Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: C=RU, OU=Директор,
O=ГБПОУ МО "СПК",
CN=Носырева Галина
Александровна,
E=mo_spkolledzh@mosreg
.ru
Reason: Я утверждаю
даный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2021-04-23 14:09:43

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина ОП.07 «СПОСОБЫ ПОИСКА РАБОТЫ»

(общепрофессиональный цикл)

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

среднего профессионального образования

ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»

по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

г. Сергиев Посад

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**	4
1.1	Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.2.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	5
2.	**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ДИСЦИПЛИНЫ**	7
2.1	Тест на тему: «Умеете ли Вы искать работу правильно?»	7
2.2.	Тест: «Технология трудоустройства»	8
2.3.	Тест: «Коммуникация с потенциальным работодателем»	10
2.4.	Тест: «Адаптация на рабочем месте»	12
2.5.	Тест: «Трудовой договор»	14
2.6	Тест «Законодательство о труде»	15
2.7	Итоговый тест	18
4.	**ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**	21
	Приложение 1. Ведомость промежуточной аттестации	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться на рынке труда региона;
- определять требования к своей профессии, и ее конкурентоспособность;
- определять личностные достоинства и недостатки для избранной профессии;
- использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы;
- соблюдать правила протокола и этикета при трудоустройстве;
- оформлять резюме, сопроводительное письмо, автобиографию, заполнять анкеты при трудоустройстве
- поддерживать внешний вид соискателя вакансии;
- применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем;
- использовать техники ведения телефонных переговоров при - трудоустройстве;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих при трудоустройстве;
- производить хорошее впечатление на работодателя;
- адаптироваться на новом месте работы;
- пользоваться нормативной базой при трудоустройстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- общие сведения об экономической жизни общества, экономике предприятия и роли персонала в деятельности организации;
- понятие рынка труда и конкуренции на рынке труда, «конкурентоспособность» своей профессии;
- типы, виды и режимы профессиональной деятельности;
- основы законодательства РФ в области трудоустройства;
- психологические особенности делового общения при проведении собеседования с кандидатом на замещение вакансии;
- виды собеседования и правила диалога;
- основные причины отказа в приеме на работу;
- причины, виды конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы, способы их разрешения.
- роль личности в профессиональной адаптации;
- правила этикета при трудоустройстве;
- нормы профессиональной этики.

1.2 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	2
Умения:	
Ориентироваться на рынке труда региона	Ответы на контрольные вопросы, подготовленные преподавателем; Тестирование
Определять требования к своей профессии и ее конкурентоспособность	
Определять личностные достоинства и недостатки, необходимые для избранной профессии;	Объективное определение личностных достоинств и недостатков каждым обучающимся (составление таблицы); Тестирование
Использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы	Активное использование технологий трудоустройства (составление таблицы); Тестирование
Соблюдать правила протокола и этикета при трудоустройстве	Презентации обучающихся; Ответы на контрольные вопросы, подготовленные преподавателем; Тестирование по различным методикам
Уметь соответствовать правилам этики поведения и внешнего вида в формате официального общения.	
Применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем	
Использовать техники ведения телефонных переговоров при трудоустройстве	
Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих при трудоустройстве	
Пользоваться нормативной базой при трудоустройстве	Ответы на контрольные вопросы
Знания:	
Общие сведения об экономической жизни	Объективное определение

общества, экономике предприятия и роли персонала в деятельности организации	конкурентоспособности обучающихся по профессии «Мастер по обработке цифровой информации» (составление таблицы); Проверка мобильности обучающихся (составление таблицы); Тестирование
Понятие рынка труда и конкуренции на рынке труда, «конкурентоспособность» своей профессии	
Типы, виды и режимы профессиональной деятельности;	
Основы законодательства РФ в области трудоустройства	
Психологические особенности делового общения при проведении собеседования различных типов с кандидатом на замещение вакансии	Беседа с учащимися на уроках; Устный опрос обучающихся; Тестирование по различным методикам
Основные причины отказа в приеме на работу	
Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы	
Роль личности в профессиональной адаптации	Практическая работа Зачёт
Правила этикета при трудоустройстве	
Нормы профессиональной этики	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕСТ НА ТЕМУ: «УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ ИСКАТЬ РАБОТУ ПРАВИЛЬНО?»

Ответьте на вопросы, подсчитайте баллы и решайте, что делать с самим собой

1. Я отчаиваюсь, когда думаю о том, что мне придется искать работу - 0
2. В последнее время я чувствую себя в расцвете сил и полным энергии -2
3. Я тревожусь, когда думаю, что придется работать с новыми людьми - 0
4. Я вполне готов(а) заняться поиском работы - 3
5. Я считаю, что обращаться в службу занятости и давать объявления в газете - пустая трата времени - 0
6. Когда я ищу работу, я умею представить себя в выгодном свете - 2
7. Я не желаю менять свой образ жизни ради работы - 0
8. Мне интересно в новом коллективе - 2
9. В последнее время я чувствую усталость, раздражение, апатию - 0
10. Я готов(а) изменить многие свои привычки ради новой работы -1
11. Я желаю работать только по своей основной специальности - 1
12. Успешный поиск работы в большей степени зависит от моей активности - 3
13. Мне неприятно предлагать свои услуги, ходить на собеседование - 0
14. Я готов(а) повышать квалификацию, обучаться новой специальности, сменить профиль своей работы - 2
15. Я считаю, что успешный поиск работы, в основном, зависит от везения и случайности - 0
16. Я спокойно отношусь к необходимости предлагать свои услуги, ходить на собеседования - 2

Подведем итоги:

От 0 до6 баллов

Ваша внутренняя позиция затрудняет поиск работы. Слишком многие ситуации, неизбежно связанные с поиском работы, вызывают у вас напряжение, неприятные переживания. Вы не верите в свой успех, хотя ваши данные как работника отнюдь не хуже, чем у остальных соискателей. Поэтому вам следует хорошо подумать над стратегией поиска работы и упорно следовать ей.

От 7 до 11 баллов

Судя по всему, периоды бурной активности в поиске работы у вас сменяются апатией и разочарованием. Но когда этот период проходит, вы снова активно беретесь за дело. Ваши усилия непременно увенчаются успехом, только старайтесь сохранять хладнокровие и действовать целеустремленно.

От 13 до 18 баллов

Вы выбрали правильную стратегию поиска работы и непременно найдете хорошую работу, потому что для вас это широкое понятие. Поскольку ваша позиция гибкая, вы общительны, не боитесь нового и обладаете высокой эмоциональной устойчивостью.

ТЕСТ: «ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

1.Способы поиска работы
1)Дополните перечень посреднических организаций , которые могут помочь в поиске работы;
А) рекрутские фирмы
Б) кадровые агентства
В) …….
Г)…..
Д)Государственная служба занятости населения
2) Когда в России появилась первая бирж труда?
Выберите правильный ответ
А) в середине 19 века
Б) в конце 19 века
В) в начале 20 века
Г) в конце 20 века

3) Закончите предложение
"Деятельность государственной службы занятости направлена на..."
а) оценку состояния и прогноз развития занятости населения ;
б) содействие гражданам в поиске подходящей работы;
в) профессиональную подготовку и переподготовку граждан;
г) выплату пособий по безработице.

4)Укажите, в чем основные отличия кадровых агентств от государственной службы занятости населения
а) услуги платные;
б) граждан регистрируют в качестве безработных;
в) выплачивают пособия по безработице;
г) содействуют гражданам в поиске работы.

5) Справедливо ли утверждение, что «прежде чем устроиться на работу, необходимо собрать информацию об этом предприятии?»
а) справедливо;
б) несправедливо

6)Кто может помочь в сборе достоверной информации о предприятии? Выберите правильный ответ:
а) знакомые (связи)
б) слухи
в) вы сами
г) все вышеперечисленные варианты.

7) Заполните пропуски.
В процессе поиска работы вам могут помочь: анализ....1....в средствах массовой информации, телефонные звонки, рассылка ....2....,посещение работодателя.

8) Выбрать правильный ответ:
Наука о морали – это
1) этикет

2) манеры
3) этика

9) Дополните правила делового этикета:
Делайте все вовремя.
2)……
3) Будьте любезны, доброжелательны и приветливы.
4) Думайте о других, а не только о себе
5)……
6) Говорите и пишите хорошим языком

10) Продолжить определение.
Этикет – это
1)манера поведения
2) способ держать себя, обращение с другими людьми
3) наука о морали

11) Выбрать правильный ответ:
Выражение уважительного отношения к другим людям называется ..
1)этикет
2)вежливость
3)корректность
4)чувство такта

12) Выбрать правильный ответ:
Умение держать себя в рамках приличия в любых ситуациях, называется…
1)этикет
2)вежливость
3)корректность
4)чувство такта
13) Способ держать себя, внешняя форма поведения , гон , интонация называется…
1) вежливость
2) корректность
3) манера

ТЕСТ НА ТЕМУ: «КОММУНИКАЦИЯ С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ»

ТЕСТ: РЕЗЮМЕ

1)Закончите предложение: " Краткая характеристика профессиональных знаний , умений, навыков, изложенных сжато, четко, профессиональным языком, называется ....."
а) автобиография
б) анкета
в) резюме
г) сопроводительное письмо

2)Выберите наиболее полные варианты ответа на вопрос: "Какова цель написания резюме"?
а) заинтересовать работодателя;
б) показ лучших трудовых качеств;
в) приглашение на собеседование;
г) устройство на работу.

3)Верно ли утверждение, что резюме гарантирует трудоустройство?
а) верно
б) неверно

4)Закончите предложение.
Каждое отдельное резюме составляется...
а) для определенной вакансии;
б) вне зависимости от вакансии

5)Заполните пропуски.
Стиль написания резюме - это последовательность...1...
и расстановка акцентов на ...2... .

6)Выберите из предложенных вариантов три стиля резюме :
а) комбинированный
б) структурный
в) хронологический
г) функциональный
д) аналитический.

7)Верно ли утверждение, что "хронологическое резюме - это послужной список трудовых достижений в прямой или обратной последовательности"?
а) неверно
б) верно

8)Установите правильную последовательность написания разделов резюме.
1) личные данные
2) опыт работы (трудовая биография)
3) образование
4) анкетные данные
5) вакансия

6) квалификации
7) дополнительные данные

9)Какой объем резюме должен быть, если работник претендует на рядовую должность?
а) 0,5 страницы
б) 1 страница
в) 2 страницы
г) 3 страницы
10) Установите последовательность оформления раздела "опыт работы" (" Трудовая биография"):
1) должностные обязанности
2) должность
3) название фирмы
4) календарный период пребывания в должности.

ТЕСТ НА ТЕМУ: «АДАПТАЦИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ»

Понятие адаптации
1) Закончите предложение:
" Приспособление человека к изменяющимся условиям окружающей среды - это..."
а) содействие;
б) конфликт;
в) сотрудничество;
г) адаптация.

2) Назовите три этапа профессиональной адаптации.

3) Приведите в соответствие этапы адаптации и их характеристики
Этапы профессиональной адаптации:
а) прием на работу;
б) активное продвижение по службе;
в) стабилизация должностного положения.
Характеристики:
1) творческое применение накопленных знаний и опыта;
2) приспособление к новой сфере, освоение знаний и опыта;
3) приспособление к новой должности.
Виды адаптации
2)Назовите три вида адаптации.
3) К какому виду адаптации относится следующая характеристика: "Осваивать новое конкретное рабочее место, приобретаются новые трудовые навыки"?
а) социальная;
б) профессиональная;
в) психологическая.

3) Заполните пропуски. Социальная адаптация - это когда меняется ...1... ,и человек приспосабливается к новой ... 2 ... .
Корпоративная культура организации

4) Дополните список основных типов организации некорпоративной культуры:
а) автократия;
б) бюрократия;
в)... ;
г) ... .

5) Назовите тип корпоративной культуры организации ,исходя их следующей характеристик. "Все решения принимаются наверху, их неукоснительно нужно выполнять".
Конфликты и их характеристика

6) Согласны ли вы с тем, что конфликты нужны на предприятии?
а) согласен;
б) не согласен.

7) Закончите предложение: "Несогласие сторон, при котором одна из сторон пытается добиться принятия своих взглядов и помешать другой стороне - это...".

а) соперничество;
б) конфликт;
в) противостояние;
г) сотрудничество.

8) Соотнесите стили поведения в конфликтной ситуации и их характеристику.
Стиль поведения в конфликтной ситуации:
а) уклонение;
б) сглаживание;
в) принуждение;
г) компромисс;
д) решение проблем.
Характеристика:
1) эмоции не проявляются, действуют по типу: "мы все - одна счастливая команда, не следует раскачивать лодку";
2) уход от конфликта;
3) уступка до определенной степени другой точке зрения;
4) применяется власть, давление с целью навязать свою точку зрения;
5) признаются различные мнения и готовность ознакомиться и иными точками зрения.

9)Можно ли назвать следующие ситуации стрессовыми: "Чрезмерное психологическое или физиологическое напряжение, неинтересная работа, неопределенность в ожидании реакции руководителя"?
а) нет;
б) да.
10) Верно ли, что "стресс - это чрезмерное напряжение, которое может привести к проблемам со здоровьем"?
а) верно;
б) неверно.

ТЕСТ НА ТЕМУ: «ТРУДОВОЙ ДОГОВОР»

1) Из перечисленных вариантов выберите правильный.
Какой закон регулирует трудовые отношения всех работников?
а) закон "О занятости населения РФ";
б) Гражданский кодекс;
в) Трудовой кодекс;
г) закон "О коллективных договорах и соглашениях".

2) Какой документ должен заключить работодатель с работником, поступающим на работу?

3) Укажите, какое из определений трудового договора является наиболее полным:
а) соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и соблюдать условия труда;
б) документ, который регулирует трудовые отношения между работником и работодателем;
в) соглашение, которое регулирует права и обязанности работников и работодателей.
4) На какие сроки заключаются трудовые договоры?(согласно существующему трудовому законодательству).

5) Выберите правильный ответ. Трудовые договоры заключаются на сроки:
а) не определенный;
б) на срок не более 7 лет;
в) на срок не более 5 лет;
г) на время выполнения определенной работы.

6) С какого возраста гражданин России считается трудоспособным (по Трудовому кодексу РФ)
7) Выберите правильный ответ. Каким категориям работников согласно Трудовому кодексу РФ не назначают испытательный срок?
а) всем работникам, впервые устраивающимся на работу;
б) работникам, имеющим стаж работы;
в) лицам, только что закончивших учебное заведение;
г) всем вышеперечисленным категориям.

8) Как называется основной документ трудовой деятельности работника?
а) личное дело;
б) трудовая книжка;
в) паспорт;
г) контракт.
Режим работы
9) Дополните предложение: "Сверхурочные работы допускаются в случаях ... ."
а) при производственных работах, необходимых для обороны страны;
б) при производстве общественных работ по водоснабжению ,отоплению и т.п;
в) при необходимости закончить работу, которая может повлечь порчу имущества либо создать угрозу жизни людей;
г) ... ;
д) ... .

10) Выберите правильный ответ.
"Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени - это ...".
а) ночная работа;
б) сменная работа;
в) сверхурочная работа;
г) временная работа.

11) Заполните пропуски. При работе в ночное время продолжительность работы .... ночным считается время ... .

12) Перечислите категории работников, которые согласно Трудовому кодексу не допускаются к ночной работе.

13) Выберите правильный ответ. Нормальная продолжительность рабочего времени согласно Трудовому кодексу РФ составляет:
а) не более 50 часов в неделю;
б) не более 40 часов в неделю;
в) не менее 36 часов в неделю;
г) не более 30 часов в неделю.

14) Заполните пропуски. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении ... непрерывной работы, составляет не менее ... .

15) Кто рассматривает трудовые споры согласно Трудовому кодексу РФ?

16) В какой последовательности применяются дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины?
а) замечание;
б) ... ;
в) ... .

17) Выберите правильные ответы. Когда снимается дисциплинарное взыскание с работника?
а) если в течение года работник не подвергался дисциплинарному взысканию;
б) если совершено новое дисциплинарное взыскание;
в) до истечения года по ходатайству руководителя;
г) по решению вышестоящей организации.

ТЕСТ НА ТЕМУ: «ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О ТРУДЕ»

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 четырёх 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.

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

Способы поиска работы. Трудоустройство.

Вариант 1

1. Характерной особенностью российского рынка труда является высокий процент граждан, работающих не по специальности
2. Товаром на ранке труда является заработная плата сотрудников
3. Мерчендайзер – сотрудник, занимающийся подбором кадров
4. Если гражданин устраивается на работу впервые, он обязан приобрести трудовую книжку самостоятельно
5. От иногородних работников обычно требуют документ, подтверждающий **регистрацию** по месту временного пребывания
6. СНИЛС НЕ является обязательным документом при трудоустройстве.
7. Работа по совместительству – это должность, которая совмещает в себе сразу несколько специальностей
8. При устройстве на работу по совместительству заключается срочный договор
9. При заключении бессрочного договора, отделом кадров осуществляется запись в трудовой книжке.
10. Запись в трудовой книжке предполагает, что сотрудник устроен официально, и работодатель осуществляет отчисления в пенсионный фонд и фонд медицинского страхования.
11. Испытательный срок при трудоустройстве обязателен по закону и работодатель не имеет права заключить бессрочный договор с сотрудником без испытательного срока.
12. Максимальный период испытательного срока для сотрудника, не являющегося управленцем высшего звена составляет 3 месяца
13. О своем увольнении во время испытательного срока сотрудник обязан предупредить работодателя не менее, чем за 7 дней.
14. О том, что сотрудник не прошел испытательный срок, работодатель обязан уведомить его в письменной форме, указав причины и дату увольнения, и приложив подтверждающие документы
15. Если сотрудник НЕ уволен датой, которая прописана как крайняя дата испытательного срока, и он продолжает выполнять свои обязанности, он считается прошедшим испытания и последующее увольнение неправомерно
16. Заработная плата во время испытательного срока должна быть не более 80% от зарплаты на постоянной основе
17. Для подписания трудового договора, необходимо заявление о приеме на работу.
18. Приказ о приеме на работу должен содержать данные о заработной плате сотрудника
19. В трудовую книжку заносится не только наименование организации и должность сотрудника в этой организации, но и номер приказа, которым сотрудник принят, переведен на другую должность или уволен
20. Дополнительное соглашение к трудовому договору – соглашение между работодателем и сотрудником о каких-либо изменениях условий работы.
21. При повышении оклада нет необходимости составлять дополнительное соглашение, а при понижении – обязательно
22. При поступлении на временную работу заключается бессрочный договор

Вариант 2.

1. Работа с рекрутинговыми агентствами считается внутренним набором
2. Обязательным документом при трудоустройстве является документ о семейном положении
3. Сдельная оплата труда - это система окладов и премий за сверхурочную работу
4. При трудоустройстве по совместительству работник обязан предоставить заявление, паспорт, трудовую книжку.
5. Работа по совместительству – это временная работа. Период такой работы не может превышать 3 месяцев.
6. При устройстве на работу по неопределенный срок заключается срочный договор
7. Отдел кадров обязан сделать запись в трудовой книжке при заключении срочного и бессрочного договора.
8. Государственный центр занятости населения предлагает только работу в той сфере, в которой соискатель имеет образование.
9. Законом предусмотрен испытательный срок. Если работодатель не установил его, то он нарушил закон.
10. Испытательный срок для сотрудника (не руководящая должность) не может быть меньше 1 месяца, и не больше 6 месяцев
11. Информация о продолжительности испытательного срока может НЕ прописываться в трудовом договоре, а только в приказе о приеме на работу.
12. Характерной особенностью российского рынка труда является высокий процент граждан, работающих не по специальности
13. Минимальный размер пособия по безработице составляет 1050 рублей с учетом Уральского коэффициента
14. Если гражданин устраивается на работу впервые, он обязан приобрести трудовую книжку самостоятельно
15. О результатах прохождения испытательного срока руководитель обязан уведомить сотрудника в письменной форме вне зависимости от решения – оставлять или уволить сотрудника. При этом он обязан приложить подтверждающие документы.
16. Дополнительное соглашение к трудовому договору – соглашение между работодателем и сотрудником о каких-либо изменениях условий работы.
17. Принять решение об увольнении можно в течение 10 рабочих дней после окончания испытательного срока.
18. Соискателем называют работодателя, подавшего вакансию в центр занятости населения
19. На прохождение собеседований по направлению центра занятости дается 3 дня. Если собеседование не было пройдено в указанный срок, то пособие перестает выплачиваться..
20. Индивидуальный предприниматель – сотрудник, занимающийся подбором кадров
21. Основанием в приказе о приеме на работу является заявление работника..
22. Документы оформляются в следующем порядке: заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, подписание трудового договора, запись в трудовую книжку.

Вариант 1 Ответы	Вариант 2 Ответы:
1. +	1. –
2. –	2. –
3. –	3. –
4. –	4. –
5. +	5. –
6. –	6. –
7. –	7. –
8. +	8. –
9. +	9. –
10. +	10. –
11. –	11. –
12. +	12. +
13. –	13. –
14. +	14. –
15. +	15. –
16. –	16. +
17. +	17. –
18. +	18. –
19. +	19. +
20. +	20. –
21. –	21. –
22. +	22. –

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. «Этикет деловых отношений» Учебное пособие. -М.: Издательский центр «Академия».2015.
2. Шеламова Г.М. «Деловая культура взаимодействия» Учебное пособие. -М.: Издательский центр «Академия».2014.
3. Шеламова Г.М. «Культура делового общения при трудоустройстве» Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия».2014
4. Трудовой кодекс РФ
5. Закон РФ «О занятости населения».
6. А.И. Гомола В.Е. Кириллов П.А. Жанин «Экономика» Учебник М.: Издательский центр «Академия».2015.

Дополнительные источники:

1. Зайцева Т.В. Зуб А.Т. Управление персоналом. – М: ИД «ФОРУМ» – ИНФРА - М.2014
2. Румянцева Е.В. М.:Альпина Бизнес Букс, 2012 (серия «Инструменты и методы»)

Интернет-ресурсы:

http://www.referent.ru – правовая система референт
Навигатор «Кодекс законов о труде РФ»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации

Учебный год **20__ / 20__** Семестр___ Курс **3** Группа _____

специальность: **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

Форма контроля: зачет / **дифференцированный зачет** (подчеркнуть)

По дисциплине: ОП.07 **«Способы поиска работы»**

Дата проведения зачета – Преподаватель -

№	Ф.И.О. уч-ся	Оценка за дифференцированный зачет	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Число обучающихся на зачете –
Из них 5 «отлично» -
4 «хорошо» -
3 «удовлетворительно» -
2 «неудовлетворительно» -
Не явился –
Не допущен_____

Зав. отделением _____/ / Преподаватель _____ /Е.Ю. Усова/