

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Троицкий технологический техникум»

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель ЦМК

Сабирова О.В.

«26» мая 2023 г.

**Комплект  
оценочных средств по учебной дисциплине**

**ОП.11 Карьерное моделирование**

Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

По специальности СПО  
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Разработчик:

С.Н. Белоусова, преподаватель  
профессионального цикла  
высшей квалификационной категории  
ГБПОУ «ТТТ»

Троицк, 2023 г.

## **Содержание**

1. Паспорт комплекта оценочных средств.....
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....
1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины.....
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....
2.1. Задания для текущего контроля.....
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....

## 1. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.11 Карьерное моделирование (далее - УД) основной профессиональной образовательной программы по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

#### Комплект оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Таблица 1

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№ заданий)
1	2	3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Применение современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Стандартизованный контроль
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация планирования и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Решение ситуационных задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организация эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде	Стандартизованный контроль
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Практические задания

## 2. Оценка умений и усвоение знаний

Таблица 2

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели результата	№ заданий для проверки
1	2	3
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	выбор задач для поиска информации;	Стандартизованный контроль
Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	выбор необходимых источников информации;	Решение ситуационных задач
Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;	делать вывод о практической значимости результатов поиска;	Стандартизованный контроль
Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрация результатов поиска, применение средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Практические задания
Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	использование и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;	Стандартизованный контроль
Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;	организация работы коллектива и команды;	Решение ситуационных задач
Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организация взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Стандартизованный контроль
Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	демонстрация грамотного изложения своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Практические задания
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	изложение номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Стандартизованный контроль
Зо 02.02 приемы структурирования информации;	перечисление приемов структурирования информации;	Решение ситуационных задач
Зо 02.03 формат оформления результатов	изложение формата оформления результатов поиска информации,	Стандартизованный контроль

поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	современных средств и устройств информатизации;	
Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	обоснование порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Практические задания
Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования;	изложение возможных траекторий профессионального развития и самообразования;	Стандартизованный контроль
Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	описывание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;	Решение ситуационных задач
Зо 04.02 основы проектной деятельности	изложение основ проектной деятельности	Стандартизованный контроль
Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;	определение особенностей социального и культурного контекста;	Практические задания

## 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Таблица 3

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
ОП.11 Карьерное моделирование	Дифференцированный зачет

### 1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

Организация текущего контроля успеваемости по освоению программы учебной дисциплины предусматривает: проведение устного опроса (фронтальный, индивидуальный); выполнение письменных проверочных работ; выполнение практических заданий.

## **2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины**

### **2.1. Задание для текущего контроля**

#### **Задание 1. «Составить резюме»**

Структура резюме

Цель

Фамилия имя отчество

Возраст

Семейное положение

Образование

Опыт

Личные качества

Контакты

Сопроводительное письмо отвечает на вопрос – почему именно Вы, именно в этой организации должны работать? Чем Вы будете полезны организации?

Оценка работы:

1. Учтены все требования (см. Лекции)

2. Краткое, но четкое описание, отвечающее на вопрос.

#### **Задание 2. «Вопросы на собеседовании»**

Чтобы не ошибиться с выбором, на собеседовании надо уметь не только отвечать работодателю, но и грамотно спрашивать.

«Соискатель, который не задал ни одного вопроса во время интервью, не сможет произвести благоприятное впечатление. Задавая встречные вопросы, человек подчеркивает свою заинтересованность в работе и осведомленность в профессиональной сфере».

Приведем примеры вопросов от соискателя:

Вопрос 1. Что будет входить в мои должностные обязанности?

В каждой компании свои правила. Поэтому и должностные обязанности могут отличаться от тех, что были на прежнем месте работы. «Узнав, какие именно обязанности будет выполнять сотрудник в этой должности, кандидат сможет оценить свои силы и понять, подходит ли ему эта работа, справится ли он, насколько его профессиональные знания и умения соответствуют данной позиции», — говорит Екатерина Ченцова, директор по персоналу группы компаний «Вокруг Света».

Вопрос 2. Каков режим работы в компании?

«Естественно, лучше заранее выяснить, по какому графику вам предлагают работать, — советует Анна Ленда. — Сейчас в компаниях не существует единого распорядка, и начало рабочего дня может приходиться как на 8 утра, так и на 12 дня, соответственно варьируется и его окончание». Однако, стоит узнать не только о графике работы, но и о таких немаловажных моментах, как переработки, работа в праздники и выходные, и, конечно, каким

образом все это оплачивается. Спросить у работодателя стоит также про обеденное время и перерывы на работе: предусмотрен ли перерыв на обед, «перекуры» и чаепития. Обо всех этих нюансах работодатели могут сознательно умалчивать, чтобы не отпугивать кандидатов преждевременно.

Приведем примеры вопросов от работодателя:

1. "Почему мы должны нанять именно вас?"

Поскольку кандидат не может сравнивать себя с теми, кого он не знает, ему остается лишь описывать свою любовь к делу и жгучее желание принести пользу.

2. «Назовите свой главный недостаток»

Каждый кандидат знает, как ответить на этот вопрос. Нужно выбрать абстрактную слабость и превратить ее в достоинство.

Задание: составить 10 вопросов от соискателя и 10 от работодателя.

Не забудьте определить должность и компанию!

**Задание 3. Тест «Правовые вопросы трудоустройства и увольнения»**

Инструкция:

1.Ответить на вопросы теста по увольнению персонала:

<https://ilex.by/test/test-po-uvolneniyu-rabotnika/>.

2.Скан с результатом прислать в ответе на Moodle или dnevnik.ru

3.Ответить на вопросы теста по Трудовому кодексу РФ в Moodle.

**Задание 4. «Адаптация на рабочем месте»**

Приведите примеры адаптации в таблице:

Вид адаптации	Пример
---------------	--------

Профессиональная

Психофизиологическая

Социально-психологическая адаптация

Организационная адаптация

Экономическая

Санитарно-гигиеническая адаптация

Внепроизводственная адаптация

Оценка работы:

1.Соответствие примера виду адаптации

2.Наличие нескольких вариантов примеров

## Тест

### Вариант 1

1.К основным методам активного поиска работы относятся:

а) объявления о вакансиях в оффлайн, центры занятости, кадровые агентства, поиск собственными силами;

б) ярмарки вакансий, дни карьеры, объявления о вакансиях в оффлайн, центры занятости, кадровые агентства;

в) объявления о вакансиях в оффлайн, центры занятости, кадровые агентства, собственное объявление о поиске работы, прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю, создание блога-специалиста

2.Рекрутинговые агентства – это:

- а) агентства по трудоустройству;
- б) агентства по подбору персонала

3. Постановка и выявление цели в работе или бизнесе, анализ текущей ситуации и прогнозирование возможности ее достижения – это:

- а) стратегия успеха
- б) стечение обстоятельств
- в) карьерное планирование
- г) карьерный рост

4. Технология эффективного трудоустройства для выпускника профессиональной образовательной организации включает следующие этапы:

- а) самостоятельное трудоустройство, когда трудоустройство происходит без посредника, то есть обращение непосредственно к работодателю или создание собственного рабочего места;
- б) определение максимально широкого круга вакансий, представление работодателю информации о себе, ведение переговоров, закрепление на новом рабочем месте;
- в) формирование сети специализированных организаций, призванных оптимизировать процесс трудоустройства и служащих посредниками между работодателями и работниками

5. Результат осознанной позиции и поведения человека в трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом – это:

- а) карьера;
- б) должностной рост;
- в) профессиональный рост;
- г) деловая карьера

6. Вид карьеры, предполагающий либо перемещение в др. функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре, называется:

- а) карьера вертикальная;
- б) внутриорганизационная карьера;
- в) карьера горизонтальная;
- г) межорганизационная карьера

7. Прохождение разных этапов работником своего профессионального пути в качестве специалиста, владеющего разными профессиями, специальностями, но при этом организация может как меняться, так оставаться той же, называется:

- а) специализированная карьера;
- б) межорганизационная карьера;
- в) неспециализированная карьера;
- г) внутриорганизационная карьера

8. Вид карьеры, при котором работник мотивирован к изменению видов деятельности и по мере их освоения продвигается по ступеням

организационной иерархии, называется:

- а) мимолетная карьера;
- б) стабилизационная карьера;
- в) затухающая карьера;
- г) спиральная карьера

9.Процесс формирования личностью своего отношения к профессиональной деятельности и способ его реализации через согласование личностных и социально-профессиональных потребностей, называется:

- а) целеполагание;
- б) планирование будущей карьеры;
- в) неопределенность перспектив карьеры;
- г) профессиональное самоопределение

10.Количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшей точки –это:

- а) высшая точка карьеры;
- б) длина карьеры;
- в) показатель уровня позиции;
- г) показатель потенциальной мобильности

Вариант 2

1.Положительным моментом в таком методе поиска работы как объявления о вакансиях в онлайн является:

- а) постоянно требует обратной связи;
- б) в качестве средства связи с работодателем обычно предлагается телефон, факс или электронная почта;
- в) залогом успеха во многом служит оперативность реагирования со стороны соискателя;
- г) множество вакансий и предложений как по специальности, так и нет

2. Агентства по трудуустройству в той или иной мере:

- а) берут плату с соискателей, обратившихся в агентство за помощью в трудуустройстве;
- б) выполняют оплачиваемые клиентом, компаниями-работодателями, заказы на поиск и отбор персонала;
- в) обязательств по трудуустройству соискателей на себя не берет;
- г) осуществляют подбор нужной вакансии

3. Планирование карьеры состоит из:

- а) самооценки, оценки ситуации, разработки плана;
- б) определения задач, которые помогут продвигаться к поставленной цели;
- в) пошаговой стратегии выполнения плана;
- г) расчета времени

4.Изменение должностного статуса человека, его социальной роли, степени и пространства должностного авторитета – это:

- а) должностной рост;
- б) карьера;
- в) профессиональный рост;
- г) деловая карьера

5. Прохождение всех ступеней карьерного роста (обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию) в рамках одной организации, называется:

- а) карьера вертикальная;
- б) карьера горизонтальная;
- в) деловая карьера;
- г) внутриорганизационная карьера

6. Вид карьеры, совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры, называется:

- а) ступенчатая карьера;
- б) скрытая (центростремительная) карьера;
- в) вертикальная карьера;
- г) горизонтальная карьера

7. Вид карьеры, при котором перемещение с одного вида деятельности в другой происходит стихийно, без видимой логики, называется:

- а) мимолетная карьера;
- б) стабилизационная карьера;
- в) затухающая карьера;
- г) спиральная карьера

8.Форма личностного становления человека, рассмотренная сквозь призму его профессиональной деятельности, называется:

- а) профессиональное самоопределение;
- б) профессиональное становление;
- в) целеполагание;
- г) планирование будущей карьеры

9.Отношение числа лиц, занятых на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум в данный момент своей карьеры, это:

- а) высшая точка карьеры;
- б) длина карьеры;
- в) показатель уровня позиции;
- г) показатель потенциальной мобильности

10.Совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в различных организациях, это:

- а) система служебно-профессионального продвижения;
- б) управление деловой карьерой;
- в) карьерная линия;
- г) предложения по стимулированию;

## **Тема: Технология трудоустройства**

1. Способы поиска работы включают:

-: с помощью частных служб

-: через знакомых

-: с помощью государственной службы трудоустройства

+: все ответы верны.

2. Какие фазы можно выделить в процессе поиска новой работы:

-: первая и вторая

-: начальная и заключительная

+: активная и пассивная

-: основная и второстепенная.

3. Какую цель преследует этап установления контакта с работодателем:

+: получение приглашения на собеседование

-: произвести выгодное впечатление на работодателя

-: получение приглашения на вакантную должность

-: выбор из предложенных вакансий

4. Какую цель преследует этап подготовки к собеседованию

-: получение приглашения на собеседование

+: произвести выгодное впечатление на работодателя

-: получение приглашения на вакантную должность

-: выбор из предложенных вакансий

5. Какую цель преследует этап прохождения собеседования

-: получение приглашения на собеседование

-: произвести выгодное впечатление на работодателя

+: получение приглашения на вакантную должность

-: выбор из предложенных вакансий

6. Какую цель преследует этап принятия решения

- : получение приглашения на собеседование
- : произвести выгодное впечатление на работодателя
- : получение приглашения на вакантную должность
- +: выбор из предложенных вакансий

7. Целью какого этапа является сохранение контактов на случай нового обращения

- : этап принятия решения
- : этап прохождения собеседования
- +: этап обратной связи с руководителями других фирм
- : этап подготовки к собеседованию.

8.Каким способом поиска работы следует воспользоваться соискателю, если он не только хочет найти работу, но и может пройти переподготовку и повышение квалификации совершенно бесплатно?

- +: с помощью государственной службы
- : с помощью частных служб трудоустройства
- : с помощью газет и журналов
- : с помощью знакомых.

9.Что не является преимуществом скрытого рынка вакансий

- : у вас меньше конкурентов
- +: у вас больше конкурентов
- : у вас больше шансов найти работу, соответствующую вам
- : у вас есть возможность создать новую должность

### **Тема: Основные документы для успешного трудоустройства**

1. С помощью чего происходит заочная встреча человека, ищущего работу с работодателем:

-: эссе;

+: резюме;

-: рассказ;

-: письмо.

2. Первое, что необходимо иметь при поиске работы

-: заявление

-: анкета

+: резюме

-: медицинский полис

3. По форме резюме подразделяются (исключите лишнее)

-: хронологическое

-: целевое

-: функциональное

+: конвенциональное

4. Что обозначает слово «резюме»:

-: краткое содержание

-: выводы

-: самохарактеристика

+: все вышеперечисленное.

5. Цель резюме:

-: привлечь к себе внимание

-: произвести благоприятное впечатление

-: побудить пригласить на личную встречу

+: все вышеперечисленное

6. В резюме необязательно указывать

-: цель обращения

-: ФИО

+: любимое хобби

-: образование

7. Резюме должно отображать следующие основные качества, требуемые от сотрудника

-: уровень образования

-: продуктивность

-: неограниченность способностей

+: все ответы верны.

8. Какой вид резюме подходит специалистам много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность:

-: функциональное

+: хронологическое

-: хронологически-функциональное

-: целевое

9. Какой вид резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга знаний, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта

+: функциональное

-: хронологическое

-: хронологически-функциональное

-: целевое

10. Какой вид резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования

- : функциональное
- : хронологическое
- +: хронологически-функциональное
- : целевое

11. Какой вид резюме используется, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности

- : функциональное
- : хронологическое
- : хронологически-функциональное
- +: целевое

## **2.2. Задания для промежуточной аттестации**

- 1.Понятие и определение «карьеры», взаимосвязь с другими науками.
- 2.Жизненные циклы и этапы карьеры.
- 3.Модель карьерного процесса «трамплин».
- 4.Модель карьерного процесса «лестница».
- 5.Модель карьерного процесса «змея».
- 6.Модель карьерного процесса «перепутье».
- 7.Кризис карьеры.
- 8.Системный подход в управлении карьерой.
- 9.Общество как субъект управления карьерой.
- 10.Государство как субъект управления карьерой.
- 11.Организация как субъект управления карьерой.
- 12.Индивид как субъект управления карьерой.
- 13.Отдел кадров и его функции.
- 14.Сбор информации о кандидате на занимаемую должность.
- 15.Процедура отбора и найма на работу.
- 16.Методы управления карьерой по отбору и найму кандидата на вакантную должность.
- 17.Методы подготовки работников к выходу на пенсию.
- 18.Система мотиваций эффективной деятельности персонала. Теория мотиваций по А. Маслоу.
- 19.Оценка и аттестация выполняемой работы и работников.
- 20.Правовое обеспечение трудовых отношений.

- 21.Управление производственными и социальными конфликтами в организации.
- 22.Условия эффективной деятельности персонала в организации.
- 23.Деловые и личностные характеристики руководителей организаций.
- 24.Коучинг (наставничество).
- 25.Планирование карьерных процессов в организации по Филиппову.
- 26.Планирование карьерных процессов в организации по Щекину.
- 27.Профессиональные методики, применяемые в практике оценки и самооценки.
- 28.Самооценка личности и ее использование в управлении персоналом организаций.
- 29.Система профессиональной подготовки в Российской Федерации и в Европейских странах: сравнительный анализ.
- 30.Виды должностных перемещений работников.
- 31.Человеческий капитал и индивидуальная карьера.
- 32.Профессиональная ориентация и выбор карьеры.
- 33.Получение образования, специальных и профессиональных знаний.
- 34.Определение на рынке труда. Конкурентоспособность.
- 35.Проблемы адаптации молодых специалистов и их профилактика.
- 36.Роль первого наставника.
- 37.Права и обязанности специалиста по выполняемой работе.
- 38.«Гарантия» сохранения сотрудников в организации.
- 39.Специфика трудоустройства женщин.
- 40.Факторы, влияющие на управление карьерными процессами.
- 41.Пути решения проблемы трудоустройства женщин в Российской Федерации.
- 42.Специфические особенности руководителя-мужчины и руководителя-женщины. Дать сравнительный анализ.
- 43.Пути решения проблемы трудоустройства женщин в Европейских странах, сравнительный анализ.
- 44.Профессиональная дискриминация по половому признаку.

### **3. Рекомендуемая литература и иные источники**

#### **3.1. Основные печатные издания**

1. Данилина, Е.И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебник / Д.В. Горелов, Я.И. Маликова, Е.И. Данилина. – М.: ИТК «Дашков и К», 2020 .– 208 с.

### 3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации

<https://nok-nark.ru/>

2. Программно-методический комплекс «Оценка квалификаций»

<http://kos-nark.ru/>

3. Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»

<http://profstandart.rosmintrud.ru>

4. Справочная информация: «Профессиональные стандарты» (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс)

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_157436/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157436/)

5. Справочник профессий Доступ:

<http://spravochnik.rosmintrud.ru/professions>

6. Атлас новых профессий. Доступ: <http://atlas100.ru/>

7. Профориентационные материалы Базового центра НАРК. Составлены по наиболее востребованным и перспективным профессиям и размещены в

следующих форматах: видеоролик, презентация, текст. [Электронный ресурс]. Доступ: <http://www.bc-nark.ru/vocational-guidance-materials/>

8. Электронный учебник. Карьерное моделирование: от цели к реализации. Третья редакция. [Электронный ресурс]. Доступ: [https://bc-](https://bc-nark.ru/projects/nsk-konstruktor-karery/uchebnik/)

[nark.ru/projects/nsk-konstruktor-karery/uchebnik/](https://bc-nark.ru/projects/nsk-konstruktor-karery/uchebnik/)

9. Энциклопедия «Карьера». Доступ: <http://www.znanie.info/portal/ec-main.html>

### 3.3 Дополнительные источники

1. Перелыгина, Е. А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь. / Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2021. – 48 с.

2. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С. И. Самыгин. – Изд.2–е, стер – Ростов н/Д: Феникс, 2024.

3. Щербина М. Школа карьеры [Текст]: учебное пособие/ М. Щербина.  
– М.: Фонд «Евразия», 2020. - 1520 с.