

Министерство образования Саратовской области
Новобурасский филиал
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«БАЗАРНОКАРАБУЛАКСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. филиалом ГАПОУ СО «БТА»



Т.П. Бочкарева

«28 »августа 2020 г.

Комплект
контрольно–оценочных средств
по учебной дисциплине
УД.03 ИСКУССТВО ТРУДОУСТРОЙСТВА
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих для профессии
35. 01. 13 «Тракторист – машинист с/х производства»
на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35. 01. 13 «Тракторист – машинист с/х производства» по учебной дисциплине *УД.03 Искусство трудоустройства*

Уровень подготовки базовый

Разработчик: *Захарова Н.М. преподаватель общеобразовательных дисциплин*

Организация-разработчик Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «БАЗАРНОКАРАБУЛАКСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОБИЗНЕСА»

Рассмотрено на заседании комиссии
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.
Председатель *Ольга* / Шалакова О.В./

Одобрено методическим советом
Протокол № 1 от «04» сентября 2020 г.
Председатель *Ольга* /Шалакова О.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины
 - 3.1. Формы и методы оценивания
 - 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины *УД.03 Искусство трудоустройства* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии 35.01.13 «Тракторист – машинист с/х производства» *базового уровня подготовки* следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

- У₁ – анализировать изменения на рынке труда, уровень спроса на рабочую силу;
- У₂ – планировать карьеру;
- У₃ – анализировать содержание труда на данном рабочем месте;
- У₄ – анализировать потребность организации в персонале;
- У₅ – ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву, применять свои знания в процессе трудоустройства;
- У₆ – составлять резюме; обладать искусством самопрезентации при трудоустройстве;
- У₇ – формировать собственный имидж, одеваться согласно деловому стилю, оформлять визитную карточку;
- У₈ – эффективно общаться с коллегами, руководством, вести общение в ситуации конфликта, просьбы и отказа, влияния и противодействия; определять психологический тип партнёра по общению;
- У₉ – защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства

- З₁ – рынок труда;
- З₂ – трудовой потенциал работника;
- З₃ – анализ содержания труда;
- З₄ – потребность организации в персонале;
- З₅ – источники пополнения персонала, правила отбора специалистов;
- З₆ – план составления резюме, этапы формирования собственного имиджа, правила оформления визитной карточки, план подготовки к собеседованию;
- З₇ – этику и культуру общения, культуру речи, принципы делового этикета; вербальное и невербальное общение; требования, предъявляемые к телефонному разговору;
- З₈ – правила адаптации в новом коллективе;
- З₉ – Трудовой Кодекс РФ, Конституцию РФ, другие законодательные акты, содержащие нормы трудового права.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7 Организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.

ОК 8 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачёт

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине 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 |
|---|--|---|
| Уметь: | | |
| У ₁ – анализировать изменения на рынке труда, уровень спроса на рабочую силу; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение анализировать изменения на рынке труда, уровень спроса на рабочую силу; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| У ₂ – планировать карьеру; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение планировать карьеру; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| У ₃ – анализировать содержание труда на данном рабочем месте; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение анализировать содержание труда на данном рабочем месте; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| У ₄ – анализировать потребность организации в персонале; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение анализировать потребность организации в персонале; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| У ₅ – ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву, применять свои знания в процессе трудоустройства; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение ориентироваться в законодательных документах по трудовому праву, применять свои знания в процессе трудоустройства; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| У ₆ – составлять резюме; обладать искусством самопрезентации при трудоустройстве; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение составлять резюме; обладать искусством самопрезентации при трудоустройстве; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| У ₇ – формировать собственный имидж, одеваться согласно деловому стилю, оформлять визитную карточку; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение формировать собственный имидж, одеваться согласно деловому стилю, оформлять визитную карточку; | |
| У ₈ – эффективно общаться с коллегами, руководством, вести общение в ситуации конфликта, просьбы и отказа, влияния и противодействия; определять психологический тип партнёра по общению; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение эффективно общаться с коллегами, руководством, вести общение в ситуации конфликта, просьбы и отказа, влияния и противодействия; определять психологический тип партнёра по общению; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| У ₉ – защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | умение защищать свои трудовые права в рамках действующего законодательства; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |

| | | |
|---|--|---|
| Знать: | | |
| З ₁ – рынок труда; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4 | знание рынка труда; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| З ₂ – трудовой потенциал работника; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | знание трудового потенциала работника; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| З ₃ – анализ содержания труда; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | знание содержания труда; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| З ₄ – потребность организации в персонале; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | знание потребности организации в персонале; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| З ₅ – источники пополнения персонала, правила отбора специалистов; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | Знание источников пополнения персонала, правил отбора специалистов | |
| З ₆ – план составления резюме, этапы формирования собственного имиджа, правила оформления визитной карточки, план подготовки к собеседованию; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | знание плана составления резюме, этапов формирования собственного имиджа, правил оформления визитной карточки, плана подготовки к собеседованию; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| З ₇ – этику и культуру общения, культуру речи, принципы делового этикета; вербальное и невербальное общение; требования, предъявляемые к телефонному разговору; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | знание этики и культуры общения, культуры речи, принципов делового этикета; вербального и невербального общения; требований, предъявляемых к телефонному разговору; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| З ₈ – правила адаптации в новом коллективе; ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | знание правил адаптации в новом коллективе; | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |
| З ₉ – Трудовой Кодекс РФ, Конституцию РФ, другие законодательные акты, содержащие нормы трудового права ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4. | знание Трудового Кодекса РФ, Конституции РФ, других законодательных актов, содержащих нормы трудового права | устный опрос, подготовка рефератов, докладов, зачёт |

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *УД.03 Искусство трудоустройства*, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

| Элемент учебной дисциплины | Формы и методы контроля | | | | | |
|----------------------------|--|---|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| | Текущий контроль | | Рубежный контроль | | Промежуточная аттестация | |
| | Форма контроля | Проверяемые ОК, У, З | Форма контроля | Проверяемые ОК, У, З | Форма контроля | Проверяемые ОК, У, З |
| Раздел 1 | | | <i>Тестирование</i> | У ₁ , З ₁ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₁ , З ₁ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 1.1 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₁ , З ₁ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 1.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₁ , З ₁ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 1.3 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₁ , З ₁ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4.. | | | | |
| Раздел 2 | | | <i>Самостоятельная работа №1</i> | У ₂ , З ₂ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₂ , З ₂ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 2.1 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₂ , З ₂ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 2.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₂ , З ₂ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 2.3 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₂ , З ₂ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Раздел 3 | | | <i>Тестирование</i> | У ₃ , З ₃ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₃ , З ₃ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 3.1 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₃ , З ₃ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 3.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₃ , З ₃ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|--|---|---------------------|---|-------|---|
| Тема 3.3 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₃ , З ₃ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Раздел 4 | | | <i>Тестирование</i> | У ₄ , З ₄ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₄ , З ₄ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 4.1 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₄ , З ₄ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 4.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₄ , З ₄ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 4.3 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₄ , З ₄ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 4.4 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₄ , З ₄ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 4.5 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₄ , З ₄ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Раздел 5 | | | <i>Тестирование</i> | У ₅ , З ₅ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₅ , З ₅ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 5.1 | <i>Устный опрос</i> | У ₅ , З ₅ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 5.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₅ , З ₅ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 5.3 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₅ , З ₅ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 5.4 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₅ , З ₅ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 5.5 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₅ , З ₅ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|--|--|----------------------------------|--|-------|--|
| Раздел 6 | | | <i>Самостоятельная работа №2</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 6.1 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 6.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 6.3 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 6.4 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 6.5 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 6.6 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 6.7 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₆ , З ₆ , У ₇ , З ₇ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Раздел 7 | | | <i>Тестирование</i> | У ₈ , З ₈ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₈ , З ₈ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 7.1 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₈ , З ₈ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 7.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₈ , З ₈ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 7.3 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₈ , З ₈ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 7.4 | <i>Устный опрос</i> | У ₈ , З ₈ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|--|---|---------------------|---|-------|---|
| Раздел 8 | | | <i>Тестирование</i> | У ₉ , З ₉ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | зачёт | У ₉ , З ₉ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. |
| Тема 8.1 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₉ , З ₉ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |
| Тема 8.2 | <i>Устный опрос Подготовка доклада</i> | У ₉ , З ₉ , ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4. | | | | |

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Текущий контроль по разделу «Рынок труда»

Типовые задания для оценки знаний Z_1 , умений U_1

1. Основным условием устойчивой безработицы в неоклассическом случае является:
 - а) недостаточность зарплаты относительно ее равновесного уровня;
 - б) превышение зарплатой ее равновесного уровня;
 - в) неудовлетворенность работников условиями труда;
 - г) повышение привлекательности свободного времени.
2. Условием устойчивой безработицы в кейнсианском случае является:
 - а) неприемлемо низкая для большинства населения номинальная зарплата;
 - б) превышение реальной зарплатой ее равновесного уровня;
 - в) избыток эффективного спроса; г) недостаточность эффективного спроса.
3. В неоклассической модели устойчивое равновесие является результатом:
 - а) активной политики занятости; б) гибкости цен и зарплаты;
 - в) регламентации минимальной зарплаты;
 - г) монополизации рынка профсоюзами.
4. Минимально возможная занятость определяется в кейнсианском варианте:
 - а) минимальной зарплатой; б) эффективным спросом;
 - в) уровнем зарплаты по требованию профсоюзов;
 - г) максимальной зарплатой, на которую согласятся работодатели.
5. Полная занятость означает, что:
 - а) работает все трудоспособное население;
 - б) спрос на труд соответствует его предложению;
 - в) число свободных вакансий совпадает с числом безработных;
 - г) имеет место субсидирование части рабочих мест;
 - д) верно все предыдущее.
6. Если фактический ВВП больше, равен или меньше потенциального, то это означает, что:
 - а) отсутствует фрикционная безработица;
 - б) отсутствует структурная безработица;
 - в) отсутствует циклическая безработица;
 - г) фактическая безработица ниже естественного уровня;
 - д) присутствует циклическая безработица;
 - е) уровень безработицы равен естественному.
7. Под экономически активным населением понимают:
 - а) занятых и зарегистрированных безработных; б) имеющих доходное занятие;
 - в) занятых и безработных; г) наемных работников и работодателей.
8. К категории занятых не относятся:
 - а) военнослужащие; б) студенты и аспиранты дневной формы обучения; в) самостоятельно занятые;
 - г) ведущие домашнее хозяйство; д) работодатели; е) пенсионеры.
9. Западноевропейской модели рынка труда свойственны:
 - а) слабые децентрализованные профсоюзы;
 - б) высокая правовая защищенность работников и развитое страхование по безработице;
 - в) преобладание трехлетних несинхронных трудовых соглашений;
 - г) система пожизненного найма;
 - д) либеральный порядок найма и увольнения работников;
 - е) гибкая реальная зарплата.
10. Что из перечисленного ниже может сократить размеры структурной безработицы:
 - а) увеличение пособий по безработице;
 - б) снижение налогов на бизнес;
 - в) специальные программы профессиональной переподготовки;
 - г) повышение минимальной зарплаты.
11. Что из перечисленного ниже не способствовало бы снижению естественного уровня безработицы:
 - а) повышение минимальной зарплаты;
 - б) создание службой занятости единого банка вакансий;
 - в) сокращение численности вооруженных сил;
 - г) реализация программ профессиональной переподготовки;
 - д) увеличение пособий по безработице относительно заработной платы;
 - е) распространение стандартов страхования по безработице на уволившихся по собственному желанию;
 - ж) расширение практики нестандартной занятости (неполной, временной, срочных трудовых соглашений и т.п.);
 - з) задержка реформы профессионального образования.

3.2.2. Текущий контроль по разделу «Трудовой потенциал работника»

Типовые задания для оценки знаний Z_2 , умений U_2 ,

Самостоятельная работа №1

1. Дайте определение трудового потенциала работника
2. Дайте характеристику основным компонентам трудового потенциала работника
3. Как и почему может меняться трудовой потенциал работника

Эталон ответа

- 1.) Трудовой потенциал работника — это совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.
- 2.) Основными компонентами трудового потенциала работника являются:
 - психофизиологическая составляющая: состояние здоровья, работоспособность, выносливость, способности и склонности человека, тип нервной системы и др.;
 - социально-демографическая составляющая: возраст, пол, семейное положение и др.;
 - квалификационная составляющая: уровень образования, объем специальных знаний, трудовых навыков, способность к инновациям, интеллект, творческие способности, профессионализм;
 - личностная составляющая: отношение к труду, дисциплинированность, активность, ценностные ориентации, мотивированность, нравственность и др.
- 3.) Трудовой потенциал работника не является величиной постоянной, он может изменяться как в сторону увеличения, так и уменьшения. Накапливаемые в процессе трудовой деятельности созидательные способности работника повышаются по мере усвоения новых знаний и навыков, укрепления здоровья, улучшения условий труда. Но они могут снижаться при ужесточении режима работы, ухудшении здоровья и т.п.

3.2.3. Текущий контроль по разделу «Анализ содержания труда»

Типовые задания для оценки знаний Z_3 , умений U_3

1. Содержание труда определяется

1. Классификатором профессий
2. Функциями работника
3. Установками менеджеров
4. Все ответы верны

2. Анализ содержания труда проводится для:

1. Перераспределения работ с учетом пожеланий работников;
2. Перераспределения работ с учетом пожеланий руководителей;
3. Оптимизации нагрузки на работника;
4. Все ответы верны

3. Главная задача анализа содержания труда:

1. определение требований рабочего места к работнику как к профессионалу;
2. определение требований рабочего места к работнику как к личности;
3. определение требований рабочего места к организму работника;
4. Все ответы верны.

5. Профессиограмма - это:

1. Описание особенностей сотрудников;
2. Описание ситуации в коллективе;
3. Описание особенностей профессий;
4. Все ответы верны.

5. Расставьте в правильном порядке этапы разработки профессиограммы:

1. Анализ информации;
2. Разработка профессиограмм;
3. Изучение и описание профессионального труда;

6. Психограмма – это:

1. характеристика требований, предъявляемых профессией к психологическим качествам человека;
2. характеристика требований, предъявляемых профессией к социологическим качествам человека;
3. характеристика требований, предъявляемых профессией к гражданской позиции человека;
4. Все ответы верны.

7. *Аттестация рабочих мест – это*
1. Мероприятия по оценке рабочих мест;
 2. Мероприятия по совершенствованию рабочих мест
 3. Мероприятия по использованию рабочих мест
 4. Все ответы верны.
8. *Рационализация рабочих мест - это*
1. Мероприятия по улучшению рабочих мест;
 2. Мероприятия по перераспределению рабочих мест;
 3. Мероприятия по вводу или выводу рабочих мест;
 4. Все ответы верны.

Эталон ответа: 1 - б, 2 - а, 3 - г, 4 - в, 5 - в,а,б, 6 – а, 7 – г, 8 - а

3.2.4. Текущий контроль по разделу «Потребность в персонале»

Типовые задания для оценки знаний Z_4 , умений U_4

1. Составлением штатного расписания и определением необходимого количества работников в подразделениях занимается преимущественно:

- а) отдел кадров предприятия;
- б) отдел труда и заработной платы предприятия;
- в) линейные руководители подразделений;

2. Организационная культура - это:

- а) этические и нравственные нормы поведения
- б) система производственных взаимосвязей между подразделениями
- в) система ценностей, образцов поведения, способов организации трудовой деятельности, принятые на предприятии

3. Сильная конкуренция между сотрудниками характерна для:

- а) для японской модели управления персоналом;
- б) для американской модели управления персоналом;
- в) для российской модели управления персоналом.

4. Нормальная текучесть кадров составляет для организации:

- а) 0 - 5% численности сотрудников в год
- б) 5-10% численности сотрудников в год
- в) 0 % численности сотрудников в год

5. Горизонтальное развитие внутриорганизационной карьеры предполагает:

- а) получение доступа к неформальным источникам информации, доверительные отношения с руководством и т.д.
- б) перемещение в другую функциональную область деятельности, расширение и усложнение задач;
- в) длительная работа на одном рабочем месте.

6. Оплата труда в зависимости от стажа характерна :

- а) для японской модели управления персоналом;
- б) для американской модели управления персоналом;
- в) для российской модели управления персоналом.

7. Активное делегирование полномочий характерно для:

- а) авторитарного стиля руководства;
- б) попустительского стиля руководства;
- в) демократического

8. К группе технических исполнителей относят:

- а) служащих, выполняющих вспомогательные работы в управленческом процессе
- б) рабочих вспомогательных подразделений - ремонтных, инструментальных, транспортных, складских
- в) разработчиков технологической и проектной документации

9. Показателем текучести кадров является :

- а) численность всех сотрудников уволившихся из организации за определенный период;
- б) численность всех сотрудников, уволившихся из организации за определенный период по субъективным причинам;
- в) отношение численности всех уволившихся за определенный период к общей численности сотрудников предприятия;

10. Наибольшее распространение в России получила модель карьеры :

- а) "змея" б) "лестница" в) "трамплин"

11. Наиболее эффективно продуктивная деятельность протекает:

- а) при максимальном уровне мотивации;
- б) при невысоком уровне мотивации;
- в) при среднем и высоком уровне мотивации.

12. Кадровый потенциал организации - это:

- а) специалисты высокого профессионального уровня

- б) специалисты с большим трудовым стажем на конкретном предприятии
- в) весь персонал предприятия

13. В соответствии с принципами организации рабочего пространства цветное оформление помещения для работы, требующей большой сосредоточенности должно быть окрашено:

- а) в малонасыщенные оттенки холодного цвета;
- б) в яркие теплые тона (желтый, оранжевый);
- в) в светлые неяркие тона (белый, серый, бежевый)

14. В каком документе провозглашаются права и свободы человека, в том числе право каждого на труд, свободный выбор работы, справедливые и благоприятные условия труда, равную зарплату за равный труд?

- а) Всеобщая декларация прав человека
- б) Конституция РСФСР
- в) Кодекс законов о труде

15. Штатная структура организации - это:

- а) количественно-профессиональный состав персонала, состав подразделений и перечень должностей, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников
- б) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и социальному составу, уровню образования, семейному положению
- в) характеристика коллектива по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям.

16. Открытая кадровая политика - это политика, которая предполагает:

- а) возможность поступления на работу в организацию на любую должность
- б) включение нового персонала только с низшего должностного уровня
- в) активное привлечение специалистов для выполнения разовых работ на предприятии

17. Функциональная структура предприятия представляет собой:

- а) состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственными подразделениями
- б) система распределения обязанностей между подразделениями и руководством
- в) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп по полу, возрасту, национальному и половому составу, уровню образования, семейному положению.

18. Для японской модели управления характерны отношения с подчиненными:

- а) семейные
- б) формальные
- в) смешанные

19. Закрытая кадровая политика - это политика, которая предполагает:

- а) возможность поступления на работу в организацию на любую должность
- б) включение нового персонала только с низшего должностного уровня
- в) конфиденциальность при распределении оплаты труда, заданий и т.д.

20. Социальное развитие предприятия - это:

- а) создание для работников надлежащих условий труда и быта, улучшение этих условий;
- б) развитие всесторонних связей с общественностью через благотворительные акции, с помощью средств массовой информации;
- в) участие предприятия в общественной жизни региона.

3.2.5. Текущий контроль по разделу «Трудоустройство»

Типовые задания для оценки знаний Z_5 , умений $У_5$

1. Спор между работодателем и работником о возмещении морального вреда рассматривается ...

- 1) комиссией по трудовым спорам;
- 2) судом;
- 3) профсоюзным органом.

2. Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника – это ...

- 1) охрана труда;
- 2) опасный производственный фактор;
- 3) условия труда;

3. Опасный производственный фактор – это ...

- 1) производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме;
- 2) производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;
- 3) производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к смерти.

4. Условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов – это ...

- 1) вредный производственный фактор;
- 2) безопасные условия труда;
- 3) опасный производственный фактор.

5. Технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения – это ...

- 1) производственная деятельность;
- 2) средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- 3) охрана труда.

6. Рабочее место – это ...

- 1) место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- 2) система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- 3) совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

7. На кого возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации?

- 1) работника;
- 2) работодателя;
- 3) комиссии по трудовым спорам.

8. Какие государственные органы осуществляют надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства?

- 1) органы исполнительной власти;
- 2) следственный орган;
- 3) органы федеральной инспекции труда.

9. Какие государственные органы осуществляют надзор за соблюдением правил по безопасному ведению работ в отдельных отраслях и на некоторых объектах промышленности наряду с органами федеральной инспекции труда?

- 1) специально уполномоченные органы - федеральные надзоры;
- 2) Генеральная прокуратура;
- 3) органы местного самоуправления;

10. Положение о федеральной инспекции труда утверждается ...

- 1) Правительством РФ;
- 2) Федеральным собранием РФ;
- 3) Генеральной прокуратурой РФ.

11. Государственный надзор за проведением мероприятий, обеспечивающих безопасное обслуживание электрических и теплоиспользующих установок, осуществляется ...

- 1) специальным органом, ведающим вопросами санитарно-эпидемиологического надзора;
- 2) специальным органом, ведающим вопросами надзора за ядерной и радиационной безопасностью в РФ;
- 3) специальным органом, ведающим вопросами энергетического надзора РФ;

12. Федеральная инспекция труда – это ...

- 1) единая централизованная система государственных органов;
- 2) орган, осуществляющий надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории РФ;
- 3) все вышеперечисленное.

13. Сторонами трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с нормами ...

- 1) Трудового кодекса и иными федеральными законами;
- 2) Гражданского кодекса РФ;
- 3) Конституции РФ.

14. Какие цели преследует законодательство о труде, регулируя возмещение материального ущерба работниками?

- 1) полное или частичное возмещение ущерба, причиненного имуществу работодателя; оказание воспитательно-дисциплинирующего воздействия на работника для достижения более бережного отношения к имуществу организации;
- 2) охрану заработной платы работника от незаконных удержаний;
- 3) все вышеперечисленное.

15. По трудовому законодательству субъектами материальной ответственности могут быть:

- 1) работник;
- 2) работодатель;
- 3) все вышеперечисленное.

16. Реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества – это ...

- 1) прямой действительный ущерб;
- 2) ограниченная материальная ответственность;
- 3) полная материальная ответственность.

17. При каких условиях наступает материальная ответственность?

- 1) при наличии прямого действительного ущерба; при наличии противоправности в поведении работника, причинившего ущерб;
- 2) если ущерб причинен по вине работника; при наличии причинной связи между деянием работника и действительным ущербом;
- 3) все вышеперечисленное.

18. Ответственность работника может наступить при наличии условий ...

- 1) достижение 18-летнего возраста; занятие должности или выполнение работы, указанной в специальном перечне;
- 2) при наличии письменного договора;
- 3) все вышеперечисленное.

19. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется ...

- 1) по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом системы износа этого имущества;

- 2) по ценам, установленным для продажи продукции и товаров;
- 3) все вышеперечисленное.

20. *Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать ...*

- 1) 20%;
- 2) 30%;
- 3) 40%.

3.2.6. Текущий контроль по разделу «Отбор специалистов»

Типовые задания для оценки знаний Z_6, Z_7 , умений U_6, U_7

Самостоятельная работа №2

Составьте резюме, используя следующие рекомендации.

1. Объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Резюме нужно, чтобы с вами предварительно познакомились, а не получили все 100% информации.
2. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
3. Строгий стиль оформления - непереносимое условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.
4. Стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
5. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
6. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
7. Обязательно проверьте правописание. У резюме с ошибками нет никаких шансов.
8. Резюме должно быть написано простым языком.
9. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.
10. Резюме содержит три основных раздела:
 - Личные данные
 - Образование и практический стаж работы
 - Описание желаемой вакансии и ожидаемого дохода

Первый раздел:

В *личной информации* надо четко указать *ФИО* полностью. Начните с имени и отчества, затем фамилия.

Ваш *возраст и дата рождения* для многих работодателей являются существенной информацией. Посчитайте, сколько вам полных лет на момент рассылки резюме и поставьте эту дату.

Ваше *семейное положение*, наличие или отсутствие детей, их возраст. Если у вас на иждивении находятся родители, за которыми тоже нужен присмотр, об этом писать не надо. Лучше *в личной беседе* об этом сказать, если это может повлиять на ваш рабочий график. В противном случае не надо об этом упоминать вообще. Дополнительные трудности от сотрудника пугают работодателя.

Хобби – укажите, что вы любите помимо работы, чем занимаетесь. Чем больше о вас *позитивной личной информации*, тем быстрее работодатель примет решение для себя, выбрать ваше резюме на просмотр и назначение собеседования или чье-то еще.

Второй раздел:

Образование и опыт – указывайте точные даты прохождения обучения, начиная с окончания школы, все курсы, практику, стажировку и реальные места работы.

По месту работы важно указать *должность*. Если у вас в период работы в одной компании менялись юридические названия фирмы, либо ваши должности, укажите это.

Третий раздел:

Укажите, какую *работу, должность, обязанности, рабочий график и систему оплаты вы ищете*.

Например, «Я с удовольствием буду работать в частной компании среднего размера логистом в посменном графике 2 через 2 или полный рабочий день 5 дней в неделю. Возможны поездки в командировки. Для меня принципиально важно оформление по трудовому договору или в штат компании с размером оклада от 50 000 рублей».

3.2.7. Текущий контроль по разделу «Адаптация»

Типовые задания для оценки знаний Z_8 , умений Y_8

1. При приветствии используются определенные этикетные формулы. Какая из приведенных ниже может быть использована в официальной обстановке ?

- 1) Добрый день!;
- 2) Здравствуйте!;
- 3) Привет!;
- 4) Добрый вечер!

2. При прощании используются определенные этикетные формулы. Какую из приведенных ниже рекомендуется использовать в официальной обстановке ?

- 1) Всего хорошего!;
- 2) Счастливого!;
- 3) До встречи;
- 4) Разрешите попрощаться.

3. При встрече первыми приветствуют

- 1) старшие младших;
- 2) младшие старших;
- 3) старший мужчину женщину;
- 4) группа мужчин женщину.

4. При встрече первым приветствует

- 1) женщина мужчину;
- 2) группа мужчин женщину;
- 3) старшая женщина младшую;
- 4) мужчина женщину.

5. Вошедший в комнату

- 1) здоровается первым;
- 2) здоровается только с женщинами;
- 3) ждет, когда с ним поздоровается старший по статусу;
- 4) не здоровается.

6. Какое из утверждений является верным?

- 1) Если хозяйка дома предлагает сесть, а сама продолжает стоять - следует сесть;
- 2) младший (по возрасту или положению) мужчина протягивает руку старшему;
- 3) женщина первая протягивает руку мужчине для пожатия;
- 4) мужчина первым протягивает руку женщине для пожатия.

7. Какое из утверждений является верным?

- 1) После положительного ответа на приглашение посещение приема не является обязательным;
- 2) хороший тон - опоздание на 15 минут;
- 3) опоздание считается нарушением этикета и может быть воспринято отрицательно;
- 4) уходить «по-английски» (не прощаясь) - норма современного этикета.

8. Какое из утверждений является верным?

- 1) Этикет телефонного разговора требует длительного обстоятельного обсуждения проблемы;
- 2) младший по возрасту или служебному положению должен заканчивать разговор раньше старшего;
- 3) в деловом общении следует отказаться от нейтральных отзывов («Да», «Алло», «Слушаю») и заменить их информативными;
- 4) звонящему по деловому вопросу не обязательно здороваться.

9. Какую этикетную формулу можно использовать, предлагая посетителю сесть?

- 1) Присаживайтесь!;
- 2) Садитесь!;
- 3) Сядьте!;
- 4) Прошу вас садиться!

10. Какую этикетную формулу можно использовать при отказе ?

- 1) Мы на это никогда не пойдем!;
- 2) Не хочу об этом слышать!;
- 3) Едва ли это возможно;
- 4) Нет.

11. Смягчает отказ

- 1) нейтральное отношение к собеседнику;
- 2) уверенность в своей правоте;
- 3) сопереживание собеседнику;
- 4) лесть собеседнику.

12. Укажите, в каком случае знакомство в деловой ситуации реализовано правильно

- 1) Привет! Меня зовут Ирина. Я представитель фирмы «Плазинфо»;
- 2) Простите, я хотел бы с Вами познакомиться! Меня зовут Сергей Щеглов. Фирма «Ява-тур»;
- 3) Здравствуйте! Давайте познакомимся и будем сотрудничать;
- 4) Добрый день! Я видел Вас на выставке. Хотелось бы пообщаться.

13. Обращения «господа» и «дамы и господа» являются

- 1) этикетными формулами обращения к студентам;
- 2) этикетными формулами обращения равного к равным;
- 3) обязательными формулами обращения к любой аудитории;
- 4) этикетными формулами обращения к малоимущим.

14. Какое из утверждений является неверным?

- 1) Выбор этикетных средств зависит от социального статуса адресата;
- 2) Ты-общение является обязательным в неформальной обстановке;
- 3) в процессе светского общения соблюдается деловой этикет;
- 4) этикет имеет национальную специфику.

15. Какое из утверждений является неверным?

- 1) В процессе интервьюирования для приема на работу дистанция между общающимися может сокращаться до 10 см;
- 2) деловые письма должны включать этикетные фразы;
- 3) представляя кого-то в деловом общении, вы должны дать человеку хотя бы минимальную характеристику;
- 4) большое значение в деловом общении играет тон речи.

16. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

- а) настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;

- б) демонстрируйте свое превосходство;
- в) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
- г) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером.

17. Чего нельзя допускать в условиях конфликта:

- а) преувеличивать свои заслуги;
- б) обрушивать на партнера множество претензий;
- в) исходить из добрых намерений партнера;
- г) видеть все только со своей позиции.

18. Проявление эмоций зависит:

- а) от воспитания; б) от темперамента; в) от привычек; г) все ответы верны.

19. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:

- а) по вербальным средствам общения;
- б) по невербальным средствам общения;
- в) все ответы верны;
- г) все ответы неверны.

20. Что нельзя допускать в условиях конфликта?

- а) преувеличивать свои заслуги;
- б) обрушивать на партнера множество претензий;
- в) исходить из добрых намерений партнера;
- г) учитывать интересы партнера по общению.

3.2.8. Текущий контроль по разделу «Методы дисциплинарного взыскания»

Типовые задания для оценки знаний Z_9 , умений $У_9$

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- а) замечание б) предупреждение в) выговор
- г) лишение премии д) увольнение е) штраф
- ж) строгий выговор

2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ к дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- А) ликвидация организации
- Б) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- В) совершение работником прогула
- Г) инициатива (собственное желание) работника
- Д) совершение работником по месту работы хищения
- Е) истечение срока трудового договора
- Ж) появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- З) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия совершены работником по месту работы, в связи с исполнением работником трудовых обязанностей и дают основание для утраты к нему доверия со стороны работодателя

3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине:

- А) допускается Б) не допускается

4. Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику на срок:

- А) не более чем 2 года Б) не более чем 1 год В) не более чем 6 месяцев Г) 1 день

5. Дисциплинарное взыскание может применяться:

- А) не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка
- Б) не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка
- В) не позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка
- В) не позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка

6. До применения дисциплинарного взыскания истребование работодателем письменного объяснения работника:

- А) желательно Б) обязательно В) не обязательно

7. Если работник по истечении двух рабочих дней не предоставил свое письменное объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка, то работодатель должен:

- А) письменно сообщить об этом в профсоюзный орган работников с целью получения разрешения на применение дисциплинарного взыскания
- Б) составить акт об отказе работника предоставить объяснение
- В) предоставить работнику новый разумный срок для составления объяснения

8. Работодатель обязан объявить работнику приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания в течение:

- А) 10 дней со дня его издания Б) 3 дней со дня его издания В) 5 дней со дня его издания

9. Применение дисциплинарного взыскания к работнику является:

- А) правом работодателя Б) обязанностью работодателя

10. Работодатель имеет право досрочно снять с работника дисциплинарное взыскание:

- А) по собственной инициативе
Б) по ходатайству непосредственного руководителя работника
В) по ходатайству партийной организации, членом которой является работник
Г) по ходатайству трудового коллектива

11. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

- а) работодателем с учетом мнения представительного органа работников
б) общим собранием (конференцией) работников по представлению работодателя
в) работодателем с согласия выборного профсоюзного органа
г) совместным решением работодателя и представительного органа работников

12. В чем выражается значение дисциплины труда?

- а) способствует эффективной организации производственного процесса
б) повышает оплату труда работников в зависимости от условий труда
в) повышает производительность труда работников
г) снижает количество нарушений работниками

13. Работники могут быть представлены к государственным наградам за:

- а) особые трудовые заслуги перед обществом и государством
б) особые трудовые заслуги перед государством
в) высокую производительность труда
г) высокие достижения в работе

14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- а) только одно дисциплинарное взыскание
б) не более двух дисциплинарных взысканий
в) не менее одного дисциплинарного взыскания
г) наряду с увольнением работнику может быть объявлен выговор или замечание

15. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в:

- а) течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе
б) течение 3-х календарных дней со дня его издания
в) течение 5 рабочих дней со дня его издания
г) день его издания и доводится до сведения всех работников
д) одной календарной недели со дня его издания

16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по:

- а) собственной инициативе
б) инициативе государственной инспекции труда
в) просьбе работника
г) инициативе комиссии по трудовым спорам
д) ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников

17. Помимо общих дисциплинарных взысканий к государственным служащим могут быть применены взыскания:

- а) строгий выговор б) освобождение от занимаемой должности
в) предупреждение о неполном служебном соответствии
г) порицание д) предупреждение

18. Все ли виды поощрений записываются в трудовую книжку работника?

- а) да б) нет в) по просьбе работника г) только объявленные приказом руководителя организации или государственные

19. Записываются ли дисциплинарные взыскания в трудовую книжку работника?

- а) да б) нет в) нет, кроме увольнения

20. Возможно ли за дисциплинарный проступок одновременно объявить работнику выговор и уволить его:

- а) да б) нет в) да, если это предусмотрено коллективным договором

21. Что является правовой основой трудовой дисциплины?

- а) правила внутреннего трудового распорядка б) Трудовой кодекс РФ
в) трудовой договор г) приказы руководителя организации д) Конституция РФ

22. На кого распространяются уставы о дисциплине?

- а) работников железнодорожного транспорта
б) государственных гражданских служащих
в) муниципальных служащих г) сотрудников милиции
д) работников гражданской авиации

23. Можно ли к работнику одновременно за один проступок применить различные меры ответственности?

- а) да б) нет
- в) да, если это предусмотрено коллективным договором
- г) нет, кроме совершения особо злостных дисциплинарных проступков

24. Можно ли к работнику применить несколько мер поощрения за одно достижение в работе?

- а) да б) нет
- в) да, если это предусмотрено коллективным договором

25. Что учитывается при применении к работнику меры ответственности за совершение дисциплинарного проступка:

- а) тяжесть проступка б) предшествующее поведение работника
- в) обстоятельства совершения проступка
- г) количество членов семьи работника
- д) наличие наград, других поощрений у работника
- е) стаж его работы в данной организации

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Цель: определение уровня сформированности базовых знаний, умений, навыков по учебной дисциплине «Искусство трудоустройства»

1. Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, им заработок, трудовой договор – это ...

- 1) занятость; 2) трудовой стаж; 3) заработная плата.

2. Безработными признаются ...

- 1) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней;
- 2) граждане, которым в соответствии с законодательством РФ назначена трудовая пенсия по старости, в том числе досрочно;
- 3) граждане, не достигшие 16-летнего возраста.

3. Не может считаться подходящая работа, если:

- 1) она связана с переменной места жительства без согласия на то гражданина;
- 2) условия труда на ней не соответствуют правилам и нормам труда; предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы;
- 3) все вышеперечисленное.

4. Комплекс социально-экономических и юридических гарантий, способствующих борьбе с безработицей, реализации всеми желающими своего права на труда, помощь нуждающимся в содействии при подыскании работы и трудоустройстве – это ...

- 1) обеспечение занятости; 2) трудоустройство; 3) безработица.

5. Работодатель при увольнении работника не по его вине обязан:

- 1) быть для него трудоустраивающим органом;
- 2) предложить ему перед увольнением другую имеющуюся у него работу;
- 3) все вышеперечисленное.

6. Работу органов службы занятости возглавляет и организует ...

- 1) Министерство труда и социального развития РФ с его органами на местах;
- 2) Генеральная прокуратура;
- 3) Государственная Дума.

7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшие возраста ...

- 1) 14 лет; 2) 16 лет; 3) 18 лет.

8. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста ...

- 1) 18 лет; 2) 14 лет; 3) 12 лет.

9. Что из ниже перечисленного не относится к существенным условиям трудового договора?

- 1) место работы (с указанием структурного подразделения);
- 2) характеристика профессиональных качеств работника;
- 3) дата начала работы.

10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным ...

- 1) на неопределенный срок; 2) на срок шесть месяцев; 3) на срок пять лет.

11. Основным документом о трудовой деятельности гражданина является ...

1) трудовой договор; 2) трудовая книжка; 3) справка о доходе.

12. Государственный служащий принимается на государственную службу ...

1) по конкурсу; 2) путем назначения; 3) все вышеперечисленное.

13. Трудовой договор по конкурсу заключают:

1) лица, прошедшие конкурс на вакантные должности профессорско-преподавательского состава вузов и научных сотрудников научно-исследовательских институтов и лабораторий;

2) артисты, режиссеры и другие театральные творческие работники, прошедшие очередной конкурс, который объявляется на эти должности; государственные служащие

3) все вышеперечисленное.

14. Изменение содержания трудового договора, т.е. его существенных условий, места работы, трудовой функции, льгот, преимуществ, режима труда и иных существенных условий труда – это ...

1) перевод на другую работу; 2) изменение трудового договора; 3) отстранения от работы.

15. При наличии каких обстоятельств увольнение работника правомерно?

1) основания для увольнения, указанного в законе; соблюден порядок увольнения по данному основанию;

2) наличие юридического факта прекращения трудового договора; соблюдены все общие и дополнительные гарантии при увольнении данного работника;

3) все вышеперечисленное.

16. Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности – это ...

1) рабочее время; 2) время отдыха; 3) режим рабочего времени.

17. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать ...

1) 36 часов в неделю; 2) 38 часов в неделю; 3) 40 часов в неделю.

18. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до шестнадцати лет сокращается на ...

1) 12 часов в неделю; 2) 14 часов в неделю; 3) 16 часов в неделю.

19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается;

1) на один час; 2) на два часа; 3) на четыре часа.

20. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается ...

1) на 30 минут; 2) на один час; 3) на два часа.

21. Работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период – это ...

1) сверхурочная работа;

2) совместительство;

3) работа в режиме гибкого рабочего времени.

22. Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению – это ...

1) время отдыха;

2) рабочее время;

3) ежедневный междусменный отдых.

23. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть ...

1) менее 36 часов; 2) менее 42 часов; 3) более 42 часов.

24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

1) 24 рабочих дня;

2) 28 рабочих дней;

3) 28 календарных дней.

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

1) одного года его непрерывной работы в организации;

2) шести месяцев его непрерывной работы в организации;

3) в любое время по согласованию с работодателем.

26. Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера – это ...

1) тарифная система; 2) заработная плата; 3) тарифная сетка.

27. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет ...

1) профсоюзный орган; 2) работодатель; 3) орган занятости.

28. Ученический договор может заключить работодатель с ...

1) лицом, ищущим работу; 2) работником данной организации; 3) все вышеперечисленное.

29. *Ученический договор заключается на срок ...*

1) до одного года; 2) необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации;
3) до пяти лет.

30. *Ученический договор заключается работником с работодателем ...*

1) в письменной форме; 2) в устной форме; 3) в письменной форме заверенной у нотариуса.

31. *Содержание ученического договора может быть изменено только ...*

1) в принудительном порядке решение суда общей юрисдикции;
2) по соглашению сторон;
3) по инициативе профсоюзного органа.

32. *Время ученичества не должно превышать ...*

1) в течение недели нормы рабочего времени, установленной для работников соответствующих возраста, профессии, специальности при выполнении соответствующих работ;
2) трех лет;
3) неограниченно.

33. *Ученический договор, который может заключить работодатель с лицом идущим на работу является:*

1) трудовым договором
2) гражданско-правовым договором
3) любой вариант верен

34. *Орган государственной инспекции труда, получив жалобу профсоюзного органа, обязан в течение ... со дня ее получения провести проверку.*

1) одного месяца; 2) двух месяцев; 3) трех месяцев..

35. *Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров – это ...*

1) индивидуальный трудовой спор;
2) коллективный трудовой спор;
3) примирительные процедуры.

36. *Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в ...*

1) трехдневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
2) трехнедельный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
3) трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

37. *Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации, в течение ...*

1) одного месяца со дня обнаружения причиненного вреда;
2) одного года со дня обнаружения причиненного вреда;
3) трех лет со дня обнаружения причиненного вреда.

38. *Незаконным признаются забастовки:*

1) если они были объявлены без соблюдения сроков, примирительных процедур и требований Закона;
2) забастовки работников, которым Закон ограничивает право на забастовку и забастовки в период чрезвычайного положения;
3) все вышеперечисленное.

Критерии оценки

«5» - за 90 – 100% выполненных заданий

«4» - за 70 – 80% правильно выполненных заданий

«3» - за 60% правильно выполненных заданий