



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**к выполнению практических работ**

при изучении учебной дисциплины

**ОГСЭ.06 Эффективное поведение на рынке труда**

для специальности

**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

В процессе практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические задания с использованием персональных компьютеров (практические занятия №№ 1, 5, 8) проводятся в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

К практическим работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке учащихся.

## **I. Практические работы**

**Практическая работа № 1 «Анализ состояния рынка труда и рынка профессий г. Ижевска», объем часов 2**

**У1** - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда

### **Цель практической работы:**

- 1) проанализировать структуру рынка труда г. Ижевска;
- 2) выявить степень востребованности специальности на рынке труда

Используя персональные компьютеры и сеть интернет выполните следующие задания:

### **1. Проанализируйте рынок труда г. Ижевска:**

- а) Какова демографическая ситуация на данный момент?
- б) Исследуйте спрос и предложение на рынке труда
- в) Какой уровень безработицы в городе? Каковы причины возникновения безработицы?
- г) Укажите состав безработных граждан
- д) Какие вакансии наиболее востребованы на рынке труда?

**2. Выполните сравнительный анализ рынка труда г. Ижевска за последние три года:**

численность безработных, стоящих на учёте;  
спрос на рабочую силу;  
процент трудоустройства;  
профессиональное обучение;  
анализ структурного состава безработных;  
анализ возрастного состава безработных;  
состав безработных по образованию;  
анализ причин обращения в службу занятости

**Практическая работа № 2 «Анализ занятости населения и безработицы», объем часов 2**

**У1** - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда

**Цель практической работы:** научиться определять статус занятости, уровень безработицы, уровень занятости экономически активного населения.

**1. Решите задачи по безработице**

*Задача №1*

Число клиентов служб занятости в августе 2020 года 1710 млн. человек. Экономически активное население составляет 29016 млн. человек. Определите уровень безработицы на рынке труда.

*Задача №2*

Численность занятых в составе экономически активного населения - 85 млн. человек; численность безработных - 15 млн. человек. Месяц спустя из 85 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн.; 1 млн. человек из числа официально зарегистрированных безработных прекратили поиски работы.

- а) определите начальный уровень безработицы;
- б) определите численность занятых, количество безработных и уровень безработицы месяц спустя.

*Задача №3*

В таблице представлены данные о трудовых ресурсах и занятости в 2019 и 2020 году рассматриваемого периода (в тыс. человек)

|                                 | 2019 год | 2020 год |
|---------------------------------|----------|----------|
| экономически активное население | 84 889   | 95 453   |
| из них занятые                  | 80 796   | 87 524   |

Естественный уровень безработицы составил в 2019 году рассматриваемого периода 7% от экономически активного населения.

1. Рассчитайте численность безработных и фактический уровень безработицы в 2019 и 2020 году рассматриваемого периода

2. Как объяснить одновременный рост занятости и безработицы?

3. Можно ли утверждать, что в 2020 году рассматриваемого периода существовала полная занятость?

## 2. Заполните таблицу

- человек, который болен и временно не работает
- работник, потерявший надежду найти работу и прекративший ее поиски
- работник, уволившийся добровольно, ищущий, но еще не нашедший работу
- работник, потерявший работу из-за спада в экономике
- студент, окончивший колледж, но еще не нашедший работу
- экономист, нашедший работу, но еще не приступивший к ней
- программист, который увольняется в связи с переездом в другой город
- рабочий автомобильной промышленности, замененный роботом
- строитель, всегда являющийся безработным в течение зимних месяцев

| входит в состав безработных |                         |                         |                      | входит в состав рабочей силы |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------|
| фрикционная безработица     | структурная безработица | циклическая безработица | сезонная безработица |                              |
|                             |                         |                         |                      |                              |
|                             |                         |                         |                      |                              |

**3. В таблице указаны преимущества и недостатки молодого специалиста. К предложенному списку добавьте 3-5 позиций и обоснуйте примерами из жизни**

| преимущества молодых специалистов                                                                    | недостатки молодых специалистов                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| высокая обучаемость                                                                                  | отсутствие опыта                                                                    |
| гибкость в принятии решений, мобильность, способность легко осваивать новые технологии и техпроцессы | потребительская позиция                                                             |
| современные знания (в том числе компьютерные технологии)                                             | неумение принимать самостоятельные решения, нежелание брать на себя ответственность |
| интерес к новой технике                                                                              | амбициозность: завышенный уровень притязаний                                        |
| здоровье, много сил и энергии                                                                        | недостаточно развитые навыки общения с людьми                                       |
| возможность работать ненормированно                                                                  | психологическая нестабильность                                                      |
| не сложился стереотип профессионального поведения                                                    |                                                                                     |
| желание реализовать себя, сделать карьеру                                                            |                                                                                     |
| готовность много работать                                                                            |                                                                                     |
| установка на длительную работу в организации                                                         |                                                                                     |
|                                                                                                      |                                                                                     |
|                                                                                                      |                                                                                     |

**Практическая работа № 3 «Построение индивидуального плана профессиональной карьеры», объем часов 4**

**У6** - оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»

**Цель практической работы:** научиться строить индивидуальный план профессиональной карьеры.

**1. В соответствии с таблицей дайте характеристику этапам карьеры и приведите примеры**

| Этапы карьеры   | Возраст, лет | Краткая характеристика | Особенности мотивации                |
|-----------------|--------------|------------------------|--------------------------------------|
| Предварительный | до 25 лет    |                        | Безопасность, социальное признание   |
| Становление     | до 30 лет    |                        | Социальное признание независимость   |
| Продвижение     | до 45 лет    |                        | Социальное признание, самореализация |
| Сохранение      | до 60 лет    |                        | Рост самоуважения, уважение          |
| Завершение      | после 60 лет |                        | Удержание социального признания      |
| Пенсионный      | после 65 лет |                        | Поиск                                |

|  |  |  |                                          |
|--|--|--|------------------------------------------|
|  |  |  | самовыражения в новой сфере деятельности |
|--|--|--|------------------------------------------|

## 2. На основании представленной информации охарактеризуйте основные типы карьеры и приведите примеры

| Основные типы карьеры       | Краткое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Горизонтальная карьера      | предполагает либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре.                                                                                                                                                     |
| Вертикальная карьера        | характеризуется подъемом на более высокую ступень структурной иерархии, что означает повышение в должности и рост заработной платы                                                                                                                                                                                                                               |
| Ступенчатая карьера         | тип карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтального и вертикального типа. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным.                                                                                                                                                                    |
| Центростремительная карьера | Центростремительная карьера проявляется менее очевидно. Она характеризуется продвижением к ядру организации, центру управления, более глубоким включением в процессы принятия решений.                                                                                                                                                                           |
| Ситуационная карьера        | формируется в силу действия ситуационных факторов, без использования механизмов планирования карьеры                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Системная карьера           | считается признаком современного уровня кадрового менеджмента. Ее главные признаки:<br>- создание организационных предпосылок для планирования карьеры;<br>- исключение случайных факторов в формировании карьеры работников;<br>- формирование политики управления карьерой; - обучение специалистов служб персонала современным методам карьерного менеджмента |

## 3. Построение карьерограммы менеджера по продажам

Студент получает среднее профессиональное образование по специальности «Коммерция (по отраслям)». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

### Методические указания по ходу выполнения работы

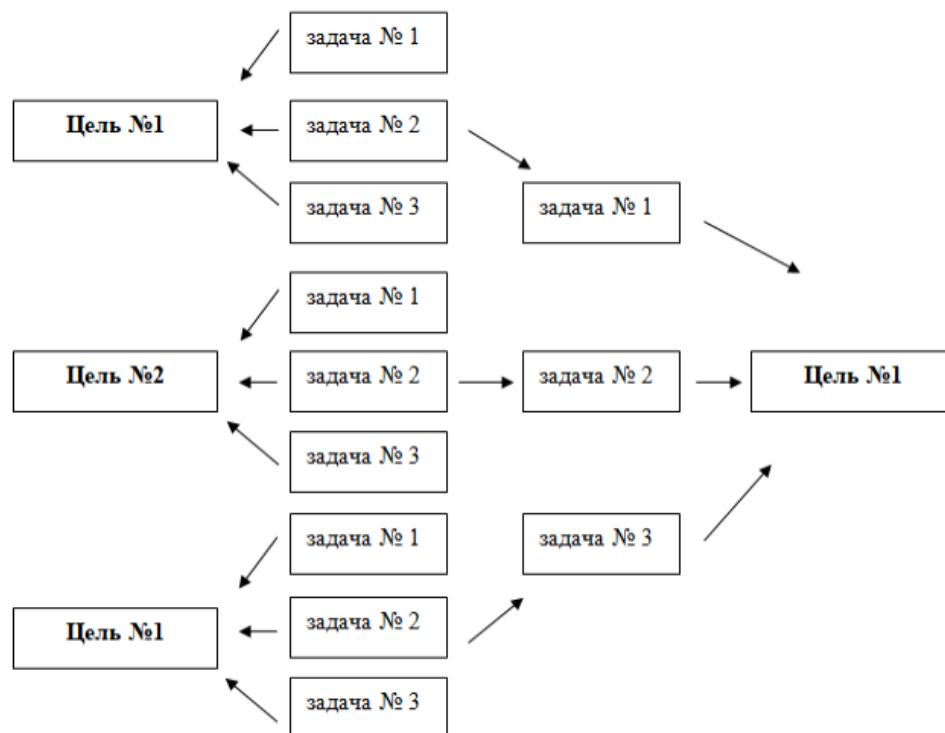
Карьерограмма – инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограммы для различных специалистов и руководителей.

Карьерограмма состоит из двух частей. Одна часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер по продажам может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах.

Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации, переподготовки с указанием учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру по продажам на карьерном пути, включая получение образования, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

#### 4. Я в 30 лет

1. Сформулируйте конкретные три цели, которые вы хотите достичь к 30 годам
2. Определите три задачи, которые необходимо решить для достижения каждой цели
3. Выявите три общие (повторяющиеся) задачи, для реализации всех трех целей
4. Выявите к реализации какой цели приведет решение этих трех задач
5. Сделайте вывод по получившейся цели и способах ее достижения



**Практическая работа №4 «Анализ методов и способов поиска работы», объем часов 2**

**У2** - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы

**У8** - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу

**Цель практической работы:**

- ознакомить студентов со всеми существующими в настоящий момент инструментами и возможностями поиска работы и трудоустройства;
- приобретение учащимися навыков поведения в случае потери работы;

**1. Проведите сравнительный анализ способов трудоустройства по следующим критериям, добавьте 2-3 своих примера и сделайте вывод**

| Критерии сравнения                   | Гос. служба занятости | Интернет | Личные знакомства | Непосредственное обращение к работодателю | СМИ | Кадровые агентства |  |
|--------------------------------------|-----------------------|----------|-------------------|-------------------------------------------|-----|--------------------|--|
| Надежность                           |                       |          |                   |                                           |     |                    |  |
| Уровень доступности информации       |                       |          |                   |                                           |     |                    |  |
| Затраты времени и финансовых средств |                       |          |                   |                                           |     |                    |  |
| Эффективность                        |                       |          |                   |                                           |     |                    |  |
|                                      |                       |          |                   |                                           |     |                    |  |
|                                      |                       |          |                   |                                           |     |                    |  |

**2. На основании Федерального закона «О занятости населения в РФ» и лекционного материала, составьте алгоритм действий в случае потери работы.**

**3. Изучите этапы трудоустройства и кратко опишите каждый этап**

| Этап                                  | Деятельность | Цель                                                        |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|
| Установление контакта с работодателем |              | Получить приглашения на собеседование                       |
| Подготовка к собеседованию            |              | Произвести максимально выгодное впечатление на работодателя |
| Прохождение собеседования             |              | Сделать выбор относительно                                  |

|                                                                                                    |  |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                    |  | предложения работодателя, максимально отвечающий запросам и возможностям соискателя       |
| Принятие решения                                                                                   |  | Получить приглашение на вакантную должность                                               |
| Обратная связь с руководителями других организаций, куда поступало предложение услуг от соискателя |  | Сохранить контакты на случай нового обращения или дальнейшего партнерского сотрудничества |

## **Практическая работа № 5 «Составление резюме», объем часов 2**

**У4** - составлять резюме с учетом специфики работодателя

**Цель практической работы:** приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью и личными характеристиками кандидата.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет выполните следующие задания:

**1. Проанализируйте правильность составления резюме:** структура, грамматика, содержание

**Выявите есть ли ошибки**

**Исправьте найденные ошибки**

### **Пример резюме №1**

#### **Резюме**

**Иванов Иван Иванович**

**Место жительства:** Москва

**Контакты:** (499) 3369-99-85, (915)-458-67-82, name@domen.ru

**Цель:** получение работы программиста, системного инженера, сисадмина с доходом от 40000 рублей в месяц (строго белая зарплата)

**Опыт работы:**

04.2004 – настоящее время – ЗАО «Последнее место работы»: начальник отдела IT, системный администратор

Профиль компании: научно-производственное предприятие

*Обязанности:*

- написание специальных программ для потребностей компании
- контроль качества программ, написанных подчиненными
- распределение нагрузки между сотрудниками отдела

- поддержание в рабочем состоянии компьютеров организации

- взаимодействие с Интернет-провайдерами

02.2001 – 03.2004 – ООО «Предпоследнее место работы», программист

Профиль компании: IT-холдинг

*Обязанности:*

- написание программ на языке C++ для потребностей организации и сторонних заказчиков

09.1997 – 01.2001 – ОАО «Первое место работы», системный администратор

Профиль компании: оптовая торговля

*Обязанности:*

- организация с нуля и поддержание в рабочем состоянии внутрикорпоративной сети

- поддержание в рабочем состоянии компьютеров в офисе

- ремонт компьютеров в офисе при необходимости

**Образование:**

1992 – 1997 – МГУ им. Ломоносова, факультет вычислительной математики и кибернетики

**Профессиональные навыки:**

- написание программ на языке C++

- ремонт и диагностика компьютеров

- создание и поддержание внутрикорпоративных сетей

- руководство IT-подразделением

**Личные качества**

Высокообразованный предприимчивый специалист, готовый к командировкам, свободно владеющий английским языком, некурящий, семьянин, с хорошими способностями и стремлением к профессиональному росту.

**Рекомендации**

Петров Петр Петрович – (499) 578-36-85

Сидорова Елена Сергеевна – (499) 587-85-32

## **Пример резюме №2**

**Косарева Ирина Степановна**

**Личные данные:** 29.12.80 г.р.

**Место жительства:** г. Владивосток, ул. Посыетская 60/12 Т. 43-69-34

**Семейное положение:** замужем

**Цель обращения:** соискание должности юрисконсульта на предприятии

**Образование:**

1998 г. курсы секретарей референтов со знанием ПК

1999 г. поступление в Дальневосточный государственный университет. Юридический институт

2003 г. 4 курс ДВГУ

**Опыт работы:**

Август 2002 г. Практика в городской прокуратуре города Уссурийска в качестве помощника старшего следователя

*Функциональные обязанности:*

Присутствие при допросе свидетелей и подозреваемых

Июль 2001 г. Практика в уссурийском городском суде в качестве помощника секретаря судебного заседания

*Функциональные обязанности:*

Присутствие в процессе по гражданским и уголовным делам, описание документов.

Июнь 1999 г. Практика ОАО «Работница» в юридическом отделе в качестве юрисконсульта.

*Функциональные обязанности:*

Составление исковых заявлений по взысканию денежных средств. Составление запросов на предоставление необходимой информации

**Дополнительная информация:** Владение навыками работы на ПК. Наличие водительского удостоверения. Готовность к смене места жительства. Знание делопроизводства

**Достижения:**

2002 г. Благодарность главного тренера сборной России по легкой атлетике за помощь в выборе спортивного инвентаря.

**Личные качества:** целеустремленная, аккуратная, трудолюбивая, энергичная, общительная

### **Пример резюме №3**

**Гайдай Екатерина Анатольевна**

**Дата и место рождения:** 22.04.80 г., г.Владивосток

**Домашний адрес:** 690014, Приморский край, г.Владивосток, ул.Толстого, д.30, кв. 371

**Телефон (дом.):** 43-11-71

**E-mail:** gaidaikatr@hotmai.com

**Цель:** Получение должности социального работника, менеджера по персоналу

**Образование:**

2000–2004 гг. Владивостокский государственный университет экономики и сервиса (ВГУЭС), Социально-психологический институт, специальность – социальная работа.

1997-2000 гг. Владивостокский педагогический колледж № 1, специальность – социальная педагогика. Диплом с отличием.

**Опыт работы:**

2003 г. Центр развития гражданских инициатив и социального партнерства, консультант на Горячей линии: консультация по вопросам ВИЧ/СПИДА и наркомании.

2002 г. «Медицинский женский и детский кризисный центр «Анастасия», консультант на телефоне доверия: консультация для пострадавших от домашнего насилия.

2001 г., лето Дальневосточное обслуживание железной дороги, цех резерва поездных бригад, проводник пассажирских вагонов 2 разряда: обслуживание пассажирских вагонов на период летних пассажирских перевозок.

2001 г., янв. ООО "Кока Кола Владивосток Боттлерс", промоутер: реклама новой продукции.

2000 г., лето ДОЦ «Лесная сказка», воспитатель: организация досуга детей.

2000 г., янв. Краевой реабилитационный центр для несовершеннолетних, воспитатель: организация досуга детей.

1999 г. Дом отдыха «Седанка», воспитатель: организация досуга детей.

**Дополнительная информация:**

☐ PC-пользователь (Word, Excel, Internet);

☐ Английский язык – средний уровень;

☐ Водительское удостоверение категории «В».

☐ Имею сертификат «Web-дизайна» (48 академ. час.).

**Личная характеристика:** целеустремленность, коммуникабельность, организованность, ответственность; спокойный, уравновешенный характер, умение работать в команде.

10.10.2013 г.

**2. На базе изученного теоретического материала составьте резюме молодого специалиста без опыта работы. Укажите вид резюме и основные структурные элементы**

**3. К данному резюме составьте сопроводительное письмо**

**Практическая работа № 6 Деловая игра «Собеседование при профессиональном найме на работу», объем часов 2**

**У5 - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;**

**У7 - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя.**

**Цель игры:** создать условия для формирования у студентов навыков эффективного поведения при поиске работы средствами деловой игры

**Задачи:**

- ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала
- освоить приемы и методы самопрезентации
- дать представление о прохождении собеседования
- показать необходимость четкого и точного описания работы для адекватного определения требуемых характеристик сотрудника
- научить проводить отборочное собеседование
- дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу

**Методические указания по ходу выполнения работы**

**Участники игры:** в качестве работодателей, соискателей и экспертов: студенты

**Ход занятия:**

1. Организационный момент
2. Преподаватель рассказывает о целях и задачах игры и представляет участников
3. Основная часть. Деловая игра «Собеседование при профессиональном найме на работу»
4. Подведение итогов занятия

**Ход игры:**

1. Работодатель выступают перед соискателями с представлением вакансии

2. Соискатели идут на собеседование
3. Кадровая комиссия проводит собеседование с каждым из пришедших соискателей лично
4. Кадровая комиссия делает выбор в пользу того или иного соискателя и обосновывают свой выбор, выступая перед группой
5. Эксперты оценивают работу кадровой комиссии при собеседовании

### **Описание игровой ситуации:**

Игра представляет собой моделирование процессов, возникающих при приеме на работу. Участники игры исполняют роли сотрудников организации, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

На роль директора фирмы выбирается наделенный лидерскими задатками студент. Он вместе с группой решает, какую фирму они будут открывать (важно, чтобы интересы совпадали). Он же выбирает себе двух помощников - заместителя и двух сотрудников фирмы (один из них менеджер по персоналу). Остальные студенты играют роль соискателей на вакантную должность.

Заранее на практическом занятии готовятся резюме, которые обсуждаются принимающей стороной. В резюме указываются реальные биографические данные, требования к оплате труда, пожелания, знания и умения. Каждый из участников должен пройти собеседование, в котором должно проявиться умение рекламировать себя как работника на рынке труда.

Представители организации формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование.

Претенденты на вакантную должность подготавливают свое резюме и формируют стратегию поведения на собеседовании.

Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в организацию конкурируя друг с другом.

Цель организации – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста.

Открывает занятие "директор" короткой презентационной речью, в которой рассказывает об организации, о направлении ее деятельности, о перспективах, о кадровой политике.

Затем слово предоставляется менеджеру по персоналу, который рассказывает о требуемой вакансии.

Затем сидящие за одним столом директор, заместитель и менеджер по персоналу приглашают желающих поступить на работу пройти собеседование. Принимающими оцениваются деловые и коммуникативные качества претендентов, их умение находить способы решения сложных проблем. Вопросы к собеседованию тщательно продумываются и заносятся в специальный бланк.

После того как собеседования с претендентами закончены кадровая комиссия совещается (5-10 мин) и принимает решение о приеме на работу из числа прошедших собеседование. При этом фирма может не взять ни одного кандидата, поясняя причины этого выбора

Заключительный этап - подведение итогов. Комиссия объявляет список принятых, комментируя, чем мотивирован выбор.

Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

Преподаватель предлагает участникам игры рассказать о трудностях, с которыми столкнулись, о личном опыте, который они приобрели.

### **Рефлексия**

После завершения игры со всеми участниками проводится разбор ошибок, допущенных при оформлении документов и прохождении собеседования.

### **Бланк собеседования**

Бланк собеседования с кандидатом на должность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

| Вопросы | Ответы |
|---------|--------|
|---------|--------|

|                                                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| Опишите Вашу трудовую деятельность до настоящего времени                       |  |
| Опишите Вашу настоящую работу                                                  |  |
| Какие задания Вы считаете Вашими наибольшими достижениями и неудачами? Почему? |  |
| Каковы наилучшие и наихудшие стороны Вашей настоящей работы?                   |  |
| Какие задания Вы считаете легкими и трудными в работе, которую Вы выполняете?  |  |
| Каковы Ваши сильные и слабые стороны?                                          |  |
| Какие у Вас отношения с начальником на старой работе?                          |  |
| Какие качества, по-вашему, должен иметь идеальный начальник?                   |  |
| Что Вы ищите в новой работе?                                                   |  |
| Какая сторона новой работы наиболее важна для Вас?                             |  |
| Каким Вы видите себя через пять-десять лет?                                    |  |
| Что привлекает Вас в новой работе?                                             |  |

### **Вопросы, которые могут быть заданы во время собеседования при приеме на работу**

1. Почему Вы хотите работать у нас?
2. Каким опытом, который был бы Вам полезен на этой работе, Вы обладаете?
3. Что Вам нравится / не нравится на Вашем последнем месте работы?
4. Как Вы оцениваете свой профессиональный рост?
5. Как долго Вы планируете работать у нас?
6. Как быстро Вы можете войти в курс наших дел и активно приступить к выполнению своих обязанностей?
7. Что Вы планируете делать через пять лет?
8. Что стало Вашим самым крупным достижением?
9. Можете ли Вы работать в экстренной и напряженной производственной ситуации?
10. Что является Вашими лучшими чертами?
11. Почему мы должны нанять именно Вас?
12. Расскажите, как Вы поступаете в проблематичной ситуации?
13. Какую последнюю книгу Вы прочитали?
14. Как долго Вы ищете работу?
15. Почему Вы считаете, что можете претендовать на более высокую должность чем у Вас когда-либо была?
16. Хотели бы Вы занять место Вашего руководителя?
17. Что Вы думаете о своем руководителе?
18. Опишите ситуацию, когда Вы или Ваша работа были подвергнуты критике.
19. Расскажите мне о себе
20. Оцените себя по шкале от одного до десяти?
21. Вы предпочитаете работать в коллективе или в одиночку?
22. Это замечательный ответ, а теперь чтобы я мог быть более объективен, дайте мне пример ситуации, где Вы были не столь успешны
23. Что является Вашей слабостью?
24. Когда принятие решения для Вас проблематично?
25. Что Вы можете ответить людям негативно относящимся к Вашей профессии?
26. Почему Вы решили сменить место работы?
27. С какими людьми Вы любите работать, а с какими нет? Можете ли Вы успешно работать с разными людьми?
28. Я не совсем уверен, что Вы подходите для этой работы

### Бланк оценки кандидатов

| Критерии                                                            | ФИО |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                     |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Внешний вид (умение следить за своей внешностью)                    |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Грамотная речь                                                      |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Компетентность (знания, умения, навыки)                             |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Устойчивая психика                                                  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Пунктуальность                                                      |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Организаторские способности                                         |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Добросовестность в работе                                           |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Работоспособность                                                   |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Чувство ответственности за порученное дело                          |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Отношение к критике                                                 |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Целеустремленность                                                  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Чуткость и внимательное отношение к людям (их просьбам, пожеланиям) |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Опыт работы                                                         |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Состояние здоровья                                                  |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Отсутствие вредных привычек                                         |     |  |  |  |  |  |  |  |

#### 1. Профессиональные качества:

- высокий уровень квалификации по своей специальности
- владение в достаточной степени другими профессиями, специальностями, что позволит выполнять целый комплекс работ
- хорошее здоровье и физическая подготовка, позволяющие выполнять работу на высоком уровне
- собранность, аккуратность, организованность, умение организовать свое рабочее место, профессионально выполнять свои функции

#### 2. Личные качества специалиста:

- находчивость, умение найти выход из любой неблагоприятной ситуации
- терпеливость, способность выполнять монотонную работу в течение определенного времени
- коммуникабельность, склонность к работе в коллективе
- опрятность, чистоплотность
- уравновешенность
- деликатность
- упорство в достижении цели, активность, ориентированная на получение желаемого результата
- готовность помочь коллегам по работе
- вежливость

- преданность своим обязанностям, умение доводить дело до конкретного результата

**Тема практической работы № 7 Деловая игра «Телефонный звонок работодателю», объем часов 2**

**У5** - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;

**У7** - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя.

**Цель деловой игры:**

- освоение практических навыков ведения телефонных переговоров;
- нейтрализация возможного негативного опыта ведения телефонных переговоров;
- формирование психологической готовности к активному поиску работы.

**Методические указания по ходу выполнения работы**

**Описание игровой ситуации**

Для участия в игре группа делится по парам: "работодатель" и "кандидат на вакантную должность". Действия "работодателя" задаются "Диалоговыми карточками-заданиями", определяющими условия телефонного разговора. "Кандидат" располагает своим ранее составленным резюме (текст, красиво напечатанный на листе бумаги формата А4 и доводящий до сведения работодателя, почему из всех возможных претендентов на вакантную должность он должен выбрать именно Вас: Ф.И.О., телефон, факс, адрес, дата рождения, цель поиска работы, образование, опыт работы, повышение квалификации, профессиональные умения и навыки, специальные знания, профессиональные достижения, дополнительные сведения, личные качества, рекомендации – по возможности) и кратким информационным сообщением о себе.

В идеале, участники телефонного разговора обеспечены телефонными аппаратами и не имеют возможности видеть друг друга. Если эта возможность отсутствует, то игра проводится в имитационной форме

(важно лишь обеспечить невозможность для собеседников видеть друг друга). Время телефонного разговора ограничено двумя минутами. Цель "кандидата": добиться приглашения на личную встречу. Задача работодателя определяется "Диалоговой карточкой-заданием". Итоги каждого телефонного звонка обсуждаются группой.

Преподаватель корректируют ход обсуждения с целью поддержания конструктивной позиции группы и сохранения положительной мотивации игроков на дальнейшую работу.

В процессе обсуждения вырабатываются общие рекомендации для следующих пар игроков.

Необходимо, чтобы каждый член группы получил возможность выступить в обеих ролях "работодателя" и "кандидата" и осознать специфику общения по телефону в каждой роли.

После окончания активной фазы игры преподаватель организует групповое обсуждение следующих вопросов:

1. Что было самым трудным при ведении телефонного разговора?
2. Как Вы с этим справились?
3. Какие проблемы телефонного общения Вы не сумели решить в ходе тренинга?

#### **Диалоговые карты – задания**

1. Работодатель: "Вакансия занята"
2. Работодатель: "Направьте резюме по эл.почте"
3. Работодатель: "Сообщите сведения о себе, мы Вам позвоним"
4. Работодатель: "Расскажите о себе"

### **Практическая работа №8 «Ознакомление с программой адаптации новых сотрудников», объем часов 4**

**У9** - адаптироваться в трудовом коллективе

**Цель практической работы:** ознакомиться с программой адаптацией новых сотрудников

## **1. Составьте программу адаптации работника на новом рабочем месте**

Студенты делятся по группам. **Первая группа** должна составить описание содержания «Welcome-Тренинга» по предложенному образцу. Для этого преподаватель вместе со студентами выбирает наиболее известную всем компанию, о которой можно получить сведения используя персональные компьютеры и сеть интернет – перечень предлагаемых услуг, философия компании, размер, финансовая политика и другое. Выбирается конкретное подразделение – служба управления, отдел продаж, бухгалтерия и т. п.

Можно использовать предприятия, в которых проходили практику студенты.

### **Мероприятие №1 «Welcome-Тренинг»**

*Цели «Welcome-Тренинга»:*

- Формирование и повышение лояльности сотрудников организации;
- Передача новых знаний об организации и существующих в ней правилах.

Важно понимать, что «Welcome-Тренинг» не является тренингом в привычном понимании этого слова, так как не направлен на отработку каких-либо навыков.

*Содержание «Welcome-Тренинга»:*

#### **1. Сведения о компании**

- Видение, миссия.
- История создания.
- Описание сегмента рынка, на котором работает компания.
- Позиция компании на рынке.
- Основные конкуренты.
- Основные клиенты и партнеры.
- Победы и достижения.
- Стратегические приоритеты и цели на текущий период.
- Освещение деятельности в СМИ.

#### **2. Продукты и услуги**

- Технология работы компании (различные функции и их взаимодействие).
- Описание продукта/услуги.
- Ассортимент, ассортиментная политика.
- Конкурентные преимущества продукта/услуги.
- Успешные проекты.
- Технология построения отношений с клиентами.
- Логистика.

#### **3. Организация: структура и культура**

- Структура, ключевые фигуры.
- Основные положения корпоративного кодекса компании.
- Корпоративные мероприятия, поздравления, негласные традиции и т. д.
- Корпоративные стандарты в области дресс-кода, делового этикета.

#### **4. Корпоративная политика в области управления персоналом**

- Профессиональное развитие: какие возможности в области обучения предоставляет компания, как работает учебный центр, библиотека.
- Развитие карьеры: базовая информация об оценочных процедурах. примеры карьерного роста работающих сотрудников.
- Политика вознаграждений (в случае, если она унифицирована).
- Условия работы: порядок выплаты заработной платы, возможность получения других существующих в компании льгот.
- Условия быта: где и когда можно пообедать, получить медицинскую помощь; помощь, связанную с обслуживанием транспортного средства ит. д.
- Отношения с профсоюзной организацией

#### **5.Экскурсия по компании**

В данный блок можно включить такие мероприятия, как:

- Посещение производства.
- Посещение музея компании.
- Посещение «Аллеи славы» (экспозиция дипломов и наград компании).

#### **6. Просмотр фильма о компании**

Фильм может содержать следующую информацию:

- О создании и процессе становления компании.
- О выпускаемом продукте / оказываемых услугах.
- О корпоративной жизни (этот блок обычно включает видеоряд с корпоративных мероприятий: праздников и спортивных турниров).
- Интервью с руководителями, ключевыми сотрудниками.
- Репортажи из удаленных филиалов.
- Обзорная экскурсия по компании с рассказом о деятельности различных подразделений.
- Это может быть традиционный повествовательный или мультипликационный фильм или просто подборка историй.
- Подготовку фильма лучше всего проводить с привлечением профессионалов.

В конце «Welcome-Тренинга» представители компании должны ответить на вопросы новичков.

**Вторая группа** получает задание составить «Книгу сотрудника» по той же компании. Конечно, составить целую брошюру, очень сложно, но студенты должны обозначить общие блоки, которые войдут в нее; более детально можно разработать такие части как:

1. вступительное слово;
2. основные положения кадровой политики: миссия, ценности, корпоративные стандарты;
3. правила внутреннего трудового распорядка (рабочий день, перерывы на обед, оформление больничных и отпусков);
4. социальные программы, корпоративные мероприятия;
5. сведения о корпоративной символике.

## **Мероприятие №2 «Книга сотрудника»**

Помимо информационных блоков «Welcome-Тренинга», «Книга сотрудника» также может включать в себя следующие разделы:

1. Приветствие руководителя.
2. Карта-схема предприятия.
3. Описание организационной структуры (с указаниями имен и фотографиями).
4. Описание функций и сферы ответственности подразделений.
5. Основные положения кадровой политики: миссия, ценности, корпоративные стандарты.
6. Правила внутреннего трудового распорядка (рабочий день, перерывы на обед, оформление больничных и отпусков).
7. Социальные программы, корпоративные мероприятия.
8. Сведения о корпоративной символике.
9. Словарь основных терминов.
10. Телефонный справочник.
11. Дополнительная информация об организации работы: алгоритм заказа канцелярских принадлежностей, посещения столовой и т. д.

**Третья группа** студентов получает задание разработать первый день нового сотрудника и информацию о новичке. Для данного задания в группе заранее выбираются 2-3 студента, которые якобы принимаются в данную организацию.

### **Мероприятие №3 «Первый день нового сотрудника»**

Первый день сотрудника должен быть подготовлен заранее. Ожидая появления нового сотрудника в офисе, проверьте, что Вы подготовили:

**1. Рабочее место.** На рабочем месте не должно быть никаких вещей, принадлежавших предыдущему сотруднику. Создайте личный электронный ящик будущего сотрудника и положите на стол ежедневник, набор канцелярских принадлежностей.

**2. Комплект новичка,** адаптационный лист, бейджик.

**3. Знаки приветствия от коллег.** Это может быть открытка с поздравлением с новой работой или шоколадка.

Цель первого дня нового сотрудника – сформировать у него положительное впечатление о компании и вызвать воодушевление к работе в ней.

Комплект новичка обычно включает в себя:

- Должностную инструкцию, локальные нормативные документы, в том числе Положение о персонале.
- Адаптационный лист.
- Брошюру «Книга сотрудника».
- Корпоративные памятки, положения.
- Последний выпуск корпоративного издания.
- Маркетинговые материалы.
- Корпоративный сувенир (ручка, блокнот и т. п.).
- Телефонный справочник.

- Часть документов может быть записана на компакт-диске вместе с фильмом о компании.

**4.Информация о новичке.** Важно не только представить сотруднику его будущих коллег, но и рассказать работникам организации о новом человеке в коллективе. Для этого необходимо использовать имеющиеся коммуникационные каналы: интернет-страница «Наши новички», электронная рассылка, информационный стенд, корпоративный бюллетень или газета, личное представление.

Информация может включать: образование и опыт работы, успехи и достижения в предыдущих проектах, информация неформального характера (семейное положение, хобби и т. д.), взгляды на организацию рабочего процесса.

### **Методические указания по ходу выполнения работы**

Хорошая программа адаптации работника на рабочем месте имеет следующие качества: она тщательно спланирована, ее содержание совершенно ясно, роли участников процесса четко определены.

Студентам предлагается описание последовательности действий, которые необходимо выполнить в ходе создания и реализации программы адаптации. Им остается только выполнить все эти действия, предварительно определив исполнителей и сроки.

1. Составьте список сотрудников, которые войдут в рабочую группу по разработке и внедрению программы адаптации. Целесообразно включить в эту группу линейных руководителей и специалистов отдела кадров.

2. Опишите результаты, которых вы хотите достичь с помощью программы адаптации. Четкие формулировки помогут линейным руководителям понять цели программы.

3. Классифицируйте новых работников по группам. Определите требования к программам адаптации для каждой группы.

4. Составьте список вопросов, обычно возникающих у новых работников.

5. Составьте список действий нового работника во время программы адаптации (испытательного срока), а также список необходимых ему сведений.

6. Разработайте программу первого дня сотрудника.

7. Спланируйте экскурсии по организации, их содержание, время. Назначьте ответственного за их проведение.

8. Определите, каким образом вы представите нового сотрудника остальным членам коллектива, что вы расскажите (напишете) о новичке.

9. Подготовьте комплект печатных материалов, включив в него по необходимости следующие разделы:

- миссия компании, история компании;
- корпоративная культура;
- положение о персонале, внутрифирменные отношения;
- организационная структура, положение о подразделении, должностная инструкция;
- технологии работы, техника безопасности;
- список сотрудников с указанием должности, рабочей комнаты, номера телефона, e-mail;
- список ответов на наиболее стандартные вопросы новичков с указанием лиц, к которым можно обратиться для дополнительных разъяснений.

10. Определите необходимость специальных учебных мероприятий по освоению новым сотрудником своих должностных обязанностей.

11. Определите критерии успешности прохождения испытательного срока, варианты его досрочного прекращения.

12. Определите форму предоставления обратной связи от нового сотрудника и его наставника о ходе адаптационного периода (испытательного срока).

13. Разработайте программу подведения итогов испытательного срока и перевода сотрудника в основной штат.

**Практическая работа №9 «Решение ситуационных задач: конфликтные ситуации», объем часов 2**

**УЗ** - анализировать конфликты и предлагать способы их преодоления посредством конструктивных решений

**Цель практической работы:** закрепление знаний студентов о сущности конфликта, развитие у них навыков анализа конфликтных

ситуаций различных типов и формирование умения принимать управленческие решения в сложных ситуациях социального взаимодействия.

**1. Студентам необходимо решить задачи с конкретными ситуациями, ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.**

Варианты решения задач обсуждаются в учебной группе.

### **Задача 1**

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

*Вопрос.* Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

### **Задача 2**

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

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

### **Задача 3**

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

*Вопрос.* Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

### **Задача 4**

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

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

### **Задача 5**

К руководителю подходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом он ссылается на то, что на другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату.

*Вопросы:*

1. Считаете ли Вы поведение работника правильным?
2. Какая теория мотивации объясняет его поведение?
3. Как бы вы поступили на месте руководителя?

### **Задача 6**

Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

*Постановка задачи.* Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

- а) пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить в неслужебное время;
- б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит;
- в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;
- г) выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

### **Задача 7**

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

*Постановка задачи.* Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

- а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания;
- б) в интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;
- в) обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия;
- г) попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

### **Задача №8**

Вы работаете в офисе. Уходя во время обеденного перерыва со своего рабочего места, вы уже не в первый раз обнаруживаете, что ваш коллега обедает на вашем столе: видны следы от кофе, крошки. Вам это не нравится. Вы хотели бы пресечь такие действия.

*Вопрос.* Как вам лучше поступить в данной ситуации?

**Практическая работа №10 «Решение ситуационных задач по трудовому праву», объем часов 2**

**У10** - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами

**Цель практической работы:** сформировать навыки и умения применения теоретических знаний в практических ситуациях, умение пользоваться Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

**1. Решить правовые задачи на основе изученного теоретического материала:**

1) Студенты Кручинин и Трофимов поспорили о статусе работника и работодателя. Кручинин говорил, что в трудовых правоотношениях между работником и работодателем нет взаимности в правах и обязанностях. Работник имеет только обязанности, а работодатель только права, что объясняется императивностью регулирования трудовых отношений. Трофимов заявлял, что содержанием трудовых правоотношений между работником и работодателем являются взаимные права и обязанности, что подтверждается принципами трудового права: недопущение дискриминации в области труда и занятости, равенство прав и возможностей работников.

А каково ваше мнение? Поясните.

2) Соломатин сказал, что граждане, участвующие в трудовых правоотношениях, выступают в роли работников, которые работают на

организацию, предприятие, учреждение. Только работники являются людьми, а работодатель это всегда неодушевлённый объект.

Поддерживаете ли вы Соломатина? Аргументируйте свою позицию.

3) Дементьев сказал, что работником можно стать и заключить трудовой договор с работодателем только с совершеннолетия, т.е. с 18 лет, потому что до 18 лет лица не способны вступать в трудовые правоотношения, нести права, осуществлять обязанности. Его однокурсник был не согласен с мнением Дементьева.

Попробуйте сформулировать позицию однокурсника Дементьева.

4) Крошин, объясняя определение социального партнёрства, сказал, что социальное партнёрство – это система взаимоотношений между работником и работодателем по вопросам регулирования трудовых и иных отношений в сфере труда. Другие субъекты в социальном партнёрстве не участвуют, т.к. трудовые отношения реализуются между двумя вышеуказанными субъектами. Студент Матвеев считал, что в социальном партнёрстве участвует больше субъектов, чем назвал Крошин. Назовите субъекты, которые будут участвовать в социальном партнёрстве.

5) Клюкин сказал, что представителями работников в трудовых отношениях являются профсоюзы, но профсоюзы представляют интересы только тех работников, которые являются членами профсоюзов. А если в организации не сформирован профсоюз, то представлять интересы работников некому. Согласны ли вы с мнением Клюкина?

6) Терёхин сформулировал определение коллективного договора сказав, что это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками, т.к. работников большинство и коллектив должен быть дружный, иначе производство будет неэффективным. Именно для этого и нужен коллективный договор. Преподаватель был не согласен с определением Терёхина. Найдите и укажите ошибки Терёхина.

7) Шолохов сказал, что срочный трудовой договор заключается на определённый срок, но не более 5 лет. Срочный трудовой договор по мнению

Шолохова заключается только в двух случаях: на время выполнения временных работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона).

Согласны ли вы с мнением Шолохова? Найдите и укажите статьи ТКРФ, подтверждающие или опровергающие мнение Шолохова. Приведите примеры.

8) Правда ли, что трудовой договор вступает в силу через 10 дней после его подписания?

Ответьте на вопрос. Найдите и укажите статью в ТКРФ, подтверждающую или опровергающую ваш ответ.

9) Петров устроился слесарем в ООО «Луч» на постоянную работу. Спустя месяц Петров обратился в отдел кадров и обнаружил, что трудовая книжка заведена на него не была.

Правомерно ли поступил работодатель ООО «Луч»? Аргументируйте свою позицию, приведя статью из ТКРФ.

10) Лопаткин устроился на завод в один из цехов, приступил к работе по поручению работодателя. Прошло 10 дней с момента фактического допущения Лопаткина к работе, но трудовой договор с ним оформлен не был. Лопаткин забеспокоился.

Обосновано ли беспокойство Лопаткина? Аргументируйте свою позицию, приведя статью ТКРФ.

11) 17-летний Пуговкин устроился курьером в одно из издательств. Директор издательства Орлов назначил ему испытательный срок на 6 месяцев, мотивируя это Пуговкину тем, что у них очень серьёзное издательство и им нужен ответственный работник. Пуговкин не возражал

Правомерны ли действия Орлова? Аргументируйте свою позицию. Приведите статью ТКРФ. Приведите примеры.

12) Директор вызвал Алиеву к себе в кабинет и сказал, что она будет уволена, т.к. находится в состоянии беременности, а его организации нужен

сотрудник на постоянной основе. Алиева посчитала свои права нарушенными и решила обратиться в суд.

Правомерно ли её поведение? Правомерно ли поведение работодателя? Приведите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, используя ТКРФ.

13) Карпова вызвал его непосредственный начальник и сказал, что Карпов через 3 дня уходит в основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Карпов возразил, заявив, что не был заблаговременно предупреждён о начале отпуска, поэтому он требует от работодателя переноса ежегодного основного отпуска.

Правомерно ли требование Карпова? Укажите срок предупреждения о начале отпуска работника. В каких случаях осуществляется перенос отпуска? Укажите статьи ТКРФ.

15) Работодатель собрал трудовой коллектив и объявил, что теперь перерыв для отдыха и питания будет не 45 минут, а 20 минут, т.к. их производство безостановочное и много времени теряется впустую. Работники были не согласны с решением работодателя.

А вы согласны с решением работодателя? Укажите статью ТКРФ, поясните.

### **Общие рекомендации**

По всем вопросам, связанным с изучением дисциплины (включая самостоятельную работу), консультироваться с преподавателем.

### **Контроль и оценка результатов**

Оценка за выполнение практической работы выставляется *по пятибалльной системе, системе «зачтено-незачтено»* и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

**Оценивание** ответа *по пятибалльной системе, системе «зачтено-незачтено»* осуществляется следующим образом:

Оценка **зачтено** выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержателен и аргументирован, подкреплён знанием литературы и источников по теме задания, умением отвечать на дополнительные заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более

трех неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Оценка **незачтено** выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументировании своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, полное незнание литературы и источников по теме вопроса.

**По пятибалльной системе:**

| Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      | Критерии оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| балл (оценка)                                                 | вербальный аналог    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5                                                             | отлично              | Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные практической работой задания.                                                                            |
| 4                                                             | хорошо               | Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практической работой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.                                       |
| 3                                                             | удовлетворительно    | Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. |
| 2                                                             | не удовлетворительно | Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий не выполнено.                                                                                                                                                                                           |