

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦМК

Абзалилова Г.А.

«22» мая 2025 г.

**Комплект
оценочных средств по учебной дисциплине**

ОП.10 Карьерное моделирование

Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

По специальности СПО

08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Разработчик:

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

Троицк, 2025 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.10 Карьерное моделирование (далее - УД) образовательной программы (далее - ОП) 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):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№ заданий)
1	2	3
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

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	делать вывод о практической	Стандартизированный

практическую значимость результатов поиска;	значимости результатов поиска;	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 поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	изложение формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации;	Стандартизированный контроль
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	изложение возможных траекторий	Стандартизированный

траектории профессионального развития и самообразования;	профессионального развития и самообразования;	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.10 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

Вопросы к дифференцированному зачету

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», 2022. – 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 Консультант Плюс)
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-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», 2022. - 1520 с.