

*Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»*

***Контрольно-измерительные материалы
по дисциплине «Карьерное моделирование»
по специальности СПО***

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(учебный план 2023г.)*

*г. Челябинск
2023 г.*

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на комплект контрольно-измерительных материалов по учебной дисциплине «Карьерное моделирование» составлен для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»
 М.А. Дмитриева/


СОСТАВ КОМПЛЕКТА

1. Паспорт комплекта оценочных (контрольно-измерительных) материалов

1.1. Область применения

1.2. Описание процедуры оценки и системы оценивания

1.2.1. Общие положения об организации оценки

1.2.2. Текущий контроль

1.2.3. 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

1.1. 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

ПК 4.5. 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

1.2.3 Промежуточная 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 материала по 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;	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	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			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;	не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).			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 и 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%	<i>Задания на выполнение практический действий в реальных или модельных условиях</i>	<i>Учебная аудитория</i>	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.	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).			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 ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

«КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ»

Индивидуальное задание №1

Составление плана поиска работы с учетом разработки последовательности выполняемых действий

№ п/п	Дата мероприятия	Название мероприятия	Планируемый результат

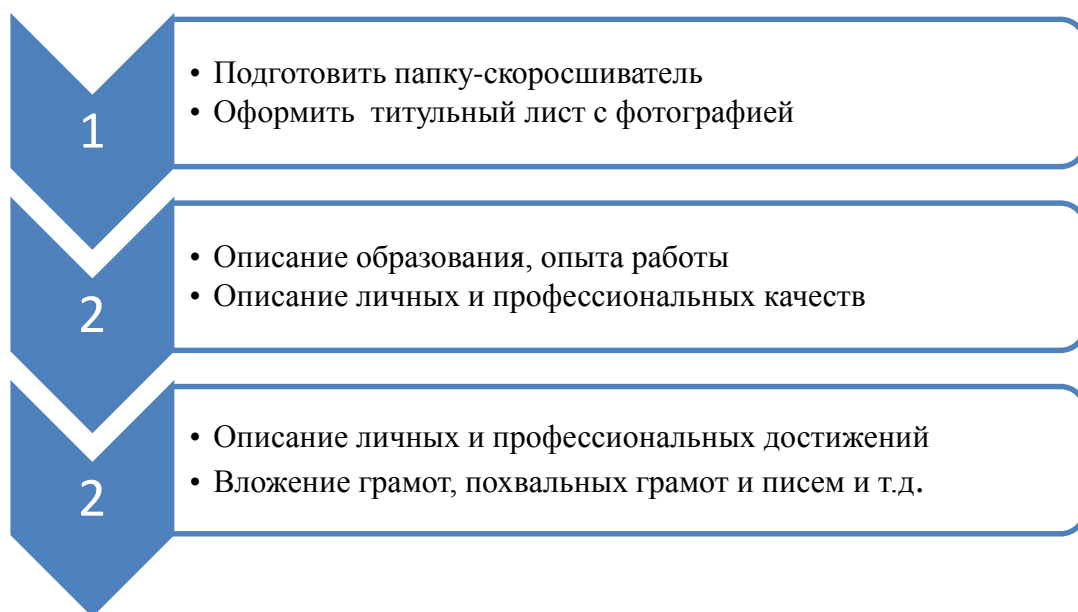
Индивидуальное задание №2

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 профессиональную 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 профессиональную 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
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять резюме, сопроводительные письма- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;	<p>«5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое;</p> <p>«4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;</p> <p>«3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;</p> <p>«2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
--	--

Условия выполнения задания

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: 30 вариантов.

Количество вопросов тестового задания: 30

Количество практических заданий: 2

Время на подготовку и выполнение каждого задания:

Тестовое задание: 45 минут

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

... (ФИО)

Дата рождения: (число/месяц/год)

Адрес проживания: ... (город, улица, дом, квартира)

Телефон: моб., дом. ...

e-mail: ...

Фото

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?
	2. 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?
	3. Почему одни стремятся работать в команде, а другим более комфортна самостоятельная работа?
	4. * 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	5. Почему у некоторых складываются очень конструктивные взаимоотношения с коллегами из других отделов, а у других возникают проблемы?
	6. Сравните понятия внешний и внутренний клиент
	7. 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
	8. Один из тех людей в компании, который должен вам предоставлять определенную информацию, часто вас подводит по срокам или качеству работы. Ваши действия
	9. Что такое настоящий профессионал?

Профессиональные знания	10. Как часто вы читаете профессиональную литературу в своей сфере? Внедрение, использование
	11. Почему одни люди стремятся постоянно повышать квалификацию, а другие рассчитывают преимущественно на свой опыт? Что правильно, с Вашей точки зрения
	12. Приведите пример ситуации (конкретно), когда вы выступили в роли эксперта и ваше предложение было использовано. Какую выгоду это дало организации (конкретно)
Понимание бизнеса	13. 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
	14. В какой ситуации может быть оптимальным решение осуществлять продажи с нулевой прибылью?
	15. Какую роль в достижении бизнес результатов играет Е(должность или подразделение) - опишите максимально подробно в бизнес терминах
Инновативность	16. Почему одни люди предпочитают работать по четким постоянным схемам, а другим нравятся изменения?
	17. Приведите пример ситуации, в которой вы инициировали изменения в существующих рабочих процессах, к чему это привело
	18. 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
	19. Мышление вне рамок: кейс из другой сферы, кейс на нестандартное мышление
	20. Абсурдная продажа: приведите как можно больше аргументов пользу покупки такого продукта, как антивиагра ИЛИ убедить в абсурдном утверждении (типа "Почему не надо умываться")
Гибкость	21. Полезна ли подстройка при общении?
	22. Как вы считаете, в чем будет разница между убеждением человека, который привык самостоятельно принимать решения, и тем, кто привык в большей степени следовать советам и инструкциям?
	23. Почему одни позитивно относятся к переменам, а другие их не любят?
	24. Всегда ли полезны изменения?
	25. Убедите меня, что красный цвет лучше, чем синий. Убедил. А теперь убедите, что синий лучше, чем красный

Стрессоустойчивость	26. Из-за чего люди испытывают стресс?
	27. 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
	28. Почему одни люди в стрессовых ситуациях достигают успеха, а другие нет?
	29. В какой ситуации человек более эффективен: в условиях стресса или в спокойной рабочей ситуации? Многозадачность и цейтнот - это хорошо или плохо для результативности?
Лидерство	30. Почему одни люди стремятся сделать карьеру, а другие нет?
	31. Зачем нужна карьера?
	32. Что такое эффективный лидер?
	33. 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
	34. Зачем нужно мотивировать сотрудников? Предложите как можно больше вариантов эффективного мотивационного воздействия
	35. Чем и как может руководитель завоевать авторитет у подчиненных?
Наставничество и развитие других	36. Сотрудник допустил по неопытности (не по халатности или злему умыслу) достаточно серьезную ошибку, исправление которой потребовало большого времени и усилий. Ваши действия как руководителя
	37. Ваш сотрудник недостаточно корректно общается с коллегами. Проведите беседу с ним, представьте себе, что я этот сотрудник
	38. Кто несет ответственность за развитие сотрудников компании? От кого в большей степени зависит рост эффективности сотрудника в организации?
	39. Почему в одних отделах люди развиваются профессионально и карьерно, а в других нет?
	40. *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	41. Руководитель дал вам указание, как и что делать, но вы не понимаете, зачем это надо. Ваши действия

		42. Почему одни склонны соблюдать принятые процедуры и правила, а другие часто стремятся внести изменения?
		43. Почему одни часто опаздывают, а другие редко? Что такое допустимое опоздание?
Планирование и организованность		44. Кейс на расстановку приоритетов с адаптацией к должности
		45. Почему одни люди предпочитают четко планировать свой день, неделю, месяц, а другие действуют по обстоятельствам?
		46. Кейс по расчету ресурсов разного типа с адаптацией к должности
		47. Сколько времени стоит в день "закладывать" на непредвиденные обстоятельства?
Нацеленность на результат		48. Опишите свою работу за последний квартал (процесс или результат)
		49. Что самое главное в работе по вашей специальности? (процесс - результат)
		50. Почему одни люди предпочитают в сложных ситуациях обращаться за советом, а другие действовать самостоятельно?
		51. Кейс на стрессоустойчивость (деньги пропали)
		52. Какая планка целей является оптимальной: завышенная или средняя?
		53. Что лучше: точно спрогнозировать и выполнить план или перевыполнить?
		54. В какой ситуации можно сказать, что ты всего достиг?
Ориентация на качество		55. Необходимо ли соблюдать технологии работы тогда, когда, отказавшись от них, ты можешь добиться более быстрого результата?
		56. Назовите основные показатели качества и технологичности в работе (ваша специальность)
		57. Найти ошибку в действиях человека или в документе (с адаптацией к должности)
		58. 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		59. Почему одни люди способны принимать решения самостоятельно, а другим нужен совет?

		60. Кейс на принятие решения или расстановку приоритетов в ситуации, когда не можешь посоветоваться (с адаптацией к конкретной должности)
		61. Почему одни люди добиваются успеха, а другие нет?
		62. 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
		63. Почему бывает необходима критика сотрудника?
Организация и контроль	и	64. Почему одни руководители склонны многое делегировать, а другие предпочитают все важные задачи решать самостоятельно?
		65. Почему одни руководители поощряют больше инициативность, а другие ждут только исполнительности?
		66. Кейс: описание задач, который стоят перед подразделением. Что вы полностью возьмете на себя, что полностью делегируете, что делегируете частично и почему?
		67. Один из сотрудников постоянно уклоняется от ответственности и его работу приходится брать на себя другим. Ваши действия
		68. Вы можете в данный момент времени выполнить задачу рядового сотрудника лучше, чем это сделает он. Ваши действия
		69. Кейс про отношение к ошибкам (в разделе Наставничество)
Стратегическое мышление		70. Оцените состояние отрасли и тенденции ее развития (адаптировано к специальности)
		71. Что вы считаете оптимальным развитием компании на таком-то рынке (или внутренней службы)
		72. Опишите место и роль вашей службы в стратегическом развитии организации
		73. Предложите три ключевые задачи вашей службы в ситуации, когда она формируется с нуля в современной рыночной ситуации
		74. Покажите три сценария развития событий в такой-то службе или бизнесе (адаптировано к должности)
Коммуникация и умение убеждать	и	75. Убедите меня, что (абсурдное отверждение - типа "Почему надо переходить дорогу на красный цвет" или что-то подобное)
		76. Вам необходимо убедить аудиторию, состоящую из мужчин, приобрести губную помаду ярких нестандартных

	цветов, стоимостью 50 долларов за тюбик, в очень красивом футляре. Пожалуйста, проведите презентацию
	77. Вам необходимо убедить руководство в необходимости проведения для вашего отдела тренинга по командообразованию, который стоит достаточно дорого. Пожалуйста, приведите как можно больше аргументов
	78. Почему одним нравится общаться с новыми незнакомыми людьми, а другие предпочитают постоянный круг общения?
	79. В чем будет разница в убеждении человека, для которого более важен процесс и для которого более значим результат?
Фокус на клиенте	80. Сравните понятия внешний и внутренний клиент
	81. Что такое хороший клиент?
	82. Что является критерием успешности выполнения вашей работы?
	83. Вы можете убедить клиента принять выгодное для вас решение, в котором он впоследствии несколько разочаруется, но не сможет предъявлять формальных претензий. Ваши действия
	84. Я клиент. Осуществите мне продажу (оцениваем, будет ли выявлять потребности или просто сделает презентацию)
	85. Можно ли сформировать дополнительные потребности у клиента. Приведите пример из вашей практики с конкретными техниками убеждения
	86. Клиент настроен агрессивно. Почему и ваши действия
	87. Кейс соотнесения потребностей клиента, которые вы описали, с конкретными продуктами
Работа с информацией	88. Дать релевантную для бизнеса и должности информацию и попросить проанализировать
Ценности	
Приверженность бизнесу	89. Зачем человек работает?
	90. Почему одни люди с готовностью задерживаются на работе, а для других это проблема?
	91. Почему одни люди сильно стремятся добиться успехов в бизнесе, а у других другие приоритеты?
	92. Руководитель отсутствует, а люди работают хорошо. Почему?
	93. В каких случаях допустим обман?

Честность открытость	и	94. Вы допустили небольшую ошибку в работе, которая, вероятнее всего, не приведет к серьезным последствиям, а работа уже сдана. Ваши действия
		95. Почему в одних компаниях часты случаи нечестности сотрудников, а в других нет?
		96. 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
		97. Ваш сотрудник просит вас оценить его работу. Вы понимаете, что он не очень успешен. Ваши действия
		98. Стоит ли открыто объяснять подчиненному, почему он был поощрен или наказан?
		99. Вы можете убедить клиента принять решение, выгодное для вас и компании, но не выгодное для него в долгосрочной перспективе. Ваши действия

3.2 ЭКСПЕРТНЫЕ ЛИСТЫ ЭКЗАМЕНАТОРОВ

Критерии оценки выполнения практического задания

Критерий оценки	Отметка о выполнении
<ul style="list-style-type: none"> - 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
-----------------	----------------------

<p><i>Оценка «5» ставится, если:</i></p> <p><i>1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</i></p> <p><i>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</i></p> <p><i>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</i></p> <p><i>«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки</i></p> <p><i>«5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,</i></p> <p><i>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</i></p> <p><i>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</i></p> <p><i>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</i></p> <p><i>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</i></p> <p><i>Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</i></p>	
<p><i>Общее количество выполненных критериев _____</i></p> <p><i>Оценка выполнения задания _____</i></p>	