Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

**СОГЛАСОВАНО:**
Руководитель ЦМК
Абзалилова Г.А.
«30» апреля 2026 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, 2026 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 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

**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. 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», 2022. - 1520 с.