ автобиографии

23. К невербальным средствам общения относятся:

1) движения рук, головы, ног, туловища, походка, жесты, прикосновение, пожатие руки

2) качество голоса, его диапазон, тональность

3) организация пространства (дистанция) и времени

4) речь

24. Специфической особенностью делового общения является…

1) разговор по душам

2) регламентированность  
3) соблюдение норм и правил  
4) ограниченность во времени

25.Предпосылками разрешения конфликта являются:  
1) достаточная зрелость конфликта, потребность субъектов конфликта в его разрешении, наличие необходимых ресурсов и средств для разрешения конфликта  
2) достаточная зрелость конфликта, высокий авторитет одной из конфликтующих сторон  
3) наличие необходимых ресурсов и средств для разрешения конфликта, потребность субъектов конфликта в его разрешении, коллективная форма деятельности  
4) высокий авторитет одной из конфликтующих сторон, коллективная форма деятельности, лидерство в группе

**2 вариант**

1. Основными моделями поведения личности в конфликте являются:  
1) конструктивная, рациональная, деструктивная  
2) компромисс, борьба, сотрудничество  
3) рациональная, иррациональная, конформистская  
4) конструктивная, деструктивная, конформистская  
5) борьба, уступка, компромисс

2. Технологии рационального поведения в конфликте — это:  
1) совокупность способов психологической коррекции, направленной на обеспечение конструктивного взаимодействия конфликтов на основе самоконтроля своих эмоций  
2) совокупность способов воздействия на соперника, позволяющих добиться реализации своих целей в конфликте  
3) вид психологического воздействия, искусное исполнение которого ведет к скрытому возбуждению у соперника намерений, не совпадающих с его актуально существующими желаниями  
4) поддержание высокой самооценки в переговорном процессе  
5) спокойная реакция на эмоциональные действия соперника

3. Конфликт в организации – это:  
1) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации  
2) конфликты между субъектами социального взаимодействия, возникающие внутри организации и за ее пределами  
3) конфликты между руководством организации и ее сотрудниками  
4) конфликты между различными структурными элементами организации  
5) конфликты по поводу организационной структуры коллектива

4. К простой форме паталогической конфликтности относят:  
1) саботаж  
2) протест  
3) бойкот

5. Возможно ли изменить тип темперамента:  
1) Да  
2) Нет  
3) Нужно приложить много усилий  
4) В раннем возрасте

6. Устойчивые индивидуальные особенности личности, складывающиеся и проявляющиеся в деятельности и общении —это:  
1) способности  
2) характер  
3) темперамент  
4) задатки

7. Природная основа темперамента:  
1) головной мозг  
2) тип нервной системы  
3) динамический стереотип  
4) нервные процессы

8. Тип темперамента, характеризующийся повышенной впечатлительностью и

обидчивостью:  
1) холерик  
2) сангвиник  
3) флегматик  
4) меланхолик

9. Тип темперамента, характеризующийся вспыльчивостью и поспешностью в действиях:  
1) холерик  
2) сангвиник  
3) флегматик  
4) меланхолик

10. Что характеризует темперамент:  
1) быстрое включение в работу  
2) вежливость  
3) аккуратность  
4) трудолюбие

11.Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):  
1) степень реализации организационной цели  
2) уровень эффективности труда  
3) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре  
4) всё вышеперечисленное

12. В чём проявляется синдром эмоционального выгорания?

1) нарастающим эмоциональным подавлением

2) нарастающей эмоциональной активностью

3) нарастающим эмоциональным истощением

13.Что наиболее точно характеризует профессиональную адаптацию:  
1) Моральное удовлетворение результатами работы  
2) Овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями  
3) Приспособление к условиям работы  
4) Принятие коллективом

14. Установите соответствие между определениями и терминами:

|  |  |
| --- | --- |
| Определение | Термин |
| 1. Устойчивый, эмоционально окрашенный, целенаправленно формируемый образ субъекта, возникающий в сознании воспринимающей аудитории | а) Стереотип |
| 2. Представление человека о том, как его воспринимают другие люди | б) Имидж |
| 3. Устойчивый, упрощенный образ члена определенной социальной группы | в) Я зеркальное |
| 4. Мнение о человеке, сложившееся в обществе | г) Репутация |

15. Установите соответствие между определениями и терминами:

|  |  |
| --- | --- |
| Определение | Термин |
| 1. Эффект проявления симпатии к внешности человека и желания с ним общаться | а) Эффект бумеранга |
| 2. Эффект пробуждения внимания и интереса у партнера при передаче вербальной (словесной) информации | б) Аттракция |
| 3. Эффект, состоящий в том, что если человек ведет себя доброжелательно, демонстрирует внимание и уважение к собеседнику, то с большой вероятностью вызывает добрые чувства в ответ | в) Эффект ореола |
| 4. Эффект, при котором эмоционально заряженная информация об объекте определяет его восприятие | г) Фасцинация |

16. Карьера – это:

1) процесс профессионального роста человека

2) отношения между предпринимателями

3) процесс труда

4) система общественного труда

17. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

1) труд

2) карьера

3) работа

4) заработная плата

18. Какие объективные условия формирования карьеры связаны с особыми требованиями к профессии?

1) социально-экономические

2) кризисные

3) общие

4) кадровые

19. Модели вариантов карьер (выберите лишнее):

1) трамплин

2) мост

3) лестница

4) змея

20. Какого типа целей нет при планировании карьеры?

1) личные

2) общие

3) предметные

4) инструментальные

21. По какому показателю не осуществляется классификация управленческих карьер?

1) последовательность должностей

2) перспективная ориентация

3) время года

4) скорость продвижения

22. Управление деловой карьерой является

1) стимулом к труду

2) формой развития персонала

3) разновидностью кадрового планирования

4) всем перечисленным

23. Карьерограмма – это

1) требования к результатам труда руководителей и специалистов

2) типовой маршрут профессионально-квалификационного продвижения для каждой категории руководителей и специалистом

3) описание работы по каждой ступени типичной карьеры руководителей и специалистов

24. В процессе планирования карьеры учитываются три стороны:

1) работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов

2) работодатель, работник, помощник руководителя

3) отдел человеческих ресурсов, работник, преподаватель

4) руководитель, помощник руководителя, работник

25. Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры:

1) подготовительная, первая, вторая, третья

2) первая, вторая, третья, заключительная

3) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки

4) стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная

**3. Структура контрольно-оценочных материалов для аттестации по учебной дисциплине**

Дифференцированный зачёт проводится в виде тестирования и выполнения практических заданий, ориентированных на проверку знаний и умений по дисциплине.

**3.1 Инструкция для обучающихся**

* Во время проведения тестирования обучающимся запрещается пользоваться сотовыми телефонами и другими источниками информации.
* Все время проведения тестирования обучающимся запрещается покидать аудиторию.

**3.2 Информационное обеспечение**

раздаточный материал, учебное пособие.

**3.3 Условия аттестации**

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 2.

Каждый вариант содержит 10 практических заданий и

25 заданий в тестовой форме.

Время выполнения задания – 1час 30мин.

Оснащение: раздаточный материал.

**4. Эталоны ответов**

Для подраздела 2.2

|  |  |
| --- | --- |
| № задания в тестовой форме | № правильного ответа |
| 1 | 4 |
| 2 | 1 |
| 3 | 1 |
| 4 | 1 |
| 5 | 2 |
| 6 | 4 |
| 7 | 3 |
| 8 | 3 |
| 9 | 4 |
| 10 | 4 |
| 11 | 2 |
| 12 | 1 |
| 13 | 3 |
| 14 | 3 |
| 15 | 3 |
| 16 | 5 |
| 17 | 1 |
| 18 | 3 |
| 19 | 2 |
| 20 | 4 |
| 21 | 2, 3, 4 |
| 22 | 1, 2, 3 |
| 23 | 1 |
| 24 | 2 |
| 25 | 1 |
| 26 | 4 |
| 27 | 1 |
| 28 | 1 |
| 29 | 1, 3 |
| 30 | 2 |
| 31 | 2 |
| 32 | 2 |
| 33 | 4 |
| 34 | 1 |
| 35 | 1 |
| 36 | 4 |
| 37 | 3 |
| 38 | 2 |
| 39 | 1-б, 2-в, 3-а, 4-г |
| 40 | 1-б, 2-г, 3-а, 4-в |
| 41 | 1 |
| 42 | 2 |
| 43 | 3 |
| 44 | 2 |
| 45 | 2 |
| 46 | 3 |
| 47 | 2 |
| 48 | 2 |
| 49 | 1 |
| 50 | 3 |
| 51 | 3 |
| 52 | 2 |
| 53 | 4 |
| 54 | 2 |

**5. Критерии оценки тестового задания:**

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если количество правильных ответов составляет 0% - 59%

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если количество правильных ответов составляет 60% - 80%

Оценка «хорошо» выставляется, если количество правильных ответов 81%-95%

Оценка «отлично» выставляется, если количество правильных ответов 96%

**6. Критерии оценки выполненного практического задания:**

Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки, не более трёх недочётов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.