

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ожерельевский ж. д. колледж - филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

_____/В.А. Максимов/

«03» июля 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

**ОП.05 СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-
ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ**

для специальности

**27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте
(железнодорожном транспорте)**

Квалификация – **техник**

Форма обучения - очная

Кашира
2023

Рассмотрено на заседании цикловой
комиссии общепрофессиональных
дисциплин

Протокол № 12 от 30.06.2023 г.

Председатель Ц/К

_____ К.С. Ковалева

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и рабочей программы учебной дисциплины ОП.05. Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний по специальности 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте).

Разработчик ФОС:

Игловикова Л.А., преподаватель Ожерельевского ж. д. колледжа - филиала ПГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	5
3	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1	ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
3.2	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	9
4	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05. Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний обучающийся должен обладать следующими умениями, знаниями, общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС СПО по специальности по специальности 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном) для базового вида подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования.

Объектами контроля и оценки являются умения, знания, общие и профессиональные компетенции:

Объекты контроля и оценки	Объекты контроля и оценки
У1	использовать нормы позитивного социального поведения;
У2	использовать свои права адекватно законодательству;
У3	обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
У4	анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
У5	составлять необходимые заявительные документы;
У6	составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
У7	использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях
З 1	механизмы социальной адаптации;
З 2	основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;
З 3	основы гражданского и семейного законодательства;
З 4	основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;
З 5	основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
З 6	функции органов труда и занятости населения.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.4	Организовывать работу по обслуживанию, монтажу и наладке систем железнодорожной автоматики

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания, общие и профессиональные компетенции	Форма контроля и оценивания
Умения:	
У1. Использовать нормы позитивного социального поведения;	- устный опрос; - письменный опрос; - тесты; - самостоятельная работа; - практическое занятие; - дифференцированный зачет;
У2. Использовать свои права адекватно законодательству;	
У3. Обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;	
У4. Анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;	
У5. Составлять необходимые заявительные документы;	
У6. Составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;	
У7. Использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях.	
Знания:	
31. Механизмы социальной адаптации;	- устный опрос; - письменный опрос; - тесты;
32. основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;	

33. Основы гражданского и семейного законодательства;	- самостоятельная работа; - практическое занятие; - дифференцированный зачет;
34. Основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;	
35. Основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;	
36. Функции органов труда и занятости населения.	
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- устный опрос; - письменный опрос; - тесты; - самостоятельная работа; - практическое занятие; - дифференцированный зачет;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Профессиональные компетенции	
ПК 2.4 Организовывать работу по обслуживанию, монтажу и наладке систем железнодорожной автоматики	- устный опрос; - письменный опрос; - тесты; - самостоятельная работа; - практическое занятие; - дифференцированный зачет;

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Предметом оценки служат умения, знания, общие и профессиональные компетенции, формирование которых предусмотрено ФГОГС СПО по дисциплине ОП.08. Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам и темам:

Элементы учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК	Форма контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1.1. Основы социальной адаптации.	Устный опрос	У1-У7; 31- 36; ОК 01- 07, ОК 09; ПК 2.4;	дифференцированный зачет	У1-У7; 31- 36; ОК 01 - ОК 07, ОК 09; ПК 2.4
Тема 1.2. Механизмы социальной адаптации	Письменный опрос Практическое занятие	У1-У7; 31- 36; ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК.2.5;		
Тема 2.1. Федеральный закон от 03.05.2012 № 46 –ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов». Конвенция о правах инвалидов	Устный опрос	У1-У7; 31- 36; ОК 01 - ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 3.1. Основы гражданского законодательства	Устный опрос	У1-У7; 31- 36; ОК 01 - ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 3.2. Основы семейного законодательства.	Тесты	У1-У7; 31- 36; ОК 01-ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 4.1. Основы трудового законодательства.	Устный опрос Практические занятия	У1-У7; 31- 36; ОК 01-ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 4.2. Особенности регулирования труда инвалидов.	Решение ситуационной задачи	У1-У7; 31- 36; ОК 01-ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 5.1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ	Устный опрос	У1-У7; 31- 36; ОК 01-ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		

Тема 6.1 Гарантии инвалидам в РФ	Практическое занятие	У1-У7; 31- 36; ОК 01- ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 7.1 Порядок направления гражданина на МСЭ. Проведение медико- социальной экспертизы	Устный опрос	У1-У7; 31- 36; ОК 01-ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 8.1 Сущность, понятие, основные виды реабилитации инвалидов	Письменный опрос	У1-У7; 31- 36; ОК 01-ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		
Тема 9.1 Органы труда и занятости населения. Трудоустройство инвалидов	Практическое занятие	У1-У7; 31- 36; ОК 01-ОК 07, ОК 09; ПК 2.4		

3.2 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

УСТНЫЙ ОПРОС

1. Описание

Устный опрос проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения раздела/темы.

На проведение опроса отводится 20-25 минут.

При работе обучающийся может использовать следующие источники: Плахотич С.А. Транспортное право (железнодорожный транспорт) учеб. пособие: - М: ФГБОУ «УМЦЖТ», 2015; нормативно-правовые акты

2. Критерии оценки устных ответов

Оценка «5» «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «4» «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «3» «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «2» «неудовлетворительно» - Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками.

4 Примерные вопросы

Раздел 4. Основы трудового законодательства. Особенности регулирования труда инвалидов	Вопросы
Тема 4.1. Основы трудового законодательства	1. Понятие, содержание и виды трудового договора. 2. Порядок заключения трудового договора. 3. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. 4. Испытание при приеме на работу. Основания прекращения трудового договора. 5. Правовые последствия незаконного увольнения.

ПИСЬМЕННЫЙ ОПРОС

1. Описание

Письменный опрос проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения раздела/темы.

На проведение опроса отводится 45 минут.

При работе обучающийся может использовать следующие источники: Плахотич С.А. Транспортное право (железнодорожный транспорт) учеб. пособие: - М: ФГБОУ «УМЦЖТ», 2015; нормативно-правовые акты

2. Критерии оценки письменных ответов

5» «отлично» - в работе дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы. Изложение знаний в письменной форме полное, системное в соответствии с требованиями учебной программы. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием научной терминологии.

«4» «хорошо» - в работе дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки. Имеющиеся у обучающегося знания соответствуют минимальному объему содержания предметной подготовки. Изложение знаний в письменной форме полное, системное в соответствии с требованиями учебной программы. Возможны несущественные ошибки в формулировках. Ответ логичен, изложен литературным языком с использованием научной терминологии.

«3» «удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Оформление требует поправок, коррекции.

«2» «неудовлетворительно» - дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Изложение неграмотно, допущены существенные ошибки. Отсутствует интерес, стремление к добросовестному и качественному выполнению учебных заданий.

3. Примерные задания

Раздел 1. Понятие социальной адаптации, ее этапы, механизмы, условия	Задания
Тема 1.2. Механизмы социальной адаптации	Вариант – 1 Задание 1. Ответьте письменно на вопрос: Виды взаимодействия. Задание 2. Конфликт и причины конфликтов. Вариант – 2 Задание 1.

	<p>Ответьте письменно на вопрос: Этапы процесса взаимодействия.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Фазы развития конфликтов.</p> <p>Вариант – 3</p> <p>Задание 1.</p> <p>Ответьте письменно на вопрос: Факторы конструктивного разрешения конфликтов.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Описать методику разрешения конфликтов через решение проблемы.</p>
--	--

ТЕСТЫ

1. Описание

Тесты проводятся с целью контроля усвоенных умений, знаний и последующего анализа типичных ошибок (затруднений) обучающихся в конце изучения раздела/темы.

На выполнение теста отводится 15 минут.

2. Критерии оценки

Оценка	Количество верных ответов
«5» - отлично	Выполнено 91-100 % заданий
«4» - хорошо	Выполнено 76-90% заданий
«3» - удовлетворительно	Выполнено 61-75 % заданий
«2» - неудовлетворительно	Выполнено не более 60% заданий

3. Примерные тестовые вопросы/ задания

1. Индивидуальные трудовые правоотношения складываются:

- А. Между работниками организации и работодателем
- Б. Между работником и работодателем
- В. Все выше перечисленное
- Г. Между работниками в организации.

2. Какие предприятия имеют в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли?

- А. Коммерческие организации
- Б. Некоммерческие организации
- В. Все выше перечисленные
- Г. Государственные организации

3. Какие из ниже перечисленных организационно – правовых форм предприятий создаются и действуют на основании Устава?

- А. Товарищество на вере
- Б. Общество с ограниченной ответственностью
- В. Открытое акционерное общество
- Г. Закрытое акционерное общество

4. Что собой представляет профессиональное обучение?

- А. Профессиональное обучение представляет собой последовательные ступени подготовки человека к труду, к профессии
- Б. Профессиональное обучение представляет собой последовательные ступени подготовки человека к бизнесу
- В. Профессиональное обучение представляет собой непоследовательные ступени подготовки человека к труду, к профессии
- Г. Профессиональное обучение представляет собой последовательные ступени подготовки человека к жизни.

5. Основанием возникновения и прекращения индивидуальных трудовых правоотношений является:

- А. Соглашение
- Б. Коллективный договор
- В. Трудовой договор
- Г. Заявление

6. Что из ниже перечисленного относится к понятию «трудовое законодательство»?

- А. Совокупность нормативных актов, регулирующих трудовые отношения
- Б. Совокупность нормативных актов, регулирующих семейные отношения
- В. Совокупность нормативных актов, регулирующих гражданские отношения
- Г. Совокупность нормативных актов, регулирующих нормальные отношения

7. Что из ниже перечисленного относится к понятию «трудоспособный возраст»?

- А. Период в пределах границ неопределенных лет, в течение которого данное поколение людей способно трудиться
- Б. Период в пределах границ определенных лет, в течение которого данное поколение людей способно трудиться
- В. Период всей сознательной жизни
- Г. Период в пределах границ определенных лет, в течение которого данное поколение людей не способно трудиться

8. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

- А. Право владения;
- Б. Право владения и пользования;
- В. Право владения, пользования и распоряжения.
- Г. Право дарения

9. По формам собственности предприятия различают:

- А. Производственные кооперативы, унитарные предприятия акционерные общества
- Б. Государственные, национальные, частные предприятия
- В. Государственные, муниципальные, частные, кооперативные предприятия
- Г. Акционерные общества

10. Объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином участии - это:

- А. Общество с ограниченной ответственностью;
- Б. Товарищество на вере;
- В. Общество с неограниченной ответственностью;
- Г. Производственный кооператив

Эталоны ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	б	а	в	а	в	а	б	в	в	г

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Описание

Самостоятельная работа по данному разделу/теме включает работу по самостоятельному изучению обучающимися ряда вопросов, выполнения домашних заданий, подготовку к лабораторно-практическим занятиям.

На самостоятельное изучение представленных ниже вопросов и выполнение заданий отводится 30 минут.

1. Для формирования результатов обучения необходимо следующее оборудование: Плахотич С.А. Транспортное право (железнодорожный транспорт) учеб. пособие: - М: ФГБОУ «УМЦЖТ», 2015; нормативно-правовые акты

2. Критерии оценки самостоятельной работы

5» «отлично» - в самостоятельной работе дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы. Изложение знаний в письменной форме полное, системное в соответствии с требованиями учебной программы. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием научной терминологии.

«4» «хорошо» - в самостоятельной работе дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки. Имеющиеся у обучающегося знания соответствуют минимальному объему содержания предметной подготовки. Изложение знаний в письменной форме полное, системное в соответствии с требованиями учебной программы. Возможны несущественные ошибки в формулировках. Ответ логичен, изложен литературным языком с использованием научной терминологии.

«3» «удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Оформление требует поправок, коррекции.

«2» «неудовлетворительно» - дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Изложение неграмотно, возможны существенные ошибки.

Отсутствует интерес, стремление к добросовестному и качественному выполнению учебных заданий.

3. Примерные вопросы для самостоятельного изучения

Тема: Гражданско-правовые договоры

1. Условия гражданско-правового договора
2. Формы и виды договоров.
3. Общий порядок заключения договоров.
4. Изменение условий и ответственность за нарушение договора.

4. Примерные задания для самостоятельной работы

1. Подготовить сообщение по вопросу: Условия гражданско-правового договора
2. Подготовить презентацию по теме: Формы и виды договоров.
3. Разработать памятку о порядке заключения договоров.
4. Сделать анализ об изменениях условий и ответственности за нарушение договора, проанализировать нормативно-правовые акты.

5. Примерные формы отчетности результатов самостоятельной работы

Сообщение: Условия гражданско-правового договора

Содержание договора образует совокупность его условий, которые по общему правилу формируются по усмотрению сторон договора (ст. 421 Гражданского кодекса). Под договорным условием следует понимать достигнутое в требуемой в подлежащих случаях форме соглашение, в котором сформулировано правило поведения сторон в области возникновения, изменения либо прекращения их обязательства. При этом в науке гражданского права условия любого договора делятся на три основные группы:

1) Существенные условия договора - условия, без согласования которых договор считается не заключенным. В соответствии с п. 1 ст. 432 Гражданского кодекса Российской Федерации договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора. К таким условиям относятся предмет договора, а также условия, которые названы в законе или иных нормативных правовых актах как существенные или необходимые для договоров данного вида, а также все те условия, относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение (п. 1 ст. 432 ГК РФ).

2) Обычные условия договора - это типичные условия договора и предусматриваются диспозитивными нормами, от которых стороны при

заключении договора могут отступать, если такие типичные условия для них неприемлемы. В отличие от существенных, обычные условия могут, как включаться, так и не включаться в договор, юридическая сила договора при этом не теряется. К числу обычных условий относятся срок и место исполнения, момент перехода права собственности, обязательство сторон по хранению и ремонту предмета договора. Цена договора согласно ГК РФ, также должна быть отнесена к обычным договорным условиям, если в самом договоре она не была сторонами определена (ст. 424 ГК РФ).

3) Случайные условия договора - согласованные сторонами условия, принимаемые в дополнение к обычным условиям и выражают особенности взаимоотношений сторон, их специфические требования к предмету и порядку исполнения договора. Условия расширяют содержание договора, однако для придания им юридической силы их необходимо обязательно включить в договор. Примером условий являются договоренности сторон о способах обеспечения исполнения (неустойке, задатке, поручительстве), страховании рисков, рассрочке платежа, порядке предъявления претензий по качеству исполнения.

Стороны могут заключить договор, как предусмотренный, так и не предусмотренный законом или иными правовыми актами. Они сами определяют условия договора, кроме случаев, когда обязательные условия установлены императивными нормами (п. 1 ст. 422 Гражданского кодекса).

Можно сделать вывод, что содержание договора составляют его условия (статьи и пункты), о которых вступающие в договор стороны договорились в ходе переговоров о заключении договоров. Некоторые условия включаются в договор в силу того, что они предписаны законодательством, однако большинство условий вырабатываются и согласовываются самими сторонами с учетом их требований к предмету договора и порядку его исполнения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ

1. Описание

В ходе практического занятия обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, учатся использовать формулы, применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Содержание, этапы проведения практического занятия представлены в обязательном приложении **Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине ОП.08 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний.**

При оценивании практического занятия учитываются следующие критерии:

- качество выполнения работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

Основная цель практического занятия № 1 «Правовое регулирование занятости и трудоустройства» - различать понятия “трудоустройство” и “занятость”; работать с источниками трудового права и находить нужную информацию, формировать правовые компетенции в области трудовых правоотношений; использовать психологические рекомендации при устройстве на работу.

Основная цель практического занятия № 2 «Составление трудового договора» - ознакомиться с условиями составления и оформления документов при приеме на работу, научиться оформлять трудовой договор.

Основная цель практического занятия № 3 «Составление резюме» - приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

На проведение практического занятия отводится 90 минут.

Для формирования результатов обучения необходимо следующее оборудование: Нормативно-правовые акты.

2. Критерии оценки практического занятия

5» «отлично» - самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя понятия, ссылаясь на нормативно-правовую базу.

«4» «хорошо» - самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя понятия.

«3» «удовлетворительно» - в основном решил учебно-профессиональную задачу или задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия.

«2» «неудовлетворительно» - не решил учебно-профессиональную задачу или задание.

3. Примерные задания

1. Проанализируйте нормативно-правовые акты.
2. Перечислите документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
3. Проанализировав статьи ТК РФ, перечислите общие основания прекращения трудового договора.
4. Оформите бланк трудового договора.
5. Сделайте вывод.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются сформированные умения и знания, а также динамика освоения общих и профессиональных компетенций. Оценка освоения учебной дисциплины предусматривает следующие формы промежуточной аттестации:

Форма промежуточной аттестации
8 семестр
Дифференцированный зачет

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

1. Условия аттестации: аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по завершению освоения учебного материала дисциплины и положительных результатах текущего контроля успеваемости.

2. Время аттестации: на проведение аттестации отводится 2 академических часа.

3. План варианта (соотношение контрольных задач/вопросов с содержанием учебного материала в контексте характера действий аттестуемых).

4. Общие условия оценивания

Оценка по промежуточной аттестации носит комплексный характер и включает в себя:

- результаты прохождения текущего контроля успеваемости;
- результаты выполнения аттестационных заданий.

5. Критерии оценки.

5» «отлично» - в работе дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы. Изложение знаний в письменной форме полное, системное в соответствии с требованиями учебной программы. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием научной терминологии.

«4» «хорошо» - в работе дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки. Имеющиеся у обучающегося знания соответствуют минимальному объему содержания предметной подготовки. Изложение знаний в письменной форме полное, системное в соответствии с требованиями учебной программы. Возможны несущественные ошибки в формулировках. Ответ логичен, изложен литературным языком с использованием научной терминологии.

«3» «удовлетворительно» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Оформление требует поправок, коррекции.

«2» «неудовлетворительно» - дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Изложение неграмотно, допущены существенные ошибки. Отсутствует интерес, стремление к добросовестному и качественному выполнению учебных заданий.

6. Перечень заданий для проведения дифференцированного зачета

Задание №1: *Выберите один правильный вариант ответа*

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (Название документа)

- А «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Б «О специальной оценке условий труд».
- В «О ратификации Конвенции о правах инвалидов».

2. Укажите основные категории этики

- А добро и зло
- Б свобода
- В пространство и время
- Г совесть

Эталоны ответов :

- 1. А
- 2. А

Задание №2: *Выберите несколько правильных вариантов ответа*

1. Каноничные правила представления:

- А. Женщина первая представляется мужчине
- В Лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
- С Младшие по возрасту представляются старшим
- Д Мужчина первым представляется женщине

2. Что входит в понятие «адаптационный потенциал человека»?

- А уровень образования
- Б социальный статус
- В темперамент

Ответы:

- 1. С, D
- 2. А, Б.

Задание №3: *Подчеркните правильный ответ*

1. На какой стадии социальной адаптации человек впервые сталкивается с тем, что понимает необходимость менять модель своего поведения?

- ответ на вызов среды;

- мобилизация адаптивных ресурсов;
- адаптационный шок.

2. Согласны ли Вы с утверждением, что «в процессе социальной адаптации происходит взаимное воздействие друг на друга социальной среды и человека»?

- да
- нет

Ответы:

1. На какой стадии социальной адаптации человек впервые сталкивается с тем, что понимает необходимость менять модель своего поведения?

- ответ на вызов среды;
- мобилизация адаптивных ресурсов;
- адаптационный шок.

2. Согласны ли Вы с утверждением, что «в процессе социальной адаптации происходит взаимное воздействие друг на друга социальной среды и человека»?

- да
- нет

Задание № 4: Установить соответствие

1. индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида	А. обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей
2. индивидуальный учебный план	Б. учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося
3. инклюзивное образование	В. система и процесс формирования отсутствовавших у инвалида способностей к бытовой, общественной, профессиональной и иной деятельности
4. абилитация инвалида	Г. комплекс оптимальных для инвалида реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, формы, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, профессиональных и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных функций организма, формирование, восстановление, компенсацию способностей инвалида к выполнению определенных видов деятельности

Ответы:

1. Г
2. Б
3. А
4. В

Задание № 5: Дописать

1. Социальная адаптация – это
2. Сильные аргументы лучше приводить:

Ответы:

1. Социальная адаптация – это *процесс приспособления личности, социальной группы к новой среде жизнедеятельности;*
2. Сильные аргументы лучше приводить *в начале и конце диалога.*

Задание № 6: Дополнить

1. **Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон - это**
 - А. компромисс
 - Б. сотрудничество
 - В. соперничество
 - Г. приспособление
2. **Конфликтная ситуация — это:**
 - А. открытое противостояние взаимоисключающих интересов;
 - Б. стечения обстоятельств.
 - В. накопившиеся противоречия;
3. **Адаптация – это:**
 - А. процесс снятия стрессовых нагрузок;
 - Б. приспособление организмов к условиям существования
 - В. расслабленность после сильных переживаний или физических нагрузок.

Ответы:

1. Б
2. В
3. Б

Задание № 7: Вставить пропущенные слова в определение

1. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.
2. Тактичность это: способность и привычка человека вести себя, достоинство другого человека.

Ответы:

1. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных *прав*, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2. Тактичность это: способность и привычка человека вести себя, *уважая* достоинство другого человека.

7. Варианты заданий для проведения дифференцированного зачета

Вариант 1

Задание 1. Выберите один правильный вариант ответа

1. **Общение - это:**

- А Все ответы верны
- В Процесс передачи информации
- С Процесс установления контактов между людьми

2. **С какой группой инвалидности гражданин может обратиться в центр занятости**

- А вне зависимости от групп инвалидности, имеющий индивидуальную программу реабилитации.
- В 2 группа
- С 3 группа

3. **Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:**

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

Задание 2. Выберите несколько правильных вариантов ответа

1. **Чего нельзя допускать в условиях конфликта:**

- А преувеличивать свои заслуги;
- В обрушивать на партнера множество претензий;
- С исходить из добрых намерений партнера;
- Д видеть все только со своей позиции.

2. **Процесс социализации личности включает в себя:**

- А накопление новых знаний, умений и навыков;
- В признание социальных норм и правил поведения;
- С желание личности следовать принятым в обществе нормам, правилам поведения.

Задание 3. Подчеркните правильный ответ

1. **При полном отсутствии у инвалида страхового стажа ему назначается следующий вид пенсии:**

- трудовая пенсия по инвалидности;
- социальная пенсия;
- право на пенсию отсутствует.

2. **Какой из нижеприведенных процессов имеет более длительный период времени?**

- социальная адаптация;

- социализация.

3. Укажите позиции правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

- настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»;
- не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию;
- независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером.
- все ответы верны.

4 В какой форме может быть заключен договор:

- простой письменный;
- Нотариальный;
- Устный.

Задание 4. Допишите

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и

Задание 5. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».

1. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок.

Оцените, как воспринимает клиент фразу: «Добрый день, медицинский центр «Забота». У телефона Мария Алексеевна. Чем я могу вам помочь?»

Отрицательно

Положительно

2. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок:

Оцените как воспринимает клиент фразу: «Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отделение реабилитации или кардиологии».

Отрицательно

Положительно

Вариант 2

Задание 1. Выберите один правильный вариант ответа

1. Какой законодательный акт декларирует социальную направленность государства - Российской Федерации?

- А Законодательные акты субъектов Российской Федерации;
- Б Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования»;
- В Основной закон (Конституция) Российской Федерации.

2. К предмету ведения кого относятся вопросы социального обеспечения по Конституции Российской Федерации?

- А. совместного ведения Российской Федерации и её субъектов;
- В Российской Федерации тактичность;

С субъектов Российской Федерации ;

3 Какой вид пенсии назначается инвалиду, если у него отсутствует страховой стаж?

- А назначается трудовая пенсия (по инвалидности);
- Б пенсия не назначается;
- В назначается социальная пенсия;

Задание 2. Выберите несколько правильных вариантов ответа

1. Отметьте позиции, которые способствуют успеху делового общения:

- А. учитывать интересы собеседника;
- В. говорить только о себе;
- С. видеть положительное в собеседнике;
- Д. навязывать свою точку зрения.

2. Кто не несёт субсидиарную ответственность по обязательствам Пенсионного фонда Российской Федерации перед застрахованными лицами?

- А Государство;
- Б Страховая компания;
- В Международная организация труда.

Задание 3. Подчеркните правильный ответ

1. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- взаимный интерес;
- интересы дела;
- личная выгода;
- собственные амбиции;

2. Можно ли отказаться от получения набора социальных услуг?

- можно от всего набора или от одной его части;
- нельзя.

3. Где учитываются страховые взносы, уплаченные работодателем за застрахованное лицо?

- на индивидуальных лицевых счетах;
- на банковских счетах;
- в трудовой книжке.

4. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- характеристика;
- рекомендации;
- резюме;
- паспорт.

Задание 4. Допишите:

Не делай другим того, чего не хотел бы чтобы

Задание 5. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».

1. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу: «Извините, я работаю в другом структурном подразделении, поэтому ничем вам помочь не могу».

- Отрицательно
- Положительно

2. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу: «К сожалению, Виктор Иванович еще обедает и не может Вам предоставить информацию о технических средствах реабилитации»

- Отрицательно
- Положительно

8. Эталоны ответов

Вариант 1

Задание 1. Выберите один правильный вариант ответа

1. А
2. А
3. В

Задание 2. Выберите несколько правильных вариантов ответа

1. А; В; D
2. А; В; С

Задание 3. Подчеркните правильный ответ

1. социальная пенсия;
2. социализация.
3. все ответы верны.
4. нотариальный;

Задание 4. Допишите

Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и *обязанностей*.....

Задание 5. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».

1. Положительно
2. Отрицательно

Вариант 2

Задание 1. Выберите один правильный вариант ответа

1. В.
2. А
3. В

Задание 2. Выберите несколько правильных вариантов ответа

1. А; С
2. Б; В

Задание 3. Подчеркните правильный ответ

- 1 интересы дела;
- 2 можно от всего набора или от одной его части;
- 3 на индивидуальных лицевых счетах;
- 4 резюме.

Задание 4. Допишите:

Не делай другим того, чего не хотел бы чтобы *делали тебе*

Задание 5. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».

- Отрицательно
- Отрицательно

9. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к дифференцированному зачету:

Основные источники, нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Ч. 1, 2, 3, 4 (действующая редакция).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КОАП РФ) (действующая редакция).
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
6. Федеральный закон от 10.01.2003 г. № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях».
8. Тришина, С.А. Основы государственного регулирования и полномочия федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации в области железнодорожного транспорта [Текст] / С.А. Тришина. – М. : УМЦ ЖДТ, 2015 - 261с.
9. Плахотич С.А., Фролова И.С. Транспортное право (железнодорожный транспорт) [Электронный ресурс]: учеб. пособие. — М.: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2015. — 335 с. Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/45/39316/>
10. Клепикова М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности на железнодорожном транспорте и в других отраслях: учебник. – М.: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019. — 448 с. Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/40/230311/>

Инструкционная карта практического занятия №1

Тема занятия: «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»

Цель: различать понятия “трудоустройство” и “занятость”; работать с источниками трудового права и находить нужную информацию, формировать правовые компетенции в области трудовых правоотношений; использовать психологические рекомендации при устройстве на работу.

Оборудование: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Положение о дисциплине работников, задачи.

Содержание отчета

1. Название, цель работы.
2. Письменное решение задачи с использованием статей нормативно-правовых актов. (Приложение 1)
3. Вывод.
4. Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Что такое труд? Какие отношения складываются в процессе труда?
2. Каковы основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений?
3. Что такое занятость? Какие формы занятости Вам известны?
3. Что необходимо включить в трудовой договор?
4. Какие граждане по закону считаются безработными? Каковы условия и порядок приобретения статуса безработного? Какие граждане могут быть признаны безработными?
5. Копии каких документов и в течение, какого срока работодатель обязан выдать работнику по его заявлению?
6. Что понимается под отстранением от работы (отказом в допуске к работе)? Каковы его цели, основания и порядок? Как решается вопрос о заработной плате в период отстранения от работы?

Приложение 1

Задача 1. Семнадцатилетний обучающийся техникума Романов решил устроиться на работу в период летних каникул в ЭЧЭ на железнодорожную станцию Тайга. Но в отделе кадров ему отказали, сославшись на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ?
2. С какого возраста, и при каких условиях граждане могут стать субъектом трудового права?
3. Какие требования предъявляются к работнику при устройстве на работу на железнодорожный транспорт?

Задача 2. Денисов был принят на работу в конструкторское бюро инженером –конструктором с испытательным сроком на 1 месяц. За два дня до окончания этого срока его предупредили в отделе кадров, что испытательный срок ему продлили еще на месяц, а через неделю он был уволен, как не выдержавший

испытания. Денисов обратился с иском в суд о восстановлении его на работе.

Вопрос:

1. Какое решение должен принять суд?

Задача 3. Сотрудник Пантелеев совершил мелкое хищение (измерительную рулетку, складной металлический метр, сварные клещи). На проходной он был задержан работником охраны. На основании объяснения Пантелеева, докладной записки работника охраны, начальник издал приказ об увольнении по п. 8 ст.81 ТК РФ без обращения к профсоюзному комитету по согласию на увольнение.

Вопрос:

1. Правильно ли уволен Пантелеев?

Задача 4. Группа слесарей-ремонтников была вовлечена в сверхурочные работы на 4 часа. В связи с отсутствием на предприятии средств для дополнительных выплат, по распоряжению начальника, эти работы были компенсированы путем предоставления одного отгула.

Вопрос:

1. Правомерно ли это?

Задача 5. Сотрудница Сидоренко обратилась к начальнику дистанции электроснабжения Орехову с просьбой перевести ее, в связи с беременностью, на более легкую работу, согласно медицинскому заключению. Но начальник, ссылаясь на отсутствие более легкой работы, отказал ей в этом.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ начальника?

2. Каким образом в данном случае должен быть решен вопрос?

Задача 6. Руководителем организации Иванцовым было отказано в приеме на работу гражданке Василенковой на должность кассира. Аргументом послужила следующая ситуация. Сестра Василенковой работает на данном предприятии главным бухгалтером.

Вопросы:

1. Правомерен ли отказ руководителя организации?

2. Какие статьи ТК РФ применимы в данном случае?

Инструкционная карта практического занятия № 2

Тема занятия: Составление трудового договора.

Цель занятия: ознакомиться с условиями составления и оформления документов при приеме на работу, научиться оформлять трудовой договор.

Оборудование: конституция РФ, Трудовой кодекс, типовой образец трудового договора

Содержание отчета

1. Название, цель работы.
2. Заполненный бланк трудового договора.
3. Тестовое задание на тему: «Как я составил трудовой договор». (Приложение 1).
4. Вывод.
5. Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «Трудовой договор».
2. Перечислите основные виды трудового договора.
3. Что необходимо включить в трудовой договор?
4. При каких условиях можно расторгнуть трудовой договор?
5. Какие документы нужны для заключения трудового договора?

Приложение 1

Тестовое задание на тему: «Как я составил трудовой договор»

1. Договор заключается:

- с руководителем подразделения
- со специалистом
- с рабочим (техническим исполнителем)
- между работником и работодателем

2. Правовой статус Работодателя:

- юридическое лицо
- индивидуальный предприниматель
- физическое лицо (договор с работником заключается только в целях личного обслуживания и помощи по ведению хозяйства).

3. Трудовая функция определяется:

- в должностной инструкции
- непосредственно в договоре

4. Особенности работы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- работник работает вахтовым методом
- работник работает в районах крайнего Севера

5. В договоре указывается квалификация Работника:

- да
- нет

6. Договор является:

- договором по основной работе
- дополнительная работа по совместительству допускается
- дополнительная работа по совместительству не допускается
- договором по совместительству

7. Договор заключен на:

- неопределенный срок
- определенный срок (срочный договор)
- договор заключен на срок до 2 месяцев
- работа по договору является сезонной
- договор заключен на время выполнения определенной работы
- договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника
- иное основание заключения срочного договора

8. Работнику устанавливается испытательный срок:

- да
- нет

9. Работник обязан проходить медицинские осмотры:

- да
- нет

10. Работнику устанавливается рабочее время:

- рабочее время Работника регламентируется графиком работы
- иное

11. Работнику, помимо основного отпуска, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- да
- нет

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад
- тарифная ставка

13. Сдельная оплата труда:

- расценки на работы указываются в договоре
- расценки на работы указываются в приложении к договору

14. Работник получает дополнительные выплаты:

- да
- доплаты. Надбавки, поощрительные выплаты
- компенсационные выплаты
- районный коэффициент
- премии
- дополнительных выплат нет
- иное

15. Работодатель выплачивает заработную плату:

- непосредственно Работнику
- представителю Работника

16. Работник подлежит дополнительному страхованию за счет Работодателя:

- да
- нет

17. Работнику выплачивается единовременное пособие в связи с увольнением:

- да
- нет

18. В непосредственном подчинении Работника находятся должностные лица:

- да
- нет

Инструкционная карта практического занятия №3

Тема: «Составление резюме»

Цель: приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

Оборудование: методические указания

Содержание отчета

1. Название, цель работы.
2. На базе представленной (Приложение 1) теории составьте резюме для себя как кандидата на получение должности
3. Оформление резюме кандидата.
4. Вывод.
5. Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятию «Резюме».
2. Перечислите основные типы резюме.
3. Перечислите основные этапы составления резюме.
4. Перечислите требования по составлению резюме.

Приложение 1.

Теоретические сведения.

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое:

- опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);
- короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное:

- информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющим непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;
- даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное:

- обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;
- такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

Резюме также может быть структурированным или неструктурированным, то есть составленным в свободном стиле или по определенной форме, предложенной организацией.

Работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие. *Компанию интересует, чем Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя.* Это ключевой момент – нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от него.

Структура резюме

Цель

Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон (ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т.д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото

Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинги и семинары лучшие указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды

Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы

Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации

Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило, двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо – средство, с помощью которого кандидат представляет работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме – перечень достижений и должностей.

Советы

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени;
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;
- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой;
- перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.