Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный технический колледж»

**Контрольно-измерительные материалы**

**по дисциплине**

**«ТЕХНОЛОГИЯ КАРЬЕРНОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ»**

**для специальности СПО**

21.02.09 Землеустройство

*г. Челябинск*

*2023 г.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство и рабочей программой дисциплины «Карьерное моделирование» | ОДОБРЕН  Предметной (цикловой)  комиссией  протокол № \_10\_\_  «02»\_\_\_06\_\_\_\_2023г  Председатель ПЦК  Малахова М.В.. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по УМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

Составитель: Халиуллина Регина Федоиловна, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**на комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине «Технология карьерного моделирования» составлен для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 21.02.09 Землеустройство разработанный преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Халиуллиной Р.Ф.**

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине «Карьерное моделирование»составлен для студентов очной формы обучения, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Настоящий комплект контрольно-измерительных материалов содержит тестовые задания, для закрепления и систематизации полученных знаний, практические работы, для развития умений, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура комплекта контрольно-измерительных материалов, тестовые задания, практические работы.

Контроль и оценка результатов выполненных тестовых заданий и практических работ по учебной дисциплине **«**Карьерное моделирование**»**осуществляется различными формами и методами.

Комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине«Карьерное моделирование» может быть использован в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной формы обучения



Главный

усконаладочная

онтаж>>

иева/

***СОСТАВ КОМПЛЕКТА***

1. *Паспорт комплекта оценочных (контрольно-измерительных) материалов*
   1. *Область применения*
   2. *Описание процедуры оценки и системы оценивания*
      1. *Общие положения об организации оценки*
      2. *Текущий контроль*
      3. *Промежуточная аттестация*

*2. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для текущего контроля*

*3. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации*

1. ***ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ) МАТЕРИАЛОВ***
   1. ***Область применения***

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов предназначен для оценки результатов освоения вида профессиональной деятельности «Карьерное моделирование» в рамках изучения дисциплины«Карьерное моделирование» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности21.02.19 Землеустройство

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить уровень сформированности следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ПК4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет следующие освоенные умения:

-составлять резюме, сопроводительные письма

-определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

- планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска;

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение.

- организовывать работу коллектива и команды;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить следующие усвоенные знания:

- принципы составления портфолио

- типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем;

- основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;

-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

- психологические основы деятельности коллектива,

***1.2. Описание процедуры оценки и системы оценивания по программе***

1.2.1 Общие положения об организации оценки

Система оценивания по программе дисциплине включает в себя текущий контроль. Текущий контроль проводится в соответствии с действующим в колледже нормативным локальным актом – Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж», обучающихся по ФГОС по ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО.

1.2.2 Текущий контроль

Текущий контроль по дисциплине «Карьерное моделирование»включает устные и письменные опросы, тестирование, выполнение индивидуальных заданий

Текущий контроль проводится системно с целью получения своевременной и достоверной информации об уровне освоения программного содержания и при необходимости своевременных корректив реализации программы.

Оценивание осуществляется по пятибалльной шкале.

Формы и методы текущего контроля по дисциплине:

|  |  |
| --- | --- |
| Освоенные умения, усвоенные знания | Формы и средства контроля |
| «Карьерное моделирование» | |
| ***Освоенные умения:*** | |
| -составлять резюме, сопроводительные письма | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №2, №3 |
| -определять задачи для поиска информации; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №2, №3 |
| - определять необходимые источники информации; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №9, № 10 |
| - планировать процесс поиска; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №2, №3 |
| - структурировать получаемую информацию; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы№8, №14 |
| - выделять наиболее значимое в перечне информации; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №7, №12 |
| - оценивать практическую значимость результатов поиска; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №7, №12 |
| - оформлять результаты поиска; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №7, №12 |
| - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №13, №16 |
| - использовать современное программное обеспечение; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №11, 13, 16 |
| - организовывать работу коллектива и команды; | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практические работы №5, №6 |
| - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Индивидуальное задание № 1-6  Пакет экзаменатора  Практическая работа №4 – 6  Практические работы №14, №15 |
| ***Усвоенные знания:*** | |
| - типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - принципы составления портфолио; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - приемы структурирования информации; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - формат оформления результатов поиска информации; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - современные средства и устройства информатизации; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |
| - основы проектной деятельности | Индивидуальное задание №1-6  Пакет экзаменатора |

1.2.3Промежуточная аттестация *(условия, цель и время проведения в структуре учебного года) Указываются наименования элементов программы, по которым предусматриваются процедуры промежуточной аттестации и формы их проведения*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Шифр* | *Наименование элемента программы* | *Вид промежуточной аттестации* | *Прим.* |
| *ОП. 12* | *Карьерное моделирование* | *Экзамен* | *6 часов* |

*Инструменты оценки* *для теоретического материалапо дисциплине*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование умения, проверяемого в рамках компетенции (-ий)*** | ***Критерии оценки*** | ***Формы и методы оценки*** | ***Тип заданий*** | ***Проверяемые результаты обучения***  *(Шифр и наименование ПК)* |
| -определять задачи для поиска информации; | оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);  оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы). | *Устный опрос* | *Теоретические вопросы* | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| -составлять резюме, сопроводительные письма | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| -определять необходимые источники информации; | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| -планировать процесс поиска; | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| - структурировать получаемую информацию; | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| - выделять наиболее значимое в перечне информации; | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| - оценивать практическую значимость результатов поиска; | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| - оформлять результаты поиска; | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| - использовать современное программное обеспечение; | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| - организовывать работу коллектива и команды; | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; |

*Инструменты для оценки практического этапа аттестации по дисциплине*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование знания, проверяемого в рамках компетенции*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** | ***Место проведение оценки*** | ***Проверяемые результаты обучения*** |
| - принципы составления портфолио; | оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы); оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы). | *Задания на выполнение практический действий в реальных или модельных условиях* | *Учебная аудитория* | ОК 2-4  ПК 4.6. |
| - основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании; | ОК 2-4  ПК 4.6. |
| - типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем; | ОК 2-4  ПК 4.5.  ПК 4.6. |
| -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; | ОК 2-4  ПК 4.6. |
| - приемы структурирования информации; | ОК 2-4  ПК 4.5. |
| - формат оформления результатов поиска информации; | ОК 2-4  ПК 4.5. |
| - современные средства и устройства информатизации; | ОК 2-4  ПК 4.6. |
| - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. | ОК 2-4  ПК 4.6. |
| - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; | ОК 2-4  ПК 4.6. |
| - основы проектной деятельности | ОК 2-4  ПК 4.6. |

*2.* ***ОЦЕНОЧНЫЕ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ) МАТЕРИАЛЫ ДЛЯтекущего контроля***

***«кАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ»***

*Индивидуальное задание №1*

**Составление плана поиска работы с учетом разработки последовательности выполняемых действий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата мероприятия | Название мероприятия | Планируемый результат |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Индивидуальное задание №2*

**Составить список специализированных изданий по трудоустройству**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Газеты, сборники** | **Интернет-сайты** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Индивидуальное задание №3*

**Собрать портфолио используя примерную схему:**

*Индивидуальное задание №4*

**Выбрать вакансии по профессии, используя всевозможные методы поиска**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название вакансии** | **Название организации** | **Заработная плата** | **Условия** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Индивидуальное задание №5*

**Составление правил телефонного диалога работодателем:**

* Этапы телефонного разговора;
* Возможные ошибки при телефонном разговоре (слова, действия и т.д.)
* Слова, выражения, интонация, которые должны присутствовать при телефонном разговоре

*Индивидуальное задание №6*

**Решение ситуационных задач**

1. Вы – руководитель подразделения и к Вам пришел молодой сотрудник без опыта работы.

* Какие факторы могут отрицательно влиять на профессиональную адаптацию?
* Какие факторы могут положительно влиять на профессиоанльную адаптацию?
* Что будет свидетельствовать о том, что сотрудник успешно прошел профессиональную адаптацию?

Полученные данные оформить в таблицу.

2. Вы – руководитель подразделения и к Вам пришел молодой сотрудник, имеющий огромный опыт работы.

* Какие факторы могут отрицательно влиять на профессиональную адаптацию?
* Какие факторы могут положительно влиять на профессиоанльную адаптацию?
* Что будет свидетельствовать о том, что сотрудник успешно прошел профессиональную адаптацию?

Полученные данные оформить в таблицу.

*Перечень практических работ*

**Практическая работа №1** Формирование портфолио

**Практическая работа №2** Составление рекомендательного письма

**Практическая работа №3** Составление сопроводительного письма

**Практическая работа №4** Прохождение собеседования

**Практическая работа №5** Профессиональное тестирование

**Практическая работа №6** Обсуждение и анализ профессиональной пригодности в контексте психологии (по Е.А. Климову). Определение готовности к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А. Климов)

**Практическая работа №7** Планирование своей профессиональной карьеры

**Практическая работа №8** Целеполагание при построении карьеры

**Практическая работа №9** Анализ информации для принятия решения о поступлении на работу.

**Практическая работа №10**Определение круга вакансий и систематизация информации о работе.

**Практическая работа №11**Автоматизированное рабочее место специалиста. Эргономика на рабочем месте. Организация рабочего места.

**Практическая работа №12**Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности.

**Практическая работа №13** Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала.

**Практическая работа №14**Разработка резюме при поиске работы.

**Практическая работа №15**Разработка паспорта рабочего места

**Практическая работа №16**Оценка деятельности персонала.

***3. ОЦЕНОЧНЫЕ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ) МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ промежуточной аттестации***

***ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ»***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Задания № 1*** | |
| ***Проверяемые знания, умения*** | ***Критерии оценки*** |
| ***Знания:***  - принципы составления портфолио  - типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем;  - основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;  -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации;  - формат оформления результатов поиска информации;  - современные средства и устройства информатизации;  - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  - основы проектной деятельности  ***Умения:***  -составлять резюме, сопроводительные письма  -определять задачи для поиска информации;  - определять необходимые источники информации;  - планировать процесс поиска;  - структурировать получаемую информацию;  - выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  - оформлять результаты поиска;  -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использовать современное программное обеспечение.  - организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | «5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое;  «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;  «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;  «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют. |
| *Условия выполнения задания*  Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменующихся: 30 вариантов.  Количество вопросов тестового задания: 30  Количество практических заданий: 2  Время на подготовку и выполнение каждого задания:  Тестовое задание: 45минут  Практическое задание: *\_1 час 30 минут\_*  *Перечень теоретических вопросов*   1. Что такое «профессия»? 2. Что такое «труд»? 3. Что такое «вид профессиональной деятельности»? 4. Что такое «специальность»? 5. Что такое «квалификация»? 6. Поиск информации о вакансиях (в различных источниках, включая Интернет) 7. Классификация профессий 8. Профессиональная направленность личности 9. Основы самопрезентации 10. Предварительное и основное собеседование 11. Рекомендательное и сопроводительное собеседование 12. Методы поиска вакансий 13. Источники информации о вакансиях 14. Основные правила подготовки и оформления резюме 15. Принципы составления резюме 16. Техника ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем. 17. Внешний вид соискателя вакансии, манера поведения и речи. 18. Методы отбора персонала. 19. Техника заполнения анкет и опросников. 20. Подготовка к собеседованию с потенциальным работодателем. 21. Профессиональная карьера: понятие, функции, виды, модели 22. Учет индивидуальных психологических особенностей личности в профессиональной деятельности. 23. Способы и методы планирования профессиональной карьеры 24. Этапы профессионального и карьерного развития 25. Понятие «адаптация». Профессиональная адаптация, ее виды. 26. Планирование и реализация профессиональной карьеры. 27. Индивидуальный план карьерного развития 28. Социальное партнерство: понятие, сущность, формы. 29. Коллективный договор. 30. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.   **ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ** | |

|  |
| --- |
| ***1.* Составить резюме по шаблону** |
| [Шаблон резюме](http://working-papers.ru/shablon-rezume.html)  … (ФИО)  Фото  Дата рождения: .... (число/месяц/год)  Адрес проживания: … (город, улица, дом, квартира)  Телефон: моб. …, дом. …  e-mail: …  Цель: получение работы … (указываете должность, на которую претендуете)  Ожидаемый уровень заработной платы (указываете по желанию): от $ …  Профессиональная деятельность:  … (сфера деятельности):  - …(достижение);  - …(достижение);  … (сфера деятельности):  - …(достижение);  - …(достижение);  Опыт работы:  … (месяц, год) – … (месяц, год) - …(указываете должность), … (наименование компании), …(сфера деятельности компании), …(город месторасположения компании)  … (месяц, год) – … (месяц, год) - …(указываете должность), … (наименование компании), …(сфера деятельности компании), …(город месторасположения компании)  Образование:  … (полное название учебного заведения, факультет, специальность)  … (присвоенная квалификация - указываете по желанию)  … (награды)  Дополнительное образование:  … (месяц/год начала – месяц/год окончания)  … (название курсов, семинаров, тренингов, стажировок)  Профессиональные навыки:  … (степень владения ПК: новичок, опытный пользователь, системный; программы, с которыми работали)  … (знание иностранных языков: название языка, уровень знания)  Личные качества: … (5-10 штук)  Дополнительная информация (указывается по мере необходимости):  - …(семейное положение, наличие детей);  - … (наличие водительского удостоверения, собственного автомобиля);  - … (готовность к командировкам);  - … (наличие загранпаспорта);  - … (готовность к ненормированному рабочему дню);  - … (отношение к переезду в другой город);  - … (наличие вредных привычек - лучше указывать, если они отсутствуют: вредных привычек не имею);  - … (хобби);  - … (наличие рекомендаций). |
| **2. Прохождение собеседования. Вопросы для ситуационного интервью:** |
| |  |  | | --- | --- | | **Ролевые компетенции** | | | Работа в команде | 1. Что такое хорошая команда? Что главное в успешном бизнесе? | | 1. Кто прав: спортсмен, который стремится прийти первым, но при этом в командном зачете команда не получит первого места или тот, кто придет вторым, но при этом выигрывает вся команда? | | 1. Почему одни стремятся работать в команде, а другим более комфортна самостоятельная работа? | | 1. \* Представьте себе, что ваш коллега на совещании высказывает идею, которая, с Вашей точки зрения, абсолютно неверна и может нанести ущерб бизнесу. К коллеге вы относитесь очень хорошо и не хотите портить отношения. | | Взаимодействие | 1. Почему у некоторых складываются очень конструктивные взаимоотношения с коллегами из других отделов, а у других возникают проблемы? | | 1. Сравните понятия внешний и внутренний клиент | | 1. Кейс по конкретной должности: кто ваш внутренний клиент и что вы должны ему предоставлять и чей вы внутренний клиент и какую информацию вы должны получать | | 1. Один из тех людей в компании, который должен вам предоставлять определенную информацию, часто вас подводит по срокам или качеству работы. Ваши действия | | Профессиональные знания | 1. Что такое настоящий профессионал? | | 1. Как часто вы читаете профессиональную литературу в своей сфере? Внедрение, использование | | 1. Почему одни люди стремятся постоянно повышать квалификацию, а другие рассчитывают преимущественно на свой опыт? Что правильно, с Вашей точки зрения | | 1. Приведите пример ситуации (конкретно), когда вы выступили в роли эксперта и ваше предложение было использовано. Какую выгоду это дало организации (конкретно) | | Понимание бизнеса | 1. Что важнее: обладать лучшими продуктами и технологиями, но при этом уменьшать прибыльность бизнеса, или выбрать не самый топовый продукт, но оптимальный с точки зрения затрат и прибыли | | 1. В какой ситуации может быть оптимальным решение осуществлять продажи с нулевой прибыльностью? | | 1. Какую роль в достижении бизнес результатов играет Е(должность или подразделение) - опишите максимально подробно в бизнес терминах | | Инновативность | 1. Почему одни люди предпочитают работать по четким постоянным схемам, а другим нравятся изменения? | | 1. Приведите пример ситуации, в которой вы инициировали изменения в существующих рабочих процессах, к чему это привело | | 1. Представьте себе ситуацию, в которой вы видите, что могут быть внесены позитивные изменения в рабочие процессы, но ваше предложение может не понравиться другим сотрудникам. Ваши действия | | 1. Мышление вне рамок: кейс из другой сферы, кейс на нестандартное мышление | | 1. Абсурдная продажа: приведите как можно больше аргументов пользу покупки такого продукта, как антивиагра ИЛИ убедить в абсурдном утверждении (типа "Почему не надо умываться") | | Гибкость | 1. Полезна ли подстройка при общении? | | 1. Как вы считаете, в чем будет разница между убеждением человека, который привык самостоятельно принимать решения, и тем, кто привык в больше степени следовать советам и инструкциям? | | 1. Почему одни позитивно относятся к переменам, а другие их не любят? | | 1. Всегда ли полезны изменения? | | 1. Убедите меня, что красный цвет лучше, чем синий. Убедил. А теперь убедите, что синий лучше, чем красный | | Стрессоустойчивость | 1. Из-за чего люди испытывают стресс? | | 1. Вы прилетели на важную встречу с партнером в другой город. Выходите из самолета, до встречи, которая назначена в офисе в центре города, остался час. Вдруг вы обнаруживаете, что у вас пропали все деньги. Предложите как можно больше выходов из этой ситуации | | 1. Почему одни люди в стрессовых ситуациях достигают успеха, а другие нет? | | 1. В какой ситуации человек более эффективен: в условиях стресса или в спокойной рабочей ситуации? Многозадачность и цейтнот - это хорошо или плохо для результативности? | | Лидерство | 1. Почему одни люди стремятся сделать карьеру, а другие нет? | | 1. Зачем нужна карьера? | | 1. Что такое эффективный лидер? | | 1. Сотрудник часто приходит к вам и переспрашивает, как выполнять ту или иную задачу, хотя вы знаете, что он мог бы работать более самостоятельно. При этом работу он в итоге выполняет. Приведите как можно больше объяснений этой ситуации и варианты ваших действий | | 1. Зачем нужно мотивировать сотрудников? Предложите как можно больше вариантов эффективного мотивационного воздействия | | 1. Чем и как может руководитель завоевать авторитет у подчиненных? | | Наставничество и развитие других | 1. Сотрудник допустил по неопытности (не по халатности или злому умыслу) достаточно серьезную ошибку, исправление которой потребовало большого времени и усилий. Ваши действия как руководителя | | 1. Ваш сотрудник недостаточно корректно общается с коллегами. Проведите беседу с ним, представьте себе, что я этот сотрудник | | 1. Кто несет ответственность за развитие сотрудников компании? От кого в большей степени зависит рост эффективности сотрудника в организации? | | 1. Почему в одних отделах люди развиваются профессионально и карьерно, а в других нет? | | 1. \*Может ли быть целесообразным взять на работу на рядовую позицию в ваш отдел человека, у которого был ранее руководящий опыт работы? В каких случаях? | | Старательность | 1. Руководитель дал вам указание, как и что делать, но вы не понимаете, зачем это надо. Ваши действия | | 1. Почему одни склонны соблюдать принятые процедуры и правила, а другие часто стремятся внести изменения? | | 1. Почему одни часто опаздывают, а другие редко? Что такое допустимое опоздание? | | Планирование и организованность | 1. Кейс на расстановку приоритетов с адаптацией к должности | | 1. Почему одни люди предпочитают четко планировать свой день, неделю, месяц, а другие действуют по обстоятельствам? | | 1. Кейс по расчету ресурсов разного типа с адаптацией к должности | | 1. Сколько времени стоит в день "закладывать" на непредвиденные обстоятельства? | | Нацеленность на результат | 1. Опишите свою работу за последний квартал (процесс или результат) | | 1. Что самое главное в работе по вашей специальности? (процесс - результат) | | 1. Почему одни люди предпочитают в сложных ситуациях обращаться за советом, а другие действовать самостоятельно? | | 1. Кейс на стрессоустойчивость (деньги пропали) | | 1. Какая планка целей является оптимальной: завышенная или средняя? | | 1. Что лучше: точно спрогнозировать и выполнить план или перевыполнить? | | 1. В какой ситуации можно сказать, что ты всего достиг? | | Ориентация на качество | 1. Необходимо ли соблюдать технологии работы тогда, когда, отказавшись от них, ты можешь добиться более быстрого результата? | | 1. Назовите основные показатели качества и технологичности в работе (ваша специальность) | | 1. Найти ошибку в действиях человека или в документе (с адаптацией к должности) | | 1. Вы выполнили определенную работу, после ее сдачи вы поняли, что допустили несущественную ошибку, которая, скорее всего, не приведет к каким-то последствиям. Ваши действия | | Принятие решений | 1. Почему одни люди способны принимать решения самостоятельно, а другим нужен совет? | | 1. Кейс на принятие решения или расстановку приоритетов в ситуации, когда не можешь посоветоваться (с адаптацией к конкретной должности) | | 1. Почему одни люди добиваются успеха, а другие нет? | | 1. Представьте себе ситуацию: у вас в подразделении работает сотрудник, к которому все очень хорошо относятся. Но он недостаточно эффективен в работе и остановился в своем профессиональном развитии. Ваши действия как руководителя | | 1. Почему бывает необходима критика сотрудника? | | Организация и контроль | 1. Почему одни руководители склонны многое делегировать, а другие предпочитают все важные задачи решать самостоятельно? | | 1. Почему одни руководители поощряют больше инициативность, а другие ждут только исполнительности? | | 1. Кейс: описание задач, который стоят перед подразделением. Что вы полностью возьмете на себя, что полностью делегируете, что делегируете частично и почему? | | 1. Один из сотрудников постоянно уклоняется от ответственности и его работу приходится брать на себя другим. Ваши действия | | 1. Вы можете в данный момент времени выполнить задачу рядового сотрудника лучше, чем это сделает он. Ваши действия | | 1. Кейс про отношение к ошибках (в разделе Наставничество) | | Стратегическое мышление | 1. Оцените состояние отрасли и тенденции ее развития (адаптировано к специальности) | | 1. Что вы считаете оптимальным развитием компании на таком-то рынке (или внутренней службы) | | 1. Опишите место и роль вашей службы в стратегическом развитии организации | | 1. Предложите три ключевые задачи вашей службы в ситуации, когда она формируется с нуля в современной рыночной ситуации | | 1. Покажите три сценария развития событий в такой-то службе или бизнесе (адаптировано к должности) | | Коммуникация и умение убеждать | 1. Убедите меня, что (абсурдное отверждение - типа "Почему надо переходить дорогу на красный цвет" или что-то подобное) | | 1. Вам необходимо убедить аудиторию, состояющую из мужчин, приобрести губную помаду ярких нестандартных цветов, стоимостью 50 долларов за тюбик, в очень красивом футляре. Пожалуйста, проведите презентацию | | 1. Вам необходимо убедить руководство в необходимости проведения для вашего отдела тренинга по командообразованию, который стоит достаточно дорого. Пожалуйста, приведите как можно больше аргументов | | 1. Почему одним нравится общаться с новыми незнакомыми людьми, а другие предпочитают постоянный круг общения? | | 1. В чем будет разница в убеждении человека, для которого более важен процесс и для которого более значим результат? | | Фокус на клиенте | 1. Сравните понятия внешний и внутренний клиент | | 1. Что такое хороший клиент? | | 1. Что является критерием успешности выполнения вашей работы? | | 1. Вы можете убедить клиента принять выгодное для вас решение, в котором он впоследствии несколько разочаруется, но не сможет предъявлять формальных претензий. Ваши действия | | 1. Я клиент. Осуществите мне продажу (оцениваем, будет ли выявлять потребности или просто сделает презентацию) | | 1. Можно ли сформировать дополнительные потребности у клиента. Приведите пример из вашей практики с конкретными техниками убеждения | | 1. Клиент настроен агрессивно. Почему и ваши действия | | 1. Кейс соотнесения потребностей клиента, которые вы описали, с конкретными продуктами | | Работа с информацией | 1. Дать релевантную для бизнеса и должности информацию и попросить проанализировать | | **Ценности** | | | Приверженность бизнесу | 1. Зачем человек работает? | | 1. Почему одни люди с готовностью задерживаются на работе, а для других это проблема? | | 1. Почему одни люди сильно стремятся добиться успехов в бизнесе, а у других другие приоритеты? | | 1. Руководитель отсутствует, а люди работают хорошо. Почему? | | Честность и открытость | 1. В каких случаях допустим обман? | | 1. Вы допустили небольшую ошибку в работе, которая, вероятнее всего, не приведет к серьезным последствиям, а работа уже сдана. Ваши действия | | 1. Почему в одних компаниях часты случаи нечестности сотрудников, а в других нет? | | 1. Вы случайно узнали, что равный вам коллега, который никак не зависит от вас и вы не зависите от него, нелоялен к компании и совершает негативные поступки по отношению к организации. Ваши действия | | 1. Ваш сотрудник просит вас оценить его работу. Вы понимаете, что он не очень успешен. Ваши действия | | 1. Стоит ли открыто объяснять подчиненному, почему он был поощрен или наказан? | | 1. Вы можете убедить клиента принять решение, выгодное для вас и компании, но не выгодное для него в долгосрочной перспективе. Ваши действия | |

***3.2ЭКСПЕРТНЫЕ ЛИСТЫ ЭКЗАМЕНАТОРОВ***

Критерии оценки выполнения практического задания

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерий оценки* | *Отметка о выполнении* |
| *- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;*  *- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;*  *- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы);*  *- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы).* |  |
| *Общее количество выполненных критериев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Оценка выполнения задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |

Критерии оценки выполнения теоретического задания

|  |  |
| --- | --- |
| *Критерий оценки* | *Отметка о выполнении* |
| *Оценка «5» ставится, если:*  *1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;*  *2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применитьзнания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;*  *3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения нормлитературного языка.*  *«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки*  *«5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета впоследовательности и языковом оформлении излагаемого.*  *«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,*  *1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий илиформулировке правил;*  *2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привестисвои примеры;*  *3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформленииизлагаемого.*  *Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей частисоответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил,искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.*  *Оценка «2» отмечаеттакие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешномуовладению последующим материалом.* |  |
| *Общее количество выполненных критериев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Оценка выполнения задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |