

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦМК

Абзалилова Г.А.

«24» мая 2024 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

ГБПОУ «ТТТ»

Троицк, 2024 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	Стандартизированный 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	Стандартизированный 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;	Стандартизированный 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;	Стандартизированный 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;	Стандартизированный 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	Стандартизированный 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;	Стандартизированный 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,	Стандартизированный 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;	Стандартизированный 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	Стандартизированный 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 офлайн, центры занятости, кадровые агентства, поиск собственными силами;

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

в) объявления о вакансиях в офлайн, 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 перемене 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 офлайн 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 трудоустройству в той или иной мере:

- а) берут плату с соискателей, обратившихся в агентство за помощью в трудоустройстве;
- б) выполняют оплачиваемые клиентом, компаниями-работодателями, заказы на поиск и отбор персонала;
- в) обязательств по трудоустройству 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 обязательно 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 организации.
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 организации.
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/

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. Перельгина, Е. А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь. / Е.А. Перельгина. – 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.