

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Образовательный центр с.Камышла»

**Комплект контрольно-оценочных  
средств по учебному предмету**

ОП.06. «Общие компетенции профессионала»  
по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник

Рассмотрено  
на заседании МО преподавателей  
специальных дисциплин  
и мастеров производственного обучения  
Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.  
Нурутдинов А.А.  
(подпись)

Автор

Мингалимова Р.М. | Мингалимова Р.М.  
(подпись) (Ф.И.О.)

«31» 08 2021 г.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 39.01.01 «Социальный работник» по программе базовой подготовки, программы учебного предмета «Общие компетенции профессионала».

Разработчик(и):

**Организация-разработчик:** государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Образовательный центр с.Камышла»

Разработчик: преподаватель Мингалимова Р.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
2. Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке.....	5
3. Оценка освоения учебного предмета.....	9
Формы и методы оценивания .....	9
Типовые задания для оценки освоения учебного предмета .....	12
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебному предмету	13
5. Приложения. Задания для оценки освоения предмета .....	18

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебного предмета «Общие компетенции профессионала» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 39.01.01 Социальный работник по программе базовой подготовки следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции, и общие компетенции:

У 1	анализировать ситуации;
У 2	планировать деятельность;
У 3	планировать ресурсы;
У 4	осуществлять текущий контроль деятельности;
У 5	оценивать результаты деятельности;
У 6	осуществлять поиск информации;
У 7	извлекать и проводить первичную обработку информации;
У 8	работать в команде (группе);
У 9	владеть устной коммуникацией (монолог);
У 10	воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации, письменной коммуникации;
У 11	принимать ответственное решение;
У 12	определять методы решения профессиональных задач;
З 1	сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
З 2	оценки социальной значимости своей будущей профессии;
З 3	типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Формой аттестации по учебному предмету является дифференцированный зачет.

## 2. Результаты освоения учебного предмета, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебному предмету осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знанияи общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля иоценивания
<b>Уметь:</b>		
<p><b>У 1</b> Анализировать ситуации.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Выбор критериев для анализа рабочей ситуации на основе смоделированной и обоснованной идеальной ситуации.</p> <p>Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.</p> <p>Оценка последствий принятых решений.</p>	Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания
<p><b>У 2</b> Планировать деятельность.</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Объяснение социальной значимости профессии.</p> <p>Планирование деятельности, применяя технологию с учетом изменения параметров объекта, к объекту того же класса, сложному объекту.</p> <p>Осуществление поиска информации в различных источниках.</p> <p>Оценка последствий принятых решений.</p>	Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания
<p><b>У 3</b> Планировать ресурсы.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Анализ использования ресурсов для решения поставленной задачи в соответствии с заданным способом деятельности</p> <p>Выбор способа решения задач в</p>	Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания программы

<p>ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>соответствии с заданными условиями.</p> <p>Оценка последствий принятых решений.</p>	
<p><b>У 4</b> Осуществлять текущий контроль деятельности.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Планирование текущего контроля деятельности в соответствии с заданной технологией и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности.</p> <p>Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.</p> <p>Оценка последствий принятых решений.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>
<p><b>У 5</b> Оценивать результаты деятельности.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Оценка результатов деятельности.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>
<p><b>У 6</b> Осуществлять поиск информации.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Выбор конкретного источника для получения недостающей информации и обоснование своего предложения.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>
<p><b>У 7</b> Извлекать и проводить первичную обработку информации.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Систематизирование информации самостоятельно в соответствии с задачей информационного поиска и структуре</p> <p>Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>

<p>выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  <b>ОК 8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		
<p><b>У 8</b> Работать в команде (группе).  <b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  <b>ОК 6</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  <b>ОК 7</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.          Принятие и фиксирование решений по всем вопросам для группового обсуждения.          Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.          Оценка последствий принятых решений.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>
<p><b>У 9</b> Владеть устной коммуникацией (монолог).  <b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  <b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  <b>ОК 3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  <b>ОК 6</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.          Использование средств наглядности в процессе деловой коммуникации.          Самостоятельная подготовка средства наглядности.          Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.          Оценка последствий принятых решений.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>
<p><b>У 10</b> Воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации, письменной коммуникации.  <b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  <b>К 4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.          Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.          Оценка последствий принятых решений.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>

<p>выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>		
<p><b>У 11</b> Принимать ответственное решение.</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Планирование текущего контроля деятельности в соответствии с заданной технологией и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности.</p> <p>Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.</p> <p>Оценка последствий принятых решений.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>
<p><b>У 12</b> Определять методы решения профессиональных задач.</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Соответствие выполненных заданий методическим указаниям.</p> <p>Выбор способа (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.</p> <p>Выбор способа достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности.</p> <p>Выбор способа решения задач в соответствии с заданными условиями.</p>	<p>Выполнение комплексного компетентностно-ориентированного задания</p>
<p><b>Знать:</b></p>		
<p><b>З 1</b> Сущность и социальную значимость своей будущей профессии.</p>	<p>Полнота и доступность изложения актуальности и значимости профессии для современного общества.</p>	<p>Устный и письменный опрос</p>
<p><b>З 2</b> Оценки социальной значимости своей будущей профессии.</p>	<p>Полнота и доступность изложения определения значимости профессии.</p>	<p>Устный и письменный опрос</p>
<p><b>З 3</b> Типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).</p>	<p>Полнота и доступность изложения основных требований к производственному персоналу предприятий общественного питания в соответствии с ОСТ.</p>	<p>Устный и письменный опрос</p>

### **3. Оценка освоения учебного предмета:**

#### **Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по предмету «Общие компетенции профессионала», направленные на формирование общих компетенций. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: для проведения текущего и рубежного контроля – защита практических работ, устный опрос. Для промежуточной аттестации по предмету – дифференцированный зачет.

## Контроль и оценка освоения учебного предмета по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебного предмета	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
<b>Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией</b>			<i>Письменная контрольная работа</i>	У 7 ОК 2, ОК 3	<i>Дифференцированный зачет</i>	У 6, У 7 ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8
Тема 1.1. Поиск информации	<i>Защита практической работы №1 Устный и письменный опрос</i>	У 6 ОК 4, ОК 5				
Тема 1.2 Извлечение и первичная обработка информации	<i>Защита практической работы №2 Устный и письменный опрос</i>	У 7 ОК 2, ОК 4, ОК 8				
Тема 1.3 Обработка информации	<i>Защита практической работы №3 Устный и письменный опрос</i>	У 7 ОК 2, ОК 4, ОК 8				
<b>Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</b>			<i>Письменная контрольная работа</i>	У 1, У 2, У 3, У 4 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	<i>Дифференцированный зачет</i>	У 1, У 2, У 3, У 4, У 5, У 11 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 8
Тема 2.1. Планирование деятельности и ресурсов	<i>Защита практической работы №4 Устный и письменный опрос</i>	У 2, У 3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9				
Тема 2.2 Принятие решения	<i>Защита практической работы №5 Устный и письменный</i>	У 11 ОК 1, ОК 2, ОК 3				

	<i>опрос</i>					
Тема 2.3 Анализ. Контроль. Оценка	<i>Защита практической работы №6 Устный и письменный опрос</i>	<i>У 1, У4, У5 ОК2, ОК 3, ОК 8, ОК 9</i>				
<b>Раздел 3. Компетенции в сфере коммуникации</b>			<i>Письменная контрольная работа</i>	<i>У 9, У 10 ОК 2, ОК3, ОК4, ОК 6, ОК 9</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У 9, У 10 ОК 2, ОК3, ОК4, ОК 6</i>
Тема 3.1. Письменная коммуникация	<i>Защита практической работы №7 Устный и письменный опрос</i>	<i>У 10 ОК 2, ОК 4, ОК 6,</i>				
Тема 3.2 Устная коммуникация	<i>Защита практической работы №8 Устный и письменный опрос</i>	<i>У 9, У 10 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6,</i>				
Тема 3.3 Работа в команде (группе)	<i>Защита практической работы №9 Устный и письменный опрос</i>	<i>У 8 ОК 1, ОК 6, ОК 7</i>				
Тема 3.4 Эффективное общение: монолог, диалог	<i>Защита практической работы №10 Устный и письменный опрос</i>	<i>У 8, У 9 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ОК 7</i>				
<b>Раздел 4 Введение в профессию</b>			<i>Письменная контрольная работа</i>	<i>У 12 ОК 1, ОК 8, ОК 9</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>У 12 ОК 1, ОК 8, ОК 9</i>
Тема 4.1 Введение в профессию	<i>Защита практической работы №11 Устный и письменный опрос</i>	<i>У 12 ОК 1, ОК 8, ОК 9</i>				

## **Типовые задания для оценки освоения учебного предмета**

### **Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 33**

Задания, используемые для проведения текущего и рубежного контроля результатов освоения предмета представлены в Комплексе контрольно- измерительных материалов по предмету «Введение в профессию: общие компетенции профессионала».

### **Типовые задания для оценки знаний У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10, У11, У12, У13.**

#### **Практические задания**

Задания, используемые для выполнения практических заданий по предмету «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», представлены в рабочих тетрадях:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 1: Компетенции в сфере работы с информацией. – Самара: ЦПО, 2018. – 80 с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 2: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. – Самара: ЦПО, 2017. – 40 с.
3. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: рабочая тетрадь. – Разд. 3: Компетенции в сфере коммуникации. – Самара: ЦПО, 2018. – 36 с.

#### 4 Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебному предмету

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: для проведения текущего и рубежного контроля - устный и письменный опрос, защита практических работ, для промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

### I. ПАСПОРТ

#### Назначение:

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебного предмета «Введение в профессию: общие компетенции профессионала» по специальности СПО 39.01.01 Социальный работник по программе базовой подготовки

#### Умения

У 1	анализировать ситуации;
У 2	планировать деятельность;
У 3	планировать ресурсы;
У 4	осуществлять текущий контроль деятельности;
У 5	оценивать результаты деятельности;
У 6	осуществлять поиск информации;
У 7	извлекать и проводить первичную обработку информации;
У 8	работать в команде (группе);
У 9	владеть устной коммуникацией (монолог);
У 10	воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации, письменной коммуникации;
У 11	принимать ответственное решение;
У 12	определять методы решения профессиональных задач;
У 13	оценивать результаты деятельности;

#### Знания

З 1	сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
З 2	оценки социальной значимости своей будущей профессии;
З 3	типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

### II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

#### Инструкция для обучающихся

**Внимательно прочитайте задание.**

#### Контрольные вопросы по предмету

- 1 Поиск источника информации по каталогу.
- 2 Характеристика видов источников информации.
- 3 Определение структуры для извлечения информации.
- 4 Полное и выборочное чтение таблиц.
- 5 Составление таблицы для извлечения информации.

- 6 Составление денотатного графа.
- 7 Составление лестницы сужения и расширения понятий.
- 8 Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации.
- 9 Подготовка выводов, обусловленных проявлением общей закономерности в конкретных условиях.
- 10 Проведение сравнительного анализа на основе самостоятельно определяемых критериев.
- 11 Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии.
- 12 Составление своей характеристики в качестве ресурса.13  
Описание примеров альтернативных ресурсов.
- 14 Анализ ситуации.
- 15 Определение проблемы в модельной ситуации.
- 16 Использование причинно-следственной диаграммы в процессе принятия решения.
- 17 Использование техники списка в процессе принятия решения.18  
Выделение критериев для анализа ситуации.
- 19 Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.

20 Определение способов текущего контроля.21

Виды слушания.

22 Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания.23

Подготовка выступления на совещании.

24 Подготовка презентации.

25 Подготовка выступления на основе предоставленной наглядности.26

Подготовка публичного выступления в модельной ситуации

27 Структура профессиональной деятельности в рамках профессии:  
возможности горизонтальной и вертикальной карьеры.

28 Требования работодателя.

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

---

Дифференцированный зачет может проводиться как в форме устного опроса, так и в письменной форме (по выбору преподавателя). В первом варианте обучающийся выбирает один вопрос, готовится и отвечает преподавателю.

**Количество контрольных вопросов для экзаменуемого – 28.**

**Время выполнения задания – 30 мин.**

**Оборудование:** для ведения таблицы рейтинговой оценки дисциплины используется ПК с операционной системой Windows8, установленным ПО MicrosoftOffice.

**Эталоны ответов** Приложение А.

## 5. Приложения. Задания для оценки освоения предмета

### Приложение А Эталоны ответов

#### 1 Поиск источника информации по каталогу.

Поиск необходимой информации в Интернете можно осуществлять различными способами:

поиск с помощью поисковых машин по ключевому слову, поиск с помощью классификаторов поисковых машин, каталоги и коллекции ссылок (более общие понятия), рейтинги (самые популярные ресурсы), конференции, чаты, страницы ссылок (–Links||) на тематических сайтах (редкие, специализированные вещи), несетевые способы (советы друзей, знакомых; реклама в печатных изданиях).

В начале поиска информации необходимо определить ее тип. Условно можно выделить 4 типа информации.

1 тип — общая (например: история Российской империи), 2 тип —

менее общая (например: император Александр II), 3 тип —

конкретная (например: реформы Александра II),

4 тип — более конкретная (например: отмена крепостного права). В

зависимости от типа информации определяются и пути поиска.

Информация 1 типа ищется с помощью классификаторов поисковых машин (из российских — рекомендуется Яндекс [www.Yandex](http://www.Yandex) ).

Информация 2 типа ищется подобно поиску для 1 типа, но с преимуществом поиска по каталогам и страницам ссылок.

Информация 3 типа — по ключевым словам, которые вводятся в строку поиска поисковых машин, каталогам, страницам ссылок

Информация 4 типа — по подробным данным, которые вводятся в строку поиска. Данные находятся согласно способам поиска изложенных для 2 и 3 типов.

#### 2 Характеристика видов источников информации.

В сущности, вся информационная среда делится на три типа источников информации: документ, человек и предметно-вещевая среда.

Понятие «документа» употребляется сегодня в двух смыслах. Причём один из них более объёмный: документ — это «материальный носитель записи с зафиксированной на нём информацией для передачи её во времени и пространстве», а другой — более узкий: «документ — это юридически закреплённая бумага, утверждающая за её владельцем право на что-либо, подтверждающая какой-либо факт».

Под предметно-вещевой средой понимается обстановка, которая нас окружает. Предметы и вещи могут рассказать о событиях иной раз не меньше, чем человек.

#### 3 Определение структуры для извлечения информации.

Виды структурирования информации: таблица, схема, денотатный граф, лестница сужения и расширения информации.

Таблица – структура данных, в которой каждый элемент определяется своим расположением относительно других элементов.

Схема – способ передачи сути строения предмета или системы, демонстрации характера процесса, движения, структуры.

Денотантный граф – способ первичной обработки сложной информации, содержащей множество абстрактных понятий, описывающей связи между ними или дающей объяснения ранее неизвестного вам явления или процесса.

#### 4 Полное и выборочное чтение таблиц.

Чтение и анализ таблиц должны осуществляться не хаотично, а в определенной последовательности. Чтение предполагает, что исследователь, прочитав слова и числа таблицы, усвоил ее содержание, сформулировал первые суждения об объекте, уяснил назначение таблицы, понял ее содержание в целом, дал оценку явлению или процессу, описанному в таблице.

Анализ таблицы как метод научного исследования путем разбиения предмета изучения на части делится на структурный и содержательный.

Структурный анализ предполагает анализ строения таблицы, характеристику представленных в таблице:

1. совокупности и единиц наблюдения, формирующих ее;
2. признаков и их комбинаций, формирующих подлежащее и сказуемое таблицы;
3. признаков: количественных или атрибутивных;
4. соотношения признаков подлежащего с показателями сказуемого;
5. вида таблицы: простая или сложная, а последняя - групповая или комбинационная;
6. решаемых задач - анализ структуры, типов явлений или их взаимосвязей.

Содержательный анализ предполагает изучение внутреннего содержания таблицы: анализ отдельных групп подлежащего по соответствующим признакам сказуемого; выявление соотношения и пропорций между группами явлений по одному и разным признакам; сравнительный анализ и формулировку выводов по отдельным группам и по всей совокупности в целом; установление закономерностей и определение резервов развития изучаемого объекта. Прежде чем приступить к анализу числовой информации, необходимо проверить ее достоверность и научную обоснованность. Исследователь должен убедиться в достоверности и надежности источника информации данных и критически оценить их цифровые значения.

Следует произвести логическую и счетную проверки данных.

#### 5 Составление таблицы для извлечения информации. Правила составления таблицы:

1. Уточните задачу поиска информации.
2. Разделите класс объектов, с которым вы работаете, на отдельные объекты, о некоторых вам необходимо получить информацию.
3. Составьте список оснований, по которым вы будете извлекать информацию.

4. Посмотрите, сколько объектов и сколько признаков у вас получилось, и примите решение, как вам удобнее ориентировать таблицу.
5. Заполняя ячейки таблицы, старайтесь записать информацию предельно кратко.
6. Если ячейки остались пустые, то спланируйте поиск недостающей информации.
7. Маркируйте таблицу.
8. Озаглавьте таблицу.

#### 6 Составление денотатного графа.

Правила составления денотатного графа:

1. Выделите ключевое слово текста, отражающее главную мысль.
2. Выделите несколько глаголов, соотносимых с ключевым словом.
3. От ключевого слова проведите линии, обозначающие логические связи.
4. При построении денотатного графа обязательно чередование имени существительного и глагола.
5. Каждое слово на линии соотносится по смыслу с ключевым словом спомощью вопроса.

#### 7 Составление лестницы сужения и расширения понятий. Правила составления:

1. Подумайте, какое слово является в прочитанном тексте ключевым понятием, и расположите его в середине листа.
2. Расположите под словом понятия, которые «уже» этого слова.
3. Расположите над словом понятия, которые «шире» этого слова.
4. Располагая слова, давайте им определения.

#### 8 Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации.

Аргументация – это логическая операция по обоснованию истинности суждения с помощью других истинных суждений.

Способы аргументации: дедуктивный, индуктивный, по аналогии. Методы аргументации: прямое, не прямое.

#### 9 Подготовка умозаключений, обусловленных проявлением общей закономерности в конкретных условиях.

Умозаключение – процесс, при котором из исходных суждений получается новое суждение.

Необходимые умозаключения построены на основе дедукции, перехода от общего истинного суждения к частным.

Категорические умозаключения- умозаключения, в которых из двух суждений-посылок, связанных общим термином, получают третье суждение –вывод.

Разделительно-категорические умозаключения – умозаключения, в которых одна посылка – разделительное суждение, а вторая посылка и вывод – категорические суждения.

Условно-категорическое умозаключение – умозаключение, в котором одна из посылок является условным суждением, а другая – простым категорическим суждением.

Энтимема – умозаключение, в котором пропущена одна из посылок или заключение.

10 Проведение сравнительного анализа на основе самостоятельно определяемых критериев.

Анализ – метод исследования явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы.

Сравнение – операция, заключающаяся в нахождении сходства и различия между предметами, явлениями, событиями, лежащая в основе суждений о сходстве или различии объектов.

Проведение анализа:

1. Поставьте цель анализа.
2. Определите основные понятия.
3. Убедитесь, что вы можете провести сравнение.
4. Определите критерии для сравнения в соответствии с поставленной целью.
5. Укажите признаки в соответствии с выбранными вами критериями.
6. Приведите результаты сравнения.
7. Сделайте вывод в соответствии с целью вашей работы.

11 Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии.

Если вы планируете какую-то хорошо вам известную и простую по составу деятельность, вам необходимо только определить ресурс вашего времени. Для этого нужно:

1. Записать все действия в хронологическом порядке.
2. Указать, сколько времени потребуется для выполнения каждого действия.
3. Перевести относительные единицы времени (час, день), в календарные.

12 Составление своей характеристики в качестве ресурса.

Ресурс – средство, которое используется для достижения цели или удовлетворения потребностей.

Характеристика является официальным документом, в котором дается оценка деловых, а также личных качеств человека. Составляют характеристику на производстве - начальник отдела, где трудится работник, или специалист отдела кадров.

При этом тот, кто составил характеристику, несет ответственность за достоверность содержащихся в документе сведений.

Характеристика составляется в двух экземплярах: один выдается сотруднику на руки или высылается почтой по запросу сторонней организации, а второй – подшивается в документы работника (личное дело).

Подписывают характеристику несколько человек: тот, кто ее составил (начальник отдела или классный руководитель), сотрудник отдела кадров и руководитель учреждения. Заверяется документ печатью организации.

### 13 Описание примеров альтернативных ресурсов.

Взаимозаменяемость ресурсов – возможность альтернативного использования разных ресурсов для решения задачи. Взаимозаменяемость ресурсов порождает проблему выбора ресурсов.

Выделяют три типа технологического замещения:

1. Один ресурс – разные способы использования,
2. Разные ресурсы – одно назначение,
3. Разное во времени использование ресурсов.

### 14 Анализ ситуации.

Ситуация – совокупность внешних условий и обстоятельств, воспринимаемых человеком.

Анализ ситуации – сопоставление характеристик реальной ситуации с характеристиками эталонной ситуации. Или выявление взаимосвязи тех характеристик ситуации, которые противоречат характеристикам ситуации должного, с другими характеристиками.

В процессе анализа все объекты и явления, включенные в рамки определенной ситуации, всегда рассматриваются во взаимосвязи.

### 15 Определение проблемы в модельной ситуации.

Человек осознает как проблемную ситуацию ту, в которой:

- какие-то признаки или вся их совокупность противоречат его представлениям о должном.
- внешние условия и обстоятельства не определяют однозначного решения о том, как нужно действовать;
- человек осознает нехватку, недостаток чего-то важного для него, противодействие или противостояние в ответ на свои действия;
- согласно представлениям человека о должном, с одними и теми же объектами в одно и то же время должны происходить разные события или эти объекты должны иметь разные свойства.

### 16 Использование причинно-следственной диаграммы в процессе принятия решения.

Причинно-следственные диаграммы просты и наглядны, они помогают анализировать проблему, причины, вызвавшие ее, позволяют определить направления поиска решений причинно-следственных диаграмм

**Дерево решений** — схематичное представление проблемы принятия решений, которое позволяет учесть различные направления действий, соотнести с

ними финансовые результаты, скорректировать их в соответствии с приписанной им вероятностью, а затем сравнить альтернативы.

*Особенности решений, принимаемых на различных уровнях:*

- *технический уровень:* оперативные, конкретные, четко формализованные, контролируемые;
- *средний уровень:* тактические, текущие, с высоким экспертным уровнем и уровнем аргументации;
- *высший уровень:* стратегические, высокоответственные.

#### 17 Использование техники списка в процессе принятия решения.

Описание ситуации – перечисление всех значимых для человека характеристик ситуации.

Характеристика ситуации – конкретные параметры ситуации, признаки, отличающие ситуацию от других ситуаций.

Ситуация – это всегда результат восприятия конкретным человеком действительности вокруг себя в соответствии со своими устремлениями и состояниями. Без восприятия субъектом ситуации нет. Одну и ту же ситуацию разные люди могут воспринимать по-разному.

#### 18 Выделение критериев для анализа ситуации.

Критерии – признаки, на основании которых производится оценка.

В качестве критерия для сопоставления реальной ситуации с эталонной может использоваться как один признак ситуации, так и несколько обобщенных признаков.

Анализ ситуации – сопоставление характеристик реальной ситуации с характеристиками эталонной ситуации. Или выявление взаимосвязи тех характеристик ситуации, которые противоречат характеристикам ситуации должного, с другими характеристиками.

Критерий оценки должен: однозначно пониматься всеми участниками процесса оценки;

- содержать слова, не допускающие множественного толкования;
- указывать, при каких условиях проявляется заданный признак.

#### 19 Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.

Эталон – идеальный или установленный тип чего-либо; точно рассчитанная мера чего-либо, принятая в качестве образца для сравнения.

Анализ ситуации – сопоставление характеристик реальной ситуации с характеристиками эталонной ситуации. Или выявление взаимосвязи тех характеристик ситуации, которые противоречат характеристикам ситуации должного, с другими характеристиками.

В процессе анализа все объекты и явления, включенные в рамки определенной ситуации, всегда рассматриваются во взаимосвязи.

#### 20 Определение способов текущего контроля.

Текущий контроль – контроль, осуществляемый непосредственно в ходе проведения работ или во время выполнения операции.

Способы проведения текущего контроля:

- после завершения действия, завершающего решение одной из задач (предмет контроля промежуточный результат или продукт);
- перед началом действия, которому предшествовали действия, выполнявшиеся разными людьми, или множество действий, выполнявшихся параллельно (предмет контроля – факт выполнения всех операций и наличия всех ресурсов для начала действия);
- перед началом действия, в котором используются ресурсы, получаемые извне (предмет контроля – наличие ресурсов и их соответствие технологическим требованиям);
- в процессе выполнения действия, запланированного к выполнению одновременно с другими действиями и требующего большего времени (предмет контроля – соответствие сроков запланированным);
- в процессе выполнения субъективно сложной и ранее не выполнявшейся операции (предмет контроля – соответствие деятельности заданным параметрам).

## 21 Виды слушания.

Слушание – это коммуникативный процесс, включающий установление связи между участниками общения, восприятие и понимание ими речи друг друга, а также реагирование на услышанное.

Предвзятое слушание. Избирательное слушание. Продуктивное слушание. Безразличное слушание. Заинтересованное слушание. Пассивное слушание. Активное слушание.

## 22 Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания.

В устной речи принято использовать более короткие предложения, чем в письменной, избегать сложных предложений. Это связано с трудностями в восприятии устной речи. В отличие от письменного текста, который можно перечитать, устная речь воспринимается здесь и сейчас, поэтому внимание аудитории легко потерять, если мысль выражена непонятно. Значит, чем речь проще, тем ее легче воспринимать на слух.

Письменный текст	Устный текст
В Российской футбольной премьер-лиге существует форма типового контракта, где перечислены права и обязанности иностранных туристов.	Во многих командах футбольной премьер-лиги играют футболист-иностранцы. И, конечно, с ними заключают контракты, в которых записывают права и обязанности иностранных игроков. Существует специальная типовая форма такого контракта – контракта между клубом и футболистом.

## 23 Подготовка выступления на совещании.

В устном выступлении очень важна интонация: монотонная речь плохо воспринимается слушателями, тогда как умение оратора грамотно использовать интонацию позволяет сделать выступление интересным.

Производственные совещания – регламентированные встречи той или иной производственной группы (совещание администрации, или работников подразделения, цеха), посвященные обсуждению производственных вопросов.

Цели совещания:

- информирование производственной группы по какому-либо вопросу;
- выработка общего решения по какому-либо вопросу.

По каждому вопросу заранее определяют выступающих, которые представляют информацию. После обязательных выступлений предоставляется слово всем желающим.

## 24 Подготовка презентации.

Под презентацией понимают первое официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции и ее создателей. Презентации могут проводиться как на производственных совещаниях, так и в рамках специально проводимых мероприятий для внешней по отношению к производству целевой аудитории.

Смысл презентации – обеспечить благожелательный прием презентуемому новшеству со стороны целевой аудитории. Предмет презентации – продукт или услуга.

Правила составления презентации.

## 25 Подготовка выступления на основе предоставленной наглядности.

Подготовка текста презентации:

Подготовка выступающего: Цели и задачи презентации. Технология построения презентации.

Композиция и структура выступления. Вводная часть. Основная часть. Виды аргументов в презентации. Эффективная концовка презентации. Подготовка презентационных материалов в письменном и электронном виде – общие принципы.

Стилистическая идентификация сотрудника с компанией. Голос, речь, содержание. Внешний облик: манеры, поза, жесты.

Взаимодействие с аудиторией: Факторы оказания воздействия на аудиторию. Приемы привлечения и удержания внимания. Взаимодействие с «трудными» слушателями. Реакция на критику. Манипуляции и способы противодействия им. Организация и ведение дискуссии.

## 26 Подготовка публичного выступления в модельной ситуации.

Публичное выступление не может быть обращено всем людям сразу. Люди делятся на группы в зависимости от интересов. При подготовке выступления мы должны представить себе аудиторию, перед которой будем выступать, и это поможет сделать доклад интересным именно для этих людей. Необходимо

отобрать содержание выступления и способ представления содержания с учетом целевой аудитории.

Целевая аудитория – это группа людей, на которых ориентировано выступление.

27 Структура профессиональной деятельности в рамках профессии: возможности горизонтальной и вертикальной карьеры.

28 Требования работодателя.

Профессиональная подготовка и квалификация; Способность к организации производственной деятельности; Знание отраслевых документов; Знание и соблюдение профессиональной этики поведения; Периодическое совершенствование своих знаний; Периодическое медицинское освидетельствование; Соблюдение трудовой, технологической и производственной дисциплины; Знание иностранного языка.

**Для выполнения второго варианта дифференцированного зачета обучающиеся получают тестовые задания.**

### **1 вариант**

**1. Установите соответствие между терминами и их определениями**

#### **Термины:**

1. Получатель;
2. Отправитель;
3. Сообщение.

А. Лицо, собирающее и передающее информацию;

#### **2. Термины:**

1. Целеполагание;
2. Цель;
3. Стратегия.

А. Желаемый результат, к которому следует стремиться;

#### **3. Термины:**

1. «Вечные»;
2. «Сквозные»;
3. «Перспективные».

#### **Определения:**

А. Профессии, обслуживающие основные потребности человека;

Б. Профессии, которые востребованы практически на каждом предприятии;

В. Спрос на данные профессии будет возрастать; Г. Профессии, которые можно реализовать в режиме самозанятости

#### **4. Термины:**

1. Дерево целей;
2. Менеджмент;
3. Имидж.

#### **Определения:**

А. Построенная по иерархическому принципу совокупность целей программы, в которой выделена главная цель и подчиненные цели;

Б. Практическая деятельность по управлению производством;

В. Образ делового человека, представление об отличительных его характеристиках, складывающееся у окружающих;

Г. Противоречие между сторонами.

*Инструкция по выполнению заданий № 5: Выберите цифру, соответствующую правильному*

*варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.*

5. Укажите, какому из перечисленных терминов соответствует определение: «Приспособление человека к изменяющимся условиям».
- а) Внушение;
  - б) Аттракция;
  - в) Адаптация.
6. Продолжите предложение «Экономически активное население – это население, обеспечивающее себя доходом и в возрасте...».
- а) от 16 до 72 лет;
  - б) от 14 до 60 лет;
  - в) от 18 до 55 лет.
7. Укажите, какой тип общения предполагает обмен предметами деятельности.
- а) Когнитивное;
  - б) Мотивационное;
  - в) Материальное;
  - г) Кондиционное.
8. Укажите, какой из перечисленных компонентов общения не относится к вербальным.
- а) Речь;
  - б) Жест;
  - в) Тон голоса;
  - г) Звук.
9. Укажите, какому из перечисленных терминов соответствует определение: «Разделение ситуации на составные части, для того, чтобы внимательно рассмотреть каждую в отдельности и сделать вывод о ситуации в целом».
- а) Анализ ситуации;
  - б) Описание ситуации;
  - в) Признаки ситуации.
10. Укажите, какой вид коммуникаций предполагает деловое общение начальника и подчиненного.
- а) Горизонтальное;
  - б) Нейтральное;
  - в) Вертикальное.
11. Укажите, какому из перечисленных терминов соответствует определение: «...- это движение информации от источника до потребителя».
- а) Объем информации;
  - б) Содержание информации;
  - в) Информационный массив;
  - г) Поток информации.
12. Заполните пропуск в предложении: «В настоящее время .... является одним из перспективных видов промышленности в Самарской области».
- а) автомобилестроение;
  - б) кабельная промышленность;
  - в) текстильная промышленность
  - г) целлюлозно-бумажная промышленность.
13. Расположите в порядке возрастания численности следующие трудовые коллективы:
- а) Работники цеха;
  - б) Работники подразделения предприятия;
  - в) Рабочий коллектив предприятия;
  - г) Работники участка.
14. Закончите предложение: «Если в течение длительного времени не происходит изменений в карьере, этот тип карьерного процесса называется...».
- а) регрессивный;
  - б) поэтапный;

- в) прогрессивный;
- г) застой.

15. Укажите, какому из перечисленных терминов соответствует определение: «...- внутренние основания для вашего выбора, ваши собственные представления о том, что является важным, а что второстепенным».

- а) Ценности;
- б) Мотивация;
- в) Интересы.

16. Укажите, к какому виду ресурсов относится труд других людей, которых вы привлекаете к достижению своей цели.

- а) Информационные ресурсы;
- б) Материальные ресурсы;
- в) Трудовые ресурсы.

17. Закончите предложение: «Краткая характеристика профессиональных знаний, умений, навыков, называется...».

- а) автобиография;
- б) анкета;
- в) сопроводительное письмо;
- г) резюме.

18. Укажите, какой закон регулирует трудовые отношения всех работников.

- а) Закон «О занятости населения РФ»;
- б) Гражданский кодекс РФ;
- в) Трудовой кодекс РФ.

19. Укажите, как называется основной документ трудовой деятельности работника.

- а) Личное дело;
- б) Паспорт;
- в) Контракт;
- г) Трудовая книжка.

20. Закончите предложение: «Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени – это...».

- а) сверхурочная работа;
- б) временная работа;
- в) сменная работа;
- г) ночная работа.

*Инструкция по выполнению заданий № 21-25: В соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенное слово (пропущенные слова).*

Закончите предложение:

21. «Согласно Трудовому кодексу РФ нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет...».

22. «Документ, заключаемый между работодателем и работником, называется...».

23. «Коммуникации, предполагающие использование таких форм, как заявление, служебная записка, объяснительная записка – являются...».

24. «Работа, соответствующая квалификации, состоянию здоровья и транспортной доступности, называется...».

25. ... – организация, независимо от ее организационно-правовой формы, выполняющие работы или оказывающие услуги потребителям по возмездному договору

## Вариант 2

1. Установите соответствие между терминами и их определениями

**Термины:**

- 1. Ценности;
- 2. Потребности;

**Определения:**

- 3. Намерение.
- А. Состояние нужды в чем-либо, необходимом

для нормального существования;  
Б. Внутренние основания для выбора при решении проблемы;

**2. Термины:**

1. Коллектив;
2. Агрегация;
3. Группа.

**Определения:**

- А. Соединение людей, случайно оказавшихся в данном месте, в данный момент времени, не имеющих общей цели;
- Б. Группа людей, объединенных общими целями в процессе социально ценной совместной деятельности;
- В. Отдельно взятый человек в совокупности всех присущих ему качеств;
- Г. Совокупность людей, выделенная на основе какого-либо признака.

**3. Термины:**

1. Вечные;
2. Сквозные;
3. Свободные.

**Определения:**

- А. Профессии, обслуживающие основные потребности человека;
- Б. Профессии, которые востребованы практически на каждом предприятии; В. Спрос на данные профессии будет возрастать;
- Г. Профессии, которые можно реализовать в режиме самозанятости.

**4. Термины:**

1. Внушение;
2. Воля;
3. Интерес.

**Определения:**

- А. Влияние одного человека на другого, вызывающее определенные изменения в его

- В. Оценочное суждение, выражающее отношение субъекта к различным явлениям;
- Г. Сознательное желание что-либо сделать.

- поведении;
- Б. Способность сознательно управлять своей психикой и поступками;
- В. Повышенное внимание к какому-либо объекту или явлению;
- Г. Кратковременное состояние сильного эмоционального возбуждения

Инструкция по выполнению заданий № 5-20: Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.

**5.** Укажите, что из перечисленного не относится к письменной коммуникации?

- а) Беседа;
- б) Заявление;
- в) Служебная записка.

**6.** Продолжите предложение «Столкновение взаимоисключающих интересов, мнений, взглядов оппонентов называется...».

- а) давлением;
- б) конкуренцией;
- в) конфликтом.

**7.** Укажите, к какому типу конфликтов относится конфликт между сотрудником отдела и трудовым коллективом отдела.

- а) Межличностный;
- б) Межгрупповой;
- в) Между личностью и группой.

**8.** Укажите, как называется категория граждан, определяющая максимально возможный спрос на рабочие места.

- а) Трудовые ресурсы;
- б) Обучающиеся;
- в) Занятые граждане;
- г) Безработные граждане.

**9.** Укажите трудоспособный возраст для женщин.

- а) от 18 до 55 лет;
- б) от 18 до 50 лет;
- в) от 16 до 60 лет;
- г) от 16 до 55 лет.

**10.** Укажите, какому термину соответствует определение: «Спонтанно образовавшаяся группа людей, которые вступают в регулярные взаимодействия для достижения определенных целей».

- а) Организация;
- б) Компания;
- в) Коллектив трудовой;
- г) Коллектив неформальный.

**11.** Укажите, какому термину соответствует определение: «Попеременный обмен репликами двух и более людей».

- а) Монолог;
- б) Доклад;
- в) Выступление;
- г) Диалог.

**12.** Заполните пропуск в предложении: «В настоящее время .... является одним из перспективных видов промышленности в Самарской области».

- а) пищевая промышленность;
- б) кабельная промышленность;
- в) авиационно-космическая промышленность;
- г) станкостроение.

**13.** Укажите, что из нижеперечисленного является заголовком резюме.

- а) Дата рождения;
- б) Адрес;
- в) Цель;
- г) Фамилия, имя, отчество.

**14.** Закончите предложение: «Если в течение длительного времени происходят ухудшения в карьере, этот тип карьерного процесса называется...».

- а) регрессивный;
- б) поэтапный;
- в) прогрессивный;
- г) застой.

**15.** Закончите предложение: «Принятие решений на основе общего согласия участников собрания без формального голосования, называется...».

- а) компромисс;
- б) договоренность;
- в) консенсус.

**16.** Укажите, к какому виду ресурсов относятся вещи, необходимые для решения вами определенной задачи.

- а) Материальные;
- б) Трудовые;
- в) Информационные;
- г) Интеллектуальные.

**17.** Закончите предложение: «Вид трудовой деятельности, требующий определенной подготовки и являющийся источником существования, называется...».

- а) карьерой;
- б) профессией;
- в) трудом.

**18.** Укажите, какой закон регулирует трудовые отношения всех работников.

- а) Семейный кодекс;
- б) Гражданский кодекс РФ;

в) Трудовой кодекс РФ.

г) Закон «О занятости населения РФ».

**19.** Укажите, как называется основной документ трудовой деятельности работника.

а) Паспорт;

б) Контракт;

в) Трудовая книжка;

г) Личное дело.

**20.** Укажите, какой из перечисленных компонентов общения относится к вербальным.

а) Поза;

б) Жест;

в) Мимика;

г) Речь.

Инструкция по выполнению заданий № 21-25: В соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенное слово (пропущенные слова).

Закончите предложение:

**21.** «Официальная встреча и разговор между работодателем и потенциальным работником называется...».

**22.** «Человек, ищущий работу, составляет документ - самопрезентацию, содержащую краткие сведения об образовании и трудовых достижениях, который называется...».

**23.** «Чрезмерное эмоциональное напряжение, которое может привести к проблемам со здоровьем, называется...».

**24.** «Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении... непрерывной работы».

**25.** ... является профилактическим мероприятием, проводимым принудительно в плановом порядке

#### Эталоны ответов:

##### 1 вариант:

1. 1-Б,2-А,3-В;

2. 1-Б,2-А, 3-В;

3. 1-А, 2-Б, 3-В;

4. 1-А,2-Б,3-В;

5. В;

6. А;

7. В;

8. Б;

9. А;

10. В;

11. Г;

12. А;

13. Г, А, Б, В;

14. Г;

15. В;

16. В;

17. Г;

18. В;

19. Г;

20. А;

21. 40ч.;

22. Трудовой договор;

23. Письменными;

24. Подходящая;

25. Исполнитель.

##### 2 вариант:

1. 1-Б, 2-А, 3-Г;

2. 1-Б, 2-А, 3-Г;

3. 1-А, 2-Б; 3-Г;

4. 1-А,2-Б,3-В;

5. А;

6. В;

7. В;

8. А;

9. Г;

10. Г;

11. Г;

12. В;

13. Г;

14. А;

15. В;

16. А;

17. Б;

18. В;

19. В;

20. Г;

21. Собеседование;

22. Резюме;

23. Стресс;

24. 6 месяцев;

25. Техническое обслуживание.

За каждый правильный ответ – 1 балл. Максимальное количество баллов – 25.

Количество правильных ответов	% выполнения работы	оценка	Зачет/ незачет
22 - 25	90- 100%	5	Зачет
18 –21	75 – 89%	4	

11– 17	50 – 74 %	3	
0 -9	49 % и менее	2	незачет

### Лист согласования

#### Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на \_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине \_\_\_\_\_

В комплект КОС внесены следующие изменения:

---



---



---



---



---

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_).

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /