Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра менеджмента

Паспорт зачета

по дисциплине «Поиск работы и трудоустройство», 2 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в форме письменного тестирования с использованием электронной информационно-образовательной среда НГТУ (http:// www.nstu.ru/sveden/eos).

Тестовые задания охватывают все содержание «Поиск работы и трудоустройство».

Тест состоит из 20 вопросов различного вида и позволяет проверить результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

2. Критерии оценки результатов обучения, соотнесенных с уровнями освоения индикаторов достижения компетенций

Выполнение теста засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент правильно ответил на все вопросы теста, знает определения всех понятий, продемонстрировал способность безошибочно устанавливать последовательность и соответствие между процессами и явлениями, выявлять проблемы, предлагать механизмы их решения, представляет количественные и качественные характеристики определенных процессов. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций не содержит пробелов. Установленные в программе компетенции сформированы в полном объеме. Оценка составляет *от 18 до* 20 *баллов.*

Выполнение теста засчитывается на **базовом** уровне, если студент правильно ответил на ⅔ вопросов теста, знает определения основных понятий, продемонстрировал способность устанавливать последовательность и соответствие между процессами и явлениями, правильно характеризует процессы, явления. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит несущественные пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на базовом уровне. Оценка составляет *от 15 до 17 баллов.*

Выполнение теста засчитывается на **пороговом** уровне, если студент правильно ответил от ½ до ⅔ вопросов теста, знает определения основных понятий, продемонстрировал способность устанавливать последовательность и соответствие между процессами и явлениями. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит пробелы. Установленные в программе компетенции сформированы на пороговом уровне. Оценка составляет *от 10 до 14 баллов.*

Выполнение теста считается **неудовлетворительным**, если студент правильно ответил менее чем на половину вопросов теста, не знает определений понятий, не продемонстрировал способность устанавливать последовательность и соответствие между процессами и явлениями. Совокупность результатов обучения по дисциплине и соотнесенных с ними индикаторов достижения компетенций содержит существенные пробелы. Установленные в программе компетенции не сформированы. Оценка составляет *менее 10 баллов.*

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем вопросам теста составляет от 10 до 20 баллов включительно. Сумма менее 10 баллов признается неудовлетворительным результатом промежуточной аттестации по дисциплине.

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, установленными в НГТУ.

4. Примерный тест для зачета

Утверждаю:
Зав. кафедрой ____ _____ ФИО
«____» _____ 20_ г.

Тест

по дисциплине «Поиск работы и трудоустройство»[1]

1. Кто, по мнению историков, составил первое резюме?

А) Бенджамин Франклин
Б) Леонардо да Винчи
В) Микеланджело
Г) Дмитрий Менделеев

2. Какой тип резюме делает основной акцент на профессиональных достижениях и навыках, а не на хронологии опыта работы?

А) Хронологическое
Б) Функциональное
В) Комбинированное
Г) Шаблонное

3. Какая информация НЕ рекомендуется к указанию в резюме?

А) Контактный телефон
Б) Опыт работы
В) Знак зодиака
Г) Образование

4. Какая структура сопроводительного письма является правильной?

А) Приветствие → биография → автобиография → подпись
Б) Приветствие → вакансия → мотивация → релевантный опыт → благодарность → контакты
В) Приветствие → критика компании → достижения → прощание
Г) Приветствие → пересказ резюме → вопросы к работодателю

[1] Правильные ответы выделены жирным шрифтом

5. Что НЕЛЬЗЯ делать в сопроводительном письме?

А) Благодарить за внимание
Б) Задавать вопросы работодателю
В) Указывать контактные данные
Г) Кратко объяснять смену сферы деятельности

6. Какой формат портфолио считается наиболее удобным для демонстрации работ?

А) Скоросшиватель с бумажными копиями
Б) Личный сайт или онлайн-платформа с быстрым доступом в 1 клик
В) Флешка с файлами без структуры
Г) Распечатанные скриншоты в хаотичном порядке

7. Как часто рекомендуется обновлять портфолио?

А) Раз в 2–3 года
Б) Раз в пару месяцев
В) Только при смене работы
Г) Никогда, если работы хорошие

8. Что делать, если рекрутер обещал связаться, но пропал?

А) Игнорировать и ждать
Б) Написать через неделю с вежливым напоминанием
В) Звонить каждый час
Г) Пожаловаться в соцсетях

9. Как лучше всего ответить на вопрос «расскажите о себе»?

А) Пересказать резюме слово в слово
Б) Рассказать всю биографию с детства
В) Кратко представить себя, выделить релевантный опыт, навыки и мотивацию
Г) Попросить задавать наводящие вопросы

10. Что такое Elevator Pitch в контексте собеседования?

А) Долгая презентация с демонстрацией слайдов
Б) Короткая презентация себя, которая должна заинтересовать за 1–2 минуты
В) Техника дыхания для снижения стресса
Г) Способ договориться о зарплате

11. Что такое STAR-методика на собеседовании?

А) Ситуация → Цель → Действие → Результат
Б) Сила → Тактика → Активность → Решимость
В) Страх → Тревога → Апатия → Разочарование
Г) Сценарий → Тест → Аргумент → Резюме

12. Что из перечисленного является примером проективного вопроса?

А) «Сколько у вас лет опыта?»
Б) «Почему люди увольняются с хорошей работы?»
В) «Какой у вас диплом?»
Г) «Когда вы можете приступить к работе?»

13. Как вести себя на стресс-интервью?

А) Ответить агрессией на агрессию
Б) Оставаться спокойным, конструктивно отвечать на вопросы
В) Прервать интервью и уйти
Г) Начать плакать

14. В каком случае работодатель МОЖЕТ перевести сотрудника на удалённую работу без его согласия?

А) Если сотруднику не нравится офис
Б) При угрозе жизни или нормальным жизненным условиям (эпидемия, авария и т.д.)
В) Если сотрудник опоздал на работу
Г) Если сотрудник просит об этом

15. Что НЕ является преимуществом удалённой работы для сотрудника?

А) Снижение транспортных расходов
Б) Улучшение баланса работы и личной жизни
В) Сокращение заболеваемости
Г) Увеличение очных контактов с коллегами

16. Какая стратегия поведения в кризис предполагает сохранение рабочего места и ожидание улучшения ситуации без активных действий?

А) Развитие несмотря ни на что
Б) Снижение затрат
В) Бездействие
Г) Активный поиск новых возможностей

17. Что из перечисленного помогает кандидату в кризисный период выделиться на рынке труда?

А) Фиксированное резюме без изменений
Б) Развитые soft skills (гибкость, адаптивность, эмоциональный интеллект)
В) Ожидание, что работодатель найдёт вас сам
Г) Отказ от обучения новому

18. Что входит в структуру самопрезентации на собеседовании?

А) Только образование
Б) Только опыт работы
В) Краткое представление, опыт за 5–7 лет, основные навыки, карьерные цели
Г) Полный пересказ всей биографии

19. Что НЕ рекомендуется делать во время самопрезентации?

А) Говорить правду
Б) Использовать глаголы действия («достиг», «увеличил»)
В) Критиковать предыдущего работодателя
Г) Соблюдать зрительный контакт

20. Как правильно поступить, если собеседование прошло неудачно?

А) Забыть как страшный сон
Б) Вежливо спросить обратную связь, чтобы понять, что можно улучшить
В) Написать гневный отзыв о компании
Г) Позвонить директору и пожаловаться