

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Троицкий технологический техникум»

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора ГБПОУ «ТТТ»
от «25» мая 2022 г. № 199 о/д

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 Основы трудоустройства на работу
(наименование дисциплины)

19727 Штукатур
(код и наименование профессии)

Троицк, 2022

Разработчики:

ГБПОУ Троицкий технологический техникум
(место работы)

Преподаватель А.Н. Калинина

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей и мастеров
п/о по подготовки квалифицированных рабочих технического и строительного профиля

Протокол № 9 от «18 » мая 2022г.

Содержание

1. Паспорт ККОС.....	4
Область применения.....	4
Система контроля и оценки результатов освоения умений и знаний.....	5
Организация контроля и оценки результатов освоения умений и знаний.....	5
2. Задания для контроля и оценки результатов освоения умений и знаний.....	6
2.1 Задания для текущего контроля.....	6

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств по дисциплине:
ПМ.02 Основы трудоустройства на работу

1.1 Область применения

Комплект оценочных средств составлен на основе программы профессионального модуля ПМ.02 Основы трудоустройства на работу по профессии 19727 Штукатур

Комплект предназначен для оценки результатов обучения.

Результаты обучения	Показатели оценки результатов	№№ заданий для проверки
<p>У1 самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях; ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;</p> <p>У2 составлять резюме, автобиографию, портфолио; применять основные правила ведения диалога с работодателем; выбирать модели эффективного поведения на собеседовании;</p> <p>31 способы поиска работы;</p> <p>32 правила составления резюме, автобиографии и портфолио; этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, собеседование); способы самопрезентации;</p>	<p>Правильность приведенных примеров; верность ответов на вопросы; тестирование.</p>	<p>Тест №1 Тест №2 Тест №3</p> <p>СР № 1, СР № 2,</p>
<p>У3 составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу);</p> <p>33 содержание и порядок заключения трудового договора.</p>	<p>тестирование, наблюдение за обучающимися на занятиях,</p>	<p>Кроссворд ,Тест № 4, Тест № 5, СР № 3</p>

1.2 Система контроля и оценки результатов освоения умений и знаний

В соответствии с учебным планом по профессиональному модулю ПМ.02 Основы трудоустройства на работу предусмотрен текущий контроль умений и знаний с выставлением итоговой оценки за весь курс.

1.3 Организация контроля и оценки результатов освоения умений и знаний

Контроль результатов обучения осуществляется в устной и письменной форме на учебных занятиях. Письменный контроль проводится в форме тестирования, самостоятельной работы. Оценивается точность, скорость и результативность выполнения тестовых заданий. Контролируется умение применять полученные знания при ответе на конкретные вопросы по теме или разделу.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основании текущих оценок по всему курсу.

2. Задания для контроля и оценки освоения программы ПМ.02 Основы трудоустройства на работу

2.1 Задания для текущего контроля знаний

У1 самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;

ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;

У2 составлять резюме, автобиографию, портфолио;

применять основные правила ведения диалога с работодателем;

выбирать модели эффективного поведения на собеседовании;

З1 способы поиска работы;

З2 правила составления резюме, автобиографии и портфолио;

этапы и технологии отбора в компанию, организацию, на предприятие (резюме, сопроводительное письмо, тестирование, собеседование);

способы самопрезентации;

Тест № 1 по теме «Рынок труда»

1. Найдите и укажите слово, «выпадающее» из ряда.

Труд, безработица, предпринимательские способности, капитал, земля

2. Принцип, по которому образован ряд в предыдущем задании:

а) Указаны экономические издержки

б) Указаны факторы производства

в) Указаны источники финансирования бизнеса

г) Указаны механизмы государственного регулирования рыночной экономики

3. На рынке труда можно купить:

а) Оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности

б) Право на использование способностей работника

в) Способности человека, необходимые для создания материальных ценностей

г) Работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками

4. Главными участниками рынка труда являются

а) Продавец и посетитель

б) Покупатель и работник

в) Работодатель и работник

г) Работодатель и продавец

5.Формой материального вознаграждения за труд является:

а) Рента

б) Процент по вкладу

в) Заработная плата

г) Ставка заработной платы

6.Минимальный размер заработной платы

а) Это уровень дохода, необходимый для удовлетворения основных жизненных потребностей человека

б) В условиях рыночной экономики устанавливается работодателем

в) Не может превышать величину прожиточного минимума в стране

г) Не может быть ниже прожиточного минимума в стране

Эталон ответа:

1- Безработица, 2- в,г 3- в,г 4-в 5-в 6-г

Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

6б = «5»

4-5 б = «4»

2 – 3 б = «3»

Меньше 2 б = «2»

Самостоятельная работа № 1 «Резюме»

Задание: составить электронное резюме

Резюме от франц. *résumé*, от *résumer* - излагать вкратце, краткое заключительное изложение речи, статьи, доклада, сообщения.

Резюме в эконо. смысле, согласно Глоссарий.ru, самохарактеристика специалиста на одной странице; описание его сильных сторон, представляемая в организацию при поиске работы.

Обычно в резюме отражаются:

1. личные данные;
2. цель составления резюме;
3. образование;
4. опыт работы в обратном хронологическом порядке;
5. дополнительная информация.

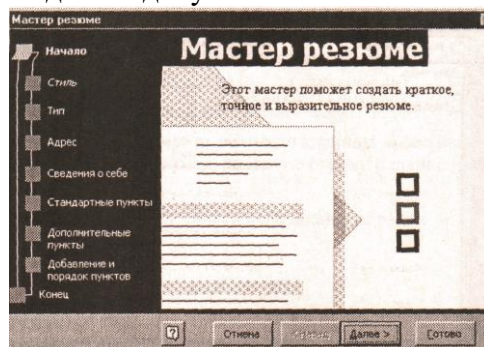
В резюме высококвалифицированного специалиста могут указываться:

1. *Личные данные* (ФИО, дата рождения, место проживания в настоящем (готовность переезда))
2. *Цель* (область интересов и развития кандидата, может быть несколько, но не более 2-4)
3. *Образование* (Основное и Дополнительное (повышение квалификации))
4. *Профессиональный опыт* (Последнее место работы, даты трудоустройства- увольнения, должность, основные направления вашей работы (лучше глаголами в прошедшем времени), результаты работы)
5. *Дополнительная информация* (Владение иностранными языками (уровень владения), владение компьютерными программами, увлечения и т.д.)
6. *Рекомендации* (Ф.И.О., должность и контактный адрес или телефон человека, который вам может дать рекомендации)

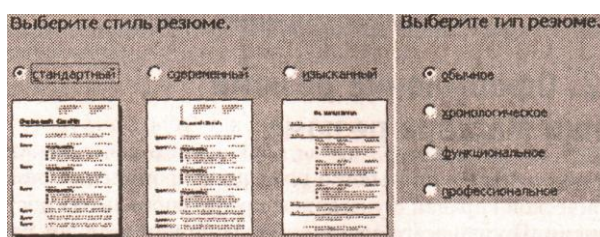
Проще всего составить резюме при помощи **Мастера резюме**. Работа с Мастером состоит из двух этапов. Сначала выбирается форма резюме и определяется, какую информацию в него включать. Затем готовая форма заполняется конкретной информацией о соискателе.

Технология работы

1. Создайте новый документ: **Файл ► Создать ►** вкладка **Другие документы ►** выбрать **Мастер резюме ►** установить **Создать Документ ► ОК.**
2. В появившемся стартовом окне Мастера резюме (рис. 1) щелкните на кнопке **Далее**, чтобы приступить к созданию документа.



3. Выберите стиль и тип резюме (рис. 2), завершая выбор щелчком на кнопке **Далее**.



1. Введите исходные данные о себе (рис. 3).

4. Следуя советам Мастера, заполняйте предлагаемые формы, завершая каждый шаг щелчком на кнопке **Далее**, пока надпись на ней не погаснет:
 - укажите, какие дополнительные сведения о себе вы хотите включить в резюме;
 - выберите из стандартных пунктов резюме те, которые вамжутся наиболее важными при устройстве на работу;
 - введите дополнительные (к предложенным) пункты в резюме.
5. Щелкните на кнопке **Готово**, чтобы появился бланк резюме установленной вами формы.
6. Заполните форму информацией о себе.
7. Сохраните документ.

Эталон ответа: пример резюме, составленного при помощи Мастера резюме.
 618740, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г. ДОБРЯНКА,
 УЛ. Ленина,74
 ТЕЛЕФОН 8 (34265)2-00-02
 ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА yandex@perm.ru

Иванов Андрей Петрович

Цель

Поиск работы в должности начальника смены цеха АСУ ТП, дежурного инженера-электроника, ведущего инженера КИП и А, старшего мастера группы ЭПЗ.

Сведения о себе

Год и место рождения: 10 ноября 1979 год

Семейное положение: женат

Образование

2001 год Всероссийский заочный энергетический колледж.

Специальность «Автоматизация теплоэнергетических процессов на тепловых электростанциях»,

квалификация - младший инженер-теплотехник

1996 год ПУ № 18, г. Добрянка, квалификация – слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики

Опыт работы

1. С октября 2004 года по н. вр. - ООО ИПП «Кварц»,
дежурный инженер-электроник, оперативный персонал цеха АСУ ТП.
 - Эксплуатация системы автоматического управления ПИК ЗЕБРА блока мощностью 800 МВт ОАО Пермская ГРЭС
 - Работа с технической документацией.
2. С января 2004 по октябрь 2004 года – ОАО «ПермГРЭС-теплоавтоматика», цех АСУ ТП, мастер группы автоматики
 - Организация работы по ремонту, монтажу и наладке исполнительных механизмов блоков № 1-3;
 - Работа с технической и распорядительной документацией;
 - Составление смет по ремонту оборудования, графиков ремонта.

Дополнительная информация

- Владение компьютером в режиме пользователя (Word, Excel, Visio, ACAD);
- Дисциплинирован, трудолюбив, энергичен, исполнитель, требователен к себе и другим.

Задание: Составьте резюме при помощи Мастера резюме.

1. Пред началом работы включите помощника: Справка ► Показать помощника. Он понадобится вам позже.
2. После того как вы составите резюме, помощник поможет вам
 - изменить стиль резюме;
 - уместить на одном листе ваше резюме, если оно у вас оказалось больше;
 - отправить резюме (по факсу или электронной почте);
 - написать сопроводительное письмо.

Тест № 2 «Резюме»

Задание: Выбрать правильный вариант ответа.

1. Основными требованиями резюме являются (выберите несколько правильных ответов):
 1. Объем не должен превышать одну сторону листа А4.
 2. Стиль вашего резюме произвольный, свободный.
 3. Формулировки предложений должны быть конкретными.
 4. В любом предложении должно присутствовать местоимение «я», чтобы показать отношение данной информации к вам.
 5. Резюме должно быть написано понятным языком.
 6. Содержание не должно быть остроумным и с остротами.
 7. По внешнему виду оно должно напоминать праздничное приглашение.
 8. Бумага лучше белая, шрифт – черный.

9. Используется любой тип резюме.

2. Соотнесите типы резюме с их характеристиками

1. Хронологическое
2. Функциональное
3. Комбинированное
4. Видеорезюме

а) демонстрирует не только вашу квалификацию и достижения, но и позволяет получить более отчетливое представление о вашей трудовой биографии.

б) краткий сюжет о ваших профессиональных навыках и умениях.

в) представляет ваш послужной список и трудовые достижения в определенной последовательности.

г) представляет ваши профессиональные навыки, опыт и достижения, а не конкретный перечень работ, которыми вам приходилось заниматься на различных этапах своей карьеры.

3. Определи последовательность в написании резюме:

1. Достижения
2. Предложение (цель)
3. Личные данные
4. Опыт работы
5. Образование
6. Дополнительная информация
7. Рекомендации

Эталон ответа:

1) 1,3,5,8

2) 1в, 2г, 3а, 4б

3) 3-2-5-4-1-7-6

Самостоятельная работа № 2

Задание: Внимательно прочитайте данные утверждения и выберите один вариант ответа.

1. Собеседование – это возможность убедить работодателя принять тебя на работу.

А) Да Б) Нет

2. Собеседование – это возможность узнать подробности о работе, которую ты хочешь получить, о работодателе и его организации.

А) Да Б) Нет

3. Собеседование – это шанс понять, нравится ли тебе организация, работодатель или нет.

А) Да Б) Нет

4. Собеседование – это шанс определить, понравилось бы тебе работать в этой организации.

А) Да Б) Нет

5. Собеседование- это шанс работодателя узнать тебя как личность.

А) Да Б) Нет

6. Собеседование – это способ работодателя выяснить, что ты можешь сделать для организации.
А) Да Б) Нет
7. Собеседование – это возможность для работодателя выяснить твои личные позиции.
А) Да Б) Нет
8. Собеседование – это возможность для работодателя определить твою пригодность к предлагаемой работе.
А) Да Б) Нет
9. Собеседование – это возможность для работодателя решить, сможешь ли ты хорошо работать вместе с другими сотрудниками организации.
А) Да Б) Нет
10. Собеседование – это возможность для работодателя проверить информацию, изложенную в резюме.
А) Да Б) Нет

Эталон ответа:

Правильный вариант ответа на все вопросы «ДА».

Тест № 3 «Резюме, автобиография, анкета»

Задание: Выбрать правильный вариант ответа.

Выберите несколько ответов. Какие данные должны быть указаны в резюме?

- а) привычки;
- б) Ф.И.О.;
- в) семейное положение;
- г) партийность;
- д) опыт работы;
- е) образование;
- ж) паспортные данные.

2. Выберите несколько ответов. Какие данные должны быть указаны в автобиографии?

- а) привычки;
- б) Ф.И.О.;
- в) семейное положение;
- г) партийность;
- д) жизненная позиция;
- е) образование;
- ж) должность, профессия.

3. Выберите несколько ответов. Какие данные указывают в анкете студенты?

- а) привычки;
- б) Ф.И.О.;
- в) адрес проживания;
- г) партийность;
- д) жизненная позиция;
- е) образование;
- ж) опыт работы.

4. Выберите один ответ. Какой документ содержит сведения об основных событиях личной, трудовой и общественной жизни?

- а) анкета;
- б) автобиография;
- в) резюме.

5. Выберите один ответ. Какой документ содержит сведения, которые наиболее выгодно представят вас при трудоустройстве?

- а) анкета;
- б) автобиография;
- в) резюме.

6. Выберите один ответ. Какой документ содержит краткие основные вопросы?

- а) анкета;
- б) автобиография;
- в) резюме.

Эталон ответа:

1-бде 2-бвгеж 3-абве 4-б 5-в 6-а

У3 составлять план своей профессиональной карьеры (на ближайшую и среднюю перспективу);

З3 содержание и порядок заключения трудового договора.

Кроссворд на тему "Трудовой договор"

По горизонтали

2. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию

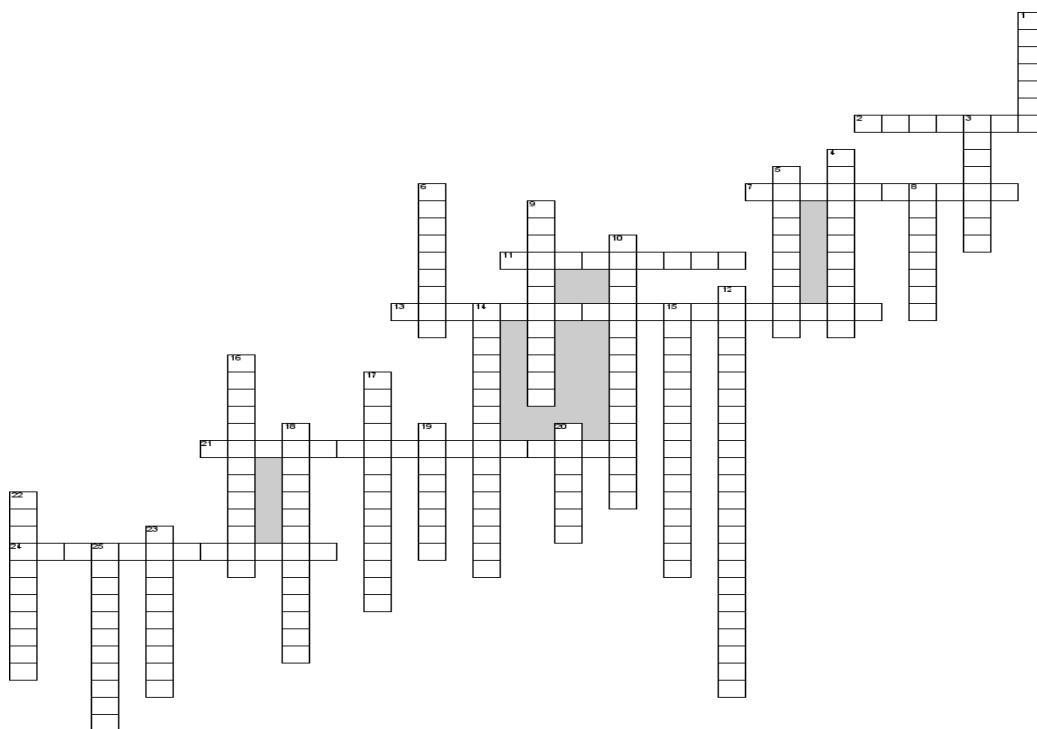
7. Лицо, ищущее работу

11. Род трудовой деятельности, требующий определенных знаний и навыков, приобретаемых путем обучения и практического опыта

13. Это нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности

21. ...-вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

24. Статус занятости, который определяется как лицо, управляющее собственным предприятием, либо уполномоченное управлять акционерным обществом, товариществом и т.д



По вертикали

1. Вид трудового договора который расторгается обычно по окончании срока его заключения, если не произошли иные обстоятельства, приведшие к расторжению договора
3. Рабочее время, характеризующее работу меньшей продолжительности, чем установлено нормой трудового законодательства
4. Прекращение действия трудового договора
5. Работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (за исключением оплачиваемых общественных работ), состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места
6. Служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и характером ответственности
8. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации)
9. Безработица, характеризующаяся, тем, что работник не желает трудиться за предлагаемую ему заработную плату или по предлагаемой профессии на предприятии, ожидая более подходящей работы
10. Изменение состава и структуры персонала организации
12. Наказание налагаемое на работника в связи с нарушением им трудовой дисциплины
14. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять работу по определённой должности, соответствующей его квалификации. Работодатель обязуется предоставлять работнику работу, обеспечивать условия труда, своевременно выплачивать заработную плату
15. Исключение из штатного расписания тех или иных должностей
16. Совокупность приобретенных путем специальной подготовки и опыта работы знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения определенного вида трудовой деятельности в рамках данной профессии.
17. Характерная черта трудового договора при которой все оговоренные соглашением условия касаются лишь сторон, его заключивших, т.е. работника и нанимателя, и никакая

другая сторона в выработке условий

18. Признак трудового договора, который проявляется в свободном волеизъявлении сторон по выработке договорных условий, а в последующем и возможном их изменении

19. Субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату

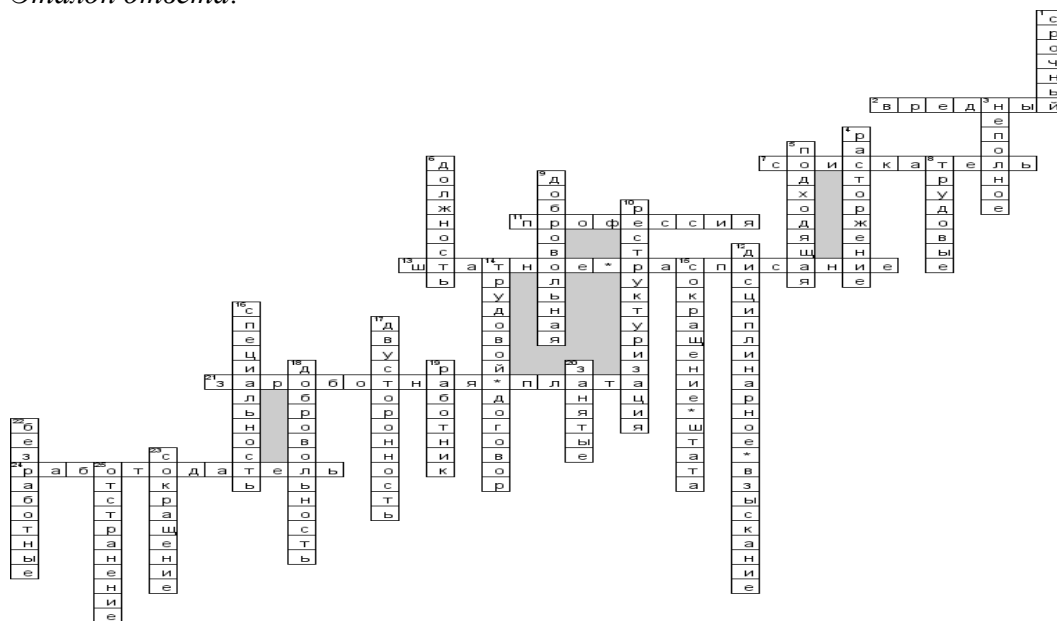
20. Активная часть трудоспособного населения, задействованная в общественном производстве

22. Лицо, способное трудиться, которое не имеет работы и заработка, но ищет работу и готовое приступить к ней, а также зарегистрированное в органах службы занятости

23. Исключение из штатного расписания тех или иных должностей

25. Не допущение работодателем работника

Эталон ответа:



Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

23-25б = «5»

16-22б = «4»

6 – 15б = «3»

Меньше 6б = «2»

Тест № 4 Трудовое право. Вариант 1

Задание: Выбрать правильный вариант ответа.

1. Правила внутреннего распорядка – это:

- а) локальный нормативный акт организации
- б) решение трудового коллектива
- в) решение профсоюзной организации

2. Способность лица своими действиями приобретать и осуществлять трудовые права и исполнять трудовые обязанности:

- а) трудовая правоспособность
- б) трудовая дееспособность

в) трудовая правосубъектность

3. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе работника устанавливается:

- а) для работников в возрасте от 16 до 18 лет
- б) для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда
- в) для беременных женщин.

4. Соглашение между работником и работодателем:

- а) коллективный договор
- б) трудовой договор
- в) гражданско-правовой договор

5. Нормальная продолжительность рабочего времени:

- а) 40 часов в неделю
- б) 36 часов в неделю
- в) 42 часа в неделю

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён:

- а) в случае временной нетрудоспособности работника
- б) по просьбе работника
- в) работнику, усыновившему ребёнка

7. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок

- а) не более трех лет;
- б) не более четырех лет;
- в) не более пяти лет

8. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме

- а) за две недели;
- б) за три недели;
- в) за четыре недели

9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее

- а) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
- б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
- в) месяца со дня фактического допущения работника к работе

10. Моментом начала действия трудового договора считается:

- а) через 5 дней после подписания.
- б) с момента заключения.
- в) после государственной регистрации.
- г) с момента провозглашения трудового договора

11. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а) лицам пенсионного возраста
- б) военнообязанным
- в) инвалидам
- г) работникам до 18 лет

12. Срок действия дисциплинарного взыскания:

- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 6 месяцев
- г) 2 недели

Трудовое право. Вариант 2

1. Основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя является:

- а) организация филиала предприятия

б) сокращение численности штатов

в) выход на пенсию

2. В трудовую книжку не вносятся сведения:

а) о выполняемой работе

б) о дисциплинарном взыскании

в) о награждениях

3. К существенным условиям трудового договора относятся:

а) условия об испытательном сроке

б) условия об обязательной отработке определённого срока после обучения за счёт работодателя

в) условия оплаты труда.

4. Отзыв из отпуска допускается только:

а) по производственной необходимости

б) с согласия работника

в) в случаях, предусмотренных законом

5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней по общему правилу

а) уменьшается на 30 минут;

б) уменьшается на один час;

в) уменьшается на два часа

6. Общий срок испытания работника составляет

а) шесть месяцев;

б) три месяца;

в) два месяца

7. В каких случаях, лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку

а) только когда трудовой договор заключается впервые;

б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе.

8. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как

а) время с 20 часов до 6 часов;

б) время с 22 часов до 6 часов;

в) время с 24 часов до 5 часов

9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении

а) шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;

б) десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;

в) двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации

10. Виды трудового договора по срокам действия:

а) срочный, бессрочный.

б) краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

в) краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

11. При приеме на работу не требуется документ:

а) паспорт

б) свидетельство о рождении

в) трудовая книжка

г) диплом

12. Днем полного увольнения работника с работы считается:

а) последний день работы

б) следующий за последним днем работы

в) день выдачи трудовой книжки

г) следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

Эталон ответа:

Вариант 1.

1. А 8. А
2. Б 9. А
3. В 10. Б
4. Б 11. Г
5. А 12. А
6. А
7. В

Вариант 2

1. Б 8. Б
2. Б 9. А
3. Б,В 10. А
4. А 11. Б
5. Б 12. А
6. Б
7. А

Критерии оценивания:

За каждый верный вариант ответа - 1 балл, следовательно:

11-12 б = «5»

8-10 б = «4»

4 – 7 = «3»

Меньше 4 б = «2»

Тест № 5 «Карьера»

Вопросы для итогового контроля.

1. Рынок труда: понятие, функции, элементы.
2. Нормативно-правовая база регулирования трудоустройства на работу.
3. Трудовой договор: понятие, стороны и значение трудового договора.
4. Порядок заключения трудового договора.
5. «Социальный пакет» как система трудовых гарантий.
6. Формирование пакета документов для постановки в центр занятости в качестве безработного.
7. Основные этапы и способы поиска работы.
8. Резюме: виды, правила составления.
9. Тестирование и анкетирование при приеме на работу.
10. Собеседование при устройстве на работу: цель, структура, типы.
11. Адаптация на рабочем месте.
12. Карьера: виды, этапы.
13. Стратегическая карта управления карьерой: подготовка карьерных целей на ближайшую перспективу).
14. Причины отказа при устройстве на работу.