

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПО АНО «ПКЭИП»
Л.Д. Джавадова
«28» июня 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПОО.01 Технология планирование карьеры
для специальности**

38.02.07 «Банковское дело»

Форма обучения – заочная

Дербент 2024

Фонд оценочных средств дисциплины разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 «Банковское дело»

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Педагогический колледж экономики и права» (ПО АНО ПКЭИП).

Разработчик:

Преподаватель ПЦК ЕСЭд
(занимаемая должность) С.Ф. Мурсалова
(степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Естественнонаучных и социально-экономических дисциплин

« 28 » 06 2024г., протокол № 06

Председатель ПЦК Г.Ю. Казимов.
(степ., инициалы, фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
1.1. Результаты освоения дисциплины.....	4
1.2. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.....	6
1.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	6
1.4. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине.....	7
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33
2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине	33
2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	33
2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	35
Список литературы.....	36
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	37

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются компетенции и осваиваются соответствующие им умения и знания

Код Компетенций	Наименование компетенции	Умения	Знания
ОК 1	- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
ОК 2	- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
ОК 3	- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 4	- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач
ОК 5	- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональной деятельности
ОК 6	- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- определять задачи для поиска информации;	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	определять необходимые источники	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 7 ОК 8 ОК 9	<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности 	<p>информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>- грамотно излагать свои мысли и</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
---	--	---	--

		<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения - соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной 	<p>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> <p>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
--	--	---	---

		специальности -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
--	--	--	--

1.2. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет (*зачет с оценкой*), который проводится в устной форме.

Дифференцированный зачет состоит из ответов на два теоретических вопроса.

Формами текущей аттестации является проведение тестирования по темам дисциплины.

Результаты освоения дисциплины выражены в виде пятибалльной отметки.

1.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Коды контролируемой компетенции: ОК 1- ОК 9

Теоретический блок вопросов:

1. Спрос и предложение на рынке
2. Рынок труда
3. Рынок профессий
4. Определение конкурентоспособности, факторы, показатели
5. Конкурентоспособность на рынке труда
6. Карьера. Виды и типы карьеры
7. Карьерные стратегии. Этапы карьеры
8. Современная ситуация на рынке труда
9. Планирование и построение карьеры
10. Характеристика понятия «деловая (профессиональная) карьера»
11. Модель «Трамплин»
12. Модель карьеры «Лестница»
13. Модель карьеры «Змея»
14. Модель карьеры «Перепутье»
15. Факторы, влияющие на успешность карьеры
16. Влияние внутренних факторов на успешность карьеры
17. Специальная сфера (служебная). Шпаргалка для миллионера
18. Порядок составления резюме и распространения на сайтах по поиску работы
19. Поиск работы: способы
20. Поведение выпускника на рынке труда
21. Поиск работы через СМИ
22. Поиск работы через Интернет
23. Поиск работы через Интернет

24. Поиск работы через других людей
25. Собеседование. Порядок проведения собеседования
26. Организация собеседования
27. Способы трудоустройства
28. Собеседование с работодателем
29. Посредники на рынке труда
30. Государственная служба занятости
31. Коммерческие агентства по найму и подбору кадров
32. Телефон как средство поиска работы
33. Способы заочной самопрезентации
34. Составление объявления в газету
35. Отказ в работе.
36. Учет причин отказа в приеме на работу. Разбор ситуации
37. Оформление трудовых отношений
38. Трудовой договор при приеме на работу
39. Приём на работу без заключения трудового договора
40. Дерево целей в карьере: суть метода
41. Организация и регулирование индивидуальной карьеры

1.4. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине

Коды контролируемой компетенции: ОК 1- ОК 9

Тестирование

Тема 1. Спрос и предложение на рынке труда

1. Принято считать, что рынок труда возник тогда, когда произошло отделение работника от средств производства. Когда именно это произошло в России?

- а) в 1725 году;
- б) в 1861 году;
- в) в 1917 году;
- г) в 1991 году.

2. Внешний рынок труда характеризуется...

- а) тем, что заполнение вакантных мест осуществляется путем ротации кадров;
- б) закрытостью, слабой конкурентностью;
- в) конкурентностью для всех лиц наемного труда;
- г) обособленностью, движение рабочей силы осуществляется в рамках фирмы.

3. Федеральная служба занятости создана в России...

- а) в 1990 году;
- б) в 1991 году;
- в) в 1993 году; г) в 1995 году.

4. Совокупность должностей, которые человек занимал, его должностной рост принят определять как...

- а) объективную карьеру;
- б) субъективную карьеру;
- в) межорганизационную карьеру;

г) специализированную карьеру.

5. Третим этапом развития карьеры является этап продвижения, который длится обычно...

- а) 10 лет;
- б) 15 лет;
- в) 20 лет;
- г) 25 лет.

6. Какое мероприятие, входящее в процесс отбора персонала, позволяет отсеять до 90 % претендентов на вакантную должность?

- а) ознакомительное собеседование;
- б) специальный анализ анкет;
- в) специальный анализ резюме;
- г) целевое собеседование.

7. Как называется технология поиска персонала, когда лицо, ответственное за этот поиск, не распространяет в СМИ требования к кандидатам, а занято сбором и первичным анализом данных о кандидатах?

- а) активный рекрутинг;
- б) экспресс-рекрутинг;
- в) активный поиск персонала;
- г) пассивный поиск персонала.

8. Заключительным этапом технологии отбора персонала является...

- а) тестирование кандидатов;
- б) проведение испытания;
- в) дополнительное собеседование;
- г) заключение трудового договора.

9. Есть два способа убеждения – прямой и косвенный. Прямой метод рекомендуется использовать тогда, когда...

- а) имеется небольшая аудитория;
- б) имеется аудитория, которая настроена негативно;
- в) имеется заинтересованная аудитория;
- г) имеется заинтересованная аудитория, готовая сосредоточиться на аргументах.

10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику в течение...

- а) трёх дней со дня фактического начала работы;
- б) пяти дней со дня фактического начала работы;
- в) семи дней со дня фактического начала работы;

г) четырнадцати дней со дня фактического начала работы.

11. Для специалиста срок испытания не может превышать...

- а) одного месяца;
- б) двух месяцев;
- в) трёх месяцев;
- г) шести месяцев.

12. Основным документом, определяющим, перечень мероприятий, направленных на обеспечение адаптации человека на новом месте работы, является...

- а) программа адаптации;
- б) план становления в должности;
- в) план карьерного продвижения;
- г) дополнение к трудовому договору.

ВАРИАНТ 2

1. Реальным товаром на рынке является рабочая сила, а сам рынок принято называть...

- а) рынок трудовых ресурсов;
- б) рынок рабочей силы;
- в) рынок трудовых услуг;
- г) рынок труда.

2. В России фонды занятости как самостоятельные юридические лица были ликвидированы...

- а) с 1 января 2000 года;
- б) с 1 января 2001 года;
- в) с 1 января 2002 года;
- г) с 1 января 2004 года.

3. Порядок регистрации граждан в качестве безработных в службах содействия занятости установлен постановлением Правительства, принятым...

- а) в марте 1995 года;
- б) в апреле 1996 года;
- в) в апреле 1997 года;
- г) в марте 1998 года.

4. Такая модель карьеры, как перепутье, распространена...

- а) в японских фирмах;
- б) на российских предприятиях;
- в) на европейских предприятиях;
- г) в американских фирмах.

5. Предварительный этап развития карьеры длится до достижения...

- а) 18 лет;
- б) 20 лет;
- в) 25 лет;
- г) 27 лет.

6. При проведении собеседований с претендентами 30 % времени интервью отводят изучению...

- а) биографии кандидата;
- б) профессиональных и личных качеств;
- в) поведения претендента в кризисной ситуации;
- г) возможных действий кандидата в условиях предполагаемой ситуации.

7. При ускоренном поиске персонала число требований, предъявляемых к потенциальным кандидатам, обычно...

- а) ограничивается 2 – 4;
- б) не превышает 4 – 6;
- в) достигает 8 – 10;
- г) доходит до 10 – 12.

8. Краткое описание жизненного пути принято оформлять в виде...

- а) CV;
- б) резюме;
- в) анкеты;
- г) портфолио карьерного продвижения.

9. При общении с безразличной аудиторией рекомендуется...

- а) сосредотачиваться на информации;
- б) делать акцент на мотивации;
- в) использовать материал, подтверждающий доказательства;
- г) говорить правду.

10. Работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка...

- а) до подписания трудового договора;
- б) непосредственно при подписании трудового договора;
- в) в течение трёх дней со дня выхода приказа о приеме на работу;
- г) в любое время по усмотрению работодателя.

11. При заключении трудового договора на срок до шести месяцев испытательный срок не может превышать...

- а) двух недель
- б) одного месяца;
- в) трёх месяцев;
- г) шести месяцев.

12. В зависимости от конкретных обстоятельств продолжительность адаптации

работника может колебаться...

- а) от 3 до 6 месяцев;
- б) от 6 до 9 месяцев;
- в) от 9 до 15 месяцев;
- г) от 3 месяцев до 2-х лет.

Тема 2. Карьера

1. Карьера – это

- а) процесс профессионального роста человека
- б) отношения между предпринимателями
- в) процесс труда
- г) система общественного труда

2. Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:

- а) объективные и особенные
- б) субъективные и объективные
- в) особенные и специфические
- г) специфические и субъективные

3. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом

- а) труд
- б) карьера
- в) работа
- г) заработка плата

4. Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:

- а) общие
- б) личностные
- в) кризисные
- г) кадровые

5. Какого типа целей нет при планировании карьеры?

- а) личные
- б) общие
- в) предметные
- г) инструментальные

6. Каким процессом является процесс формирования целей карьеры?

- а) временным
- б) периодическим
- в) постоянным

7. По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?

- а) Дж.Голланд
- б) Дж.Локк
- в) К.Маркс
- г) М.Вебер

8. В середине карьеры с возрастом, как правило:

- а) сложность жизненных планов снижается, а число планируемых сфер жизнедеятельности резко падает;
- б) сложность жизненных планов остается на прежнем уровне, как и число охватываемых сфер жизнедеятельности;
- в) сложность жизненных планов возрастает, как и число охватываемых сфер жизнедеятельности;
- г) планы уточняются и концентрируются на одной или двух основных сферах жизнедеятельности, и при этом они детально прорабатываются.

9. Планы деловой карьеры:

- а) не связаны с жизненными планами;
- б) вытекают из жизненных планов;
- в) существуют параллельно, взаимно корректируя друг друга;
- г) не соответствуют ни одному из высказанных соображений.

10. Цели личной карьеры работника в первую очередь определяют:

- а) его развитие в профессиональной сфере;
- б) его статус в должностной сфере;
- в) его развитие в культурной и общественной сфере;
- г) все вместе взятое.

11. Карьера работника развивается, прежде всего, в сфере:

- а) профессиональной и должностной;
- б) спортивной;
- в) общекультурной;
- г) семейной.

11. В индивидуальной карьере работника заинтересован, прежде всего:

- а) сам работник;
- б) администрация фирмы;
- в) рабочий коллектив, профсоюз;
- г) все вместе взятое.

12. Выражение «делать карьеру» должно в первую очередь оцениваться:

- а) отрицательно — человек стремится к должностному росту, как правило, в ущерб и обход других;
- б) положительно — создается здоровая конкуренция в коллективе, что ведет к росту производительности труда;
- в) спокойно, взвешено, с учетом того, как действия человека соответствуют интересам организации, коллектива, его самого;
- г) отстранение, без эмоций, с позиции стороннего наблюдателя.

13. Переход из своей организации в другую на должность более высокого статуса (на две ступеньки вверх) является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «лестница»;
- в) «змея»;
- г) «перепутье».

14. За годы работы человек должен изменить свой профессионально квалификационный

статус или место работы не менее чем:

- а) 3 раза;
- б) 6 раз;
- в) 9-10 раз;
- г) 11— 15 раз.

Вариант 2

1. Модели вариантов карьер (выберите лишнее)

- а) трамплин
- б) мост
- в) лестница
- г) змея

2. Определите вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки

- а) властная
- б) квалификационная
- в) статусная
- г) монетарная

3. Кто в организации составляет графики продвижения работников?

- а) экономист
- б) разработчик
- в) специалист по планированию карьеры
- г) программист

4. Общепринятое определение категории «карьера» означает:

- а) должностное перемещение занятых;
- б) статусные роли, через которые проходит индивид за рабочую жизнь;
- в) род занятий, путь к успеху, видному положению в обществе;
- г) индивидуально осознанную последовательность изменений во взглядах, позициях и поведении человека на свою роль в обществе.

5. Типология деловой карьеры включает следующие ее виды;

- а) по сфере деятельности — государственная, дипломатическая, общественная и т.п.;
- б) по количеству охватываемых организаций – внутриорганизационная, межорганизационная, предпринимательская;
- в) профессионально-квалификационная (инженер, кандидат наук, доктор наук);
- г) все вместе взятое.

6. По какому показателю не осуществляется классификация управленческих карьер?

- а) последовательность должностей
- б) перспективная ориентация
- в) время года
- г) скорость продвижения.

7. Из перечисленных действий работника, способствующих его карьерному продвижению, этичными являются:

- а) научничество;
- б) хождение «по головам» других;
- в) сообщение руководителю своей, как ему кажется объективной, оценки других

претендентов;

г) обращение за помощью к вышестоящим родственникам (кумовство).

8. К числу задач всего общества по формированию деловой карьеры работников не относятся:

- а) формирование стандартов карьерных и жизненных целей;
- б) определение этических и неэтических способов достижения карьерных и жизненных целей;
- в) выработка системы оценки успешной или неуспешной карьеры;
- г) формирование личностных стандартов по качествам, необходимых конкретному руководителю.

9. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

- а) его первоочередным ознакомлением информацией о возможностях и сроках должностного роста в организации, ближайших должностных перемещениях, о требованиях личного и делового характера к претендентам на должность;
- б) доплатами к заработку за пребывание в одной и той же должности длительный срок;
- в) отказом в рекомендации на повышение из-за отсутствия работника, способного его заменить;
- г) предоставлением ему материалов о вакантных должностях в смежных организациях.

10. К целям, которые ставят перед собой в карьерном росте, не относятся:

- а) заниматься желаемым видом деятельности или занимать должность, соответствующую нашей самооценке;
- б) занимать должность, развивающую личные способности;
- в) иметь работу или должность, которые хорошо оплачиваются;
- г) получить кабинет с хорошим видом из окна.

11. Мотивация как управленческое воздействие на процесс карьерного роста имеет целью:

- а) сближение внутренних мотивов с внешними стимулами, сопровождающими ту или иную карьерную позицию;
- б) сближение личных амбиций и возможностей организации;
- в) установление классового мира;
- г) снижение межклассовой и межгрупповой борьбы.

Тема 3. Планирование профессиональной карьеры

1. Термин «карьера» означает:

- а) добиться высокого уровня дохода;
- б) бег, жизненный путь, поприще;
- в) получение более высокого статуса.

2. Кто до сер. 90-х г. выполнял функцию планирования карьеры:

- а) государственные органы;
- б) партийные комитеты;
- в) советские граждане.

3. Когда работник все стадии развития проходит в стенах одной организации, это карьера:

- а) неспециализированная;
- б) внутриорганизационная;
- в) горизонтальная.

4. Подъем на более высокую ступень структурной иерархии – это карьера:
а) межорганизационная;
б) скрытая;
в) вертикальная.
5. Теорию выбора карьеры предложил
а) Д.Карнеги;
б) Д.Голланд;
в) З.Фрейд.
6. Заполните предложение: «Существуют 3 сектора рынка труда: частный, государственный и _____».
7. Что объединяют эти понятия?
Работодатели и их представители (), *работники и их представители ()*, *государство и его органы.*
()
8. Заполните пропуски: «Обеспечение нормального уровня доходов и благосостояния людей – это ()функция рынка».
9. Определите тип личности по теории выбора карьеры Голланда: «Человек, имеющий атлетические или механические способности, любит работать с предметами, машинами»
а) стандартный;
б) реалистический;
в) предпринимательский.
10. Особенностью современного карьерного продвижения является:
а) обязательное высшее образование;
б) опыт работы;
в) многовариативность карьеры.
11. Продолжите фразу: «По форме резюме подразделяются на хронологические, функциональные и ».
12. Определите тип личности по теории выбора карьеры Голланда: «Люди, искусные в речах, любящие работать с людьми, целенаправленно избегают систематическую деятельность, включая механическую – это
а) исследовательский тип;
б) предпринимательский тип;
в) социальный тип.
13. Рынок труда основанный на движении персонала внутри предприятия – это
а) внутренний рынок;
б) открытый рынок;
в) вторичный рынок.
14. Что означает мобильность трудовых ресурсов?
а) их высокая эффективность;
б) реальная возможность работников и их семей переехать в другие местности для проживания, чтобы получить более выгодные предложения по найму;
в) увольнение работников в любой момент.

15. Предложение труда зависит от:

- а) уровня оплаты труда;
- б) от номенклатуры изделий, производимых предприятиями;
- в) эффективного использования труда работников.

16. Временная работа – это работа

- а) в командировках;
- б) которая длится от нескольких часов до 3 месяцев;
- в) внеурочная работа.

17. Поливариативность карьеры – это:

- а) способность работника быстро перепрофилироваться вслед за потребностями рыночной экономики;
- б) многообразие шансов проявить себя;
- в) непрерывное повышение квалификации.

18. Профессиональная компетентность – это:

- а) быть успешным на карьерном поприще;
- б) знания и эрудиция, позволяющие человеку квалифицированно судить о вопросах сферы своей профессиональной деятельности;
- в) способность быть успешно трудоустроенным.

19. Заполните пропуски в предложении: «Одной из характеристик современного рынка труда является несоответствие между и специалистов».

20. Заполните пропуски: «Одной из составных частей профессиональной компетентности является компетентность»

Тема 4. Управление деловой карьерой

1. Что является основной характеристикой “деловой (профессиональной) карьеры”?

- а) Количество рабочих мест, которые человек сменил
- б) Профессиональное развитие, достижение целей и самореализация в выбранной области
- в) Размер заработной платы
- г) Количество отпусков

2. Какой аспект *не* является частью профессиональной карьеры?

- а) Планирование карьерного пути
- б) Развитие профессиональных навыков и компетенций
- в) Случайный выбор места работы
- г) Повышение профессионального уровня

3. Что подразумевается под “профессиональным развитием” в контексте карьеры?

- а) Получение диплома о высшем образовании
- б) Расширение профессиональных знаний, навыков и опыта
- в) Только работа по найму
- г) Смена места работы

4. Что является движущей силой профессиональной карьеры?

а) Внешние обстоятельства

б) Внутренняя мотивация, стремление к развитию и достижению целей

в) Мнение коллег

г) Финансовое положение

5. Какое утверждение лучше всего описывает суть профессиональной карьеры?

а) Работа ради денег

б) Пассивное ожидание повышения

в) Активный процесс саморазвития, профессионального роста и достижения успеха

г) Следование чужому мнению

6. Какая модель карьеры предполагает быстрое продвижение вверх по иерархической лестнице?

а) Модель «Змея»

б) Модель «Лестница»

в) Модель «Трамплин»

г) Модель «Перекрёсток»

7. Какая модель карьеры предполагает частые изменения направления профессионального развития и сфер деятельности?

а) Модель «Лестница»

б) Модель «Трамплин»

в) Модель «Змея»

г) Модель «Перекрёсток»

8. Какая модель карьеры характеризуется периодами стабильной работы и периодами обучения и профессионального роста?

а) Модель «Лестница»

б) Модель «Змея»

в) Модель «Трамплин»

г) Модель «Перекрёсток»

9. Какая модель карьеры предполагает возможность выбора разных путей профессионального развития, часто связанных с переосмысливанием своих целей?

а) Модель «Лестница»

б) Модель «Трамплин»

в) Модель «Змея»

г) Модель «Перепутье»

10. Для какой модели карьеры характерны горизонтальные перемещения и освоение смежных областей?

а) Модель «Лестница»

б) Модель «Трамплин»

в) Модель «Змея»

г) Модель «Перекрёсток»

Тема 6. Поиск работы

1. Что означает «активный поиск работы»?

а) Ожидание, пока работа сама вас найдёт

б) Использование различных методов и ресурсов для поиска работы

- в) Подача резюме в одно место
- г) Наблюдение за другими

2. Какая стратегия *не* относится к активному поиску работы?

- а) Поиск вакансий в интернете
- б) Обращение к знакомым и друзьям
- в) Ожидание звонка от работодателя
- г) Посещение ярмарок вакансий

3. Что является первым шагом при активном поиске работы?

- а) Подготовка резюме
- б) Поиск вакансий
- в) Самоанализ и определение целей
- г) Посещение собеседований

4. Какой принцип *не* относится к активному поиску работы?

- а) Систематичность
- б) Проактивность
- в) Пассивность
- г) Целенаправленность

5. Что означает “сетевой контакт” в контексте поиска работы?

- а) Общение с людьми по интернету
- б) Общение с людьми вживую
- в) Использование всех видов контактов для получения информации
- г) Запоминание адресов электронной почты

6. Какие стратегии могут использовать выпускники при поиске работы? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Стратегия «ожидания»
- б) Стратегия «агрессивного поиска»
- в) Стратегия «сетевого взаимодействия»
- г) Стратегия «саморекламы»
- д) Стратегия «полного бездействия»

7. Что подразумевает стратегия “саморекламы”? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Распространение информации о себе по различным каналам
- б) Демонстрация своих навыков и достижений
- в) Увеличение контактов с потенциальными работодателями
- г) Молчание
- д) Работа только по стандартным шаблонам

8. Какие ошибки могут допускать выпускники при поиске работы? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Занизжение своей самооценки
- б) Завышенные требования к работодателю
- в) Неумение презентовать себя
- г) Излишняя самоуверенность
- д) Пассивность

9. Что помогает выпускнику успешно адаптироваться на рынке труда? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Гибкость и адаптивность
- б) Постоянное обучение
- в) Активное использование всех ресурсов
- г) Следование только своим принципам
- д) Пренебрежение чужим опытом

10. Какое поведение является неэффективным для выпускника на рынке труда? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Настойчивость
- б) Неуверенность
- в) Самостоятельность
- г) Замкнутость
- д) Проактивность

11. Как использовать контакты с другими людьми для поиска работы? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Обращаться к знакомым и друзьям
- б) Посещать профессиональные сообщества
- в) Налаживать контакты на конференциях
- г) Посещать только те мероприятия, которые вам нравятся
- д) Игнорировать новые знакомства

12. Какие преимущества дает поиск работы через знакомых? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Получение информации «из первых рук»
- б) Получение рекомендаций
- в) Быстрое трудоустройство
- г) Не нужно готовить резюме
- д) Получение работы без прохождения собеседования

13. Какие шаги следует предпринять при поиске работы через Интернет? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Составить резюме
- б) Подготовить сопроводительное письмо
- в) Отправлять резюме по всем найденным вакансиям
- г) Отслеживать отклики на резюме
- д) Не читать объявления

Тема 7. Посредники на рынке труда

1. Что является основной целью государственной службы занятости?

- а) Подбор персонала для коммерческих организаций
- б) Содействие трудоустройству граждан
- в) Обучение новым профессиям
- г) Контроль за работодателями

2. Какие услуги *не* предоставляет государственная служба занятости?

- а) Консультации по вопросам трудового законодательства
- б) Поиск подходящих вакансий
- в) Обучение новым профессиям
- г) Предоставление частных уроков

3. Кто может обратиться в государственную службу занятости?

- а) Только безработные граждане
- б) Все граждане, ищущие работу
- в) Только выпускники вузов
- г) Только пенсионеры

4. Какие услуги предоставляет государственная служба занятости *бесплатно*?

- а) Поиск работы
- б) Составление резюме
- в) Консультации по вопросам трудоустройства
- г) Все вышеперечисленные услуги

5. Какой документ необходим для регистрации в государственной службе занятости?

- а) Трудовая книжка
- б) Паспорт
- в) Диплом об образовании
- г) Все перечисленные документы

6. Какова основная цель коммерческих агентств по найму и подбору персонала?

- а) Содействие трудоустройству граждан бесплатно
- б) Подбор персонала для работодателей
- в) Консультирование безработных
- г) Контроль за государственными организациями

7. Какие услуги могут предоставлять коммерческие агентства по подбору персонала?

- а) Поиск подходящих вакансий
- б) Подготовка резюме и сопроводительных писем
- в) Консультирование по вопросам карьерного роста
- г) Все вышеперечисленные услуги

8. Какая форма оплаты чаще всего встречается в работе коммерческих агентств по найму?

- а) Бесплатное обслуживание
- б) Оплата работодателем
- в) Оплата соискателем
- г) Частичная оплата соискателем и работодателем

9. В чем заключается основное отличие коммерческих агентств от государственной службы занятости?

- а) В форме оплаты услуг
- б) В целях работы
- в) В доступности услуг
- г) Во всех перечисленных факторах

10. Какие преимущества могут получить соискатели, обратившись в коммерческое агентство?

- а) Более широкий выбор вакансий
- б) Профессиональная помощь в подготовке к собеседованию
- в) Ускоренный поиск работы
- г) Все перечисленные преимущества

- 11.** Как эффективно использовать ресурсы государственной службы занятости для поиска работы? (можно выбрать несколько вариантов)
- а) Регулярно посещать центр занятости
 - б) Отслеживать объявления о вакансиях
 - в) Участвовать в мероприятиях, организуемых центром
 - г) Ждать, когда работа сама найдется
 - д) Игнорировать предложения о работе

- 12.** Какие факторы следует учитывать при выборе между государственной службой занятости и коммерческим агентством? (можно выбрать несколько вариантов)
- а) Свои финансовые возможности
 - б) Цели поиска работы
 - в) Срочность поиска работы
 - г) Доверие к организации
 - д) Только собственные желания

Тема 8. Телефон как средство поиска работы

- 1.** Какой шаг является первым при подготовке к телефонному звонку потенциальному работодателю?
- а) Совершить звонок
 - б) Собрать информацию о работодателе
 - в) Найти номер телефона
 - г) Составить список вопросов

- 2.** Что *не* следует делать на этапе подготовки к телефонному звонку?
- а) Составлять план разговора
 - б) Подготавливать резюме
 - в) Проявлять излишнюю уверенность
 - г) Определять цель звонка

- 3.** Какая информация о работодателе является наиболее важной для телефонного звонка?
- а) История компании
 - б) Имя контактного лица
 - в) График работы
 - г) Местоположение

- 4.** Что нужно подготовить перед звонком?
- а) Список всех вопросов
 - б) Подробный план урока
 - в) Резюме и сопроводительное письмо
 - г) Только хорошее настроение

- 5.** Какова цель телефонного звонка потенциальному работодателю?
- а) Рассказать о себе
 - б) Задать все интересующие вас вопросы
 - в) Получить информацию о вакансии и договориться о собеседовании
 - г) Узнать зарплату

- 6.** Какой этап является первым в начале телефонного разговора? (можно выбрать несколько вариантов)
- а) Представление

- б) Описание своих достоинств
- в) Задавание вопросов
- г) Сразу просить о работе
- д) Подчеркнуть цель звонка

7. Как правильно представиться потенциальному работодателю? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Назвать только свое имя
- б) Назвать имя, фамилию и должность
- в) Назвать все свои регалии
- г) Назвать только фамилию
- д) Представиться неохотно

8. Что следует сказать о цели своего звонка? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Четко и лаконично объяснить цель звонка
- б) Сразу попросить о работе
- в) Не говорить о цели звонка
- г) Говорить запутанно
- д) Смущенно просить о работе

9. Как правильно задавать вопросы потенциальному работодателю? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Задавать открытые вопросы, на которые нельзя ответить «да» или «нет»
- б) Задавать вопросы по существу
- в) Задавать вопросы, ответы на которые можно найти в интернете
- г) Задавать только вопросы, касающиеся зарплаты
- д) Задавать неуверенные вопросы

10. Как завершить телефонный разговор с работодателем? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Поблагодарить за уделенное время
- б) Договориться о дальнейших действиях
- в) Попрощаться
- г) Резко закончить разговор
- д) Не прощаться

11. Какие навыки помогают сделать телефонный звонок эффективным? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Четкая и уверенная речь
- б) Умение слушать
- в) Умение задавать вопросы
- г) Умение говорить только о себе
- д) Умение перебивать собеседника

12. Что означает «активное слушание» во время телефонного разговора? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Только слушать
- б) Задавать уточняющие вопросы
- в) Проявлять интерес к словам собеседника
- г) Перебивать собеседника
- д) Заниматься другими делами

13. Как следует отвечать на вопросы потенциального работодателя? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Отвечать честно и по существу
- б) Отвечать уклончиво
- в) Отвечать только «да» или «нет»
- г) Отвечать пространно
- д) Отвечать небрежно

14. Какие ошибки могут снизить шансы на успех в телефонном разговоре? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Использование слов-паразитов
- б) Неуверенная речь
- в) Невнимательность к словам собеседника
- г) Излишняя эмоциональность
- д) Быть вежливым

15. Какие действия могут повысить ваши шансы на получение собеседования после телефонного звонка? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Договориться о конкретной дате и времени собеседования
- б) Напомнить о своих преимуществах
- в) Вежливо попрощаться
- г) Быть уверенным в себе
- д) Не благодарить за звонок

Тема 9. Способы заочной самопрезентации

1. Какова основная цель объявления о поиске работы в газете?

- а) заявить о себе
- б) рассказать обо всех своих достижениях
- в) привлечь внимание потенциальных работодателей и получить отклики
- г) узнать требования рынка труда

2. Какую информацию *не* следует включать в объявление о поиске работы?

- а) Свою квалификацию
- б) Контактные данные
- в) Ожидаемую зарплату
- г) Личную информацию

3. Какой стиль языка лучше использовать при составлении объявления?

- а) Неофициальный
- б) Официально-деловой
- в) Разговорный
- г) Эмоциональный

4. Какой должна быть длина объявления о поиске работы?

- а) Очень длинной
- б) Короткой и информативной
- в) Описывающей все личные качества
- г) Описывающей только свои интересы

5. Какова основная цель резюме?

- а) Подробно рассказать о себе

- б) Получить работу
- в) Кратко и четко представить свою квалификацию и опыт
- г) Сообщить свои контакты

6. Что *не* следует включать в раздел “Опыт работы” резюме?

- а) Название организации
- б) Период работы
- в) Должность
- г) Личные переживания

7. Какой стиль речи лучше использовать при составлении резюме?

- а) Свободный
- б) Деловой и лаконичный
- в) Разговорный
- г) Эмоциональный

8. Что следует указать в разделе «Навыки» резюме?

- а) Только то, что есть в вакансии
- б) Свои профессиональные навыки, умения и достижения
- в) Свои хобби
- г) Только свои недостатки

9. Какие ошибки в резюме могут стать причиной отказа в приёме на работу? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Ошибки в тексте
- б) Несоответствие требованиям вакансии
- в) Неполная информация
- г) Слишком подробная информация
- д) Ошибки в контактных данных

10. Какие действия на собеседовании могут негативно сказаться на решении работодателя? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Неуверенность в себе
- б) Опоздание
- в) Неумение отвечать на вопросы
- г) Вежливость
- д) Профессионализм

11. Как следует учитывать причины отказа при поиске работы? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Анализировать ошибки и работать над ними
- б) Совершенствовать навыки и знания
- в) Адаптировать резюме и сопроводительное письмо
- г) Винить во всем других
- д) Не обращать внимания на отказы

12. Что нужно сделать, если после собеседования вам не дали обратной связи? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Позвонить и узнать о результатах
- б) Спросить у знакомых
- в) Отправить письмо с благодарностью за уделенное время
- г) Ничего не делать

д) Пригласить работодателя на кофе

Тема 10. Собеседование при приёме на работу

1. Что является первым шагом при подготовке к собеседованию?

- а) Подготовка ответов на вопросы
- б) Сбор информации об организации
- в) Выбор одежды
- г) Подготовка резюме

2. Какова цель этапа «Уточнение целей» перед собеседованием?

- а) Просто подумать
- б) Определить свои карьерные цели и мотивы
- в) Прогуляться
- г) Поесть

3. Почему важно собирать информацию об организации перед собеседованием?

- а) Чтобы показать свою эрудицию
- б) Чтобы произвести впечатление на работодателя
- в) Чтобы понять, подходит ли вам эта работа
- г) Чтобы прочитать устав

4. Какие документы необходимо подготовить к собеседованию?

- а) Только резюме
- б) Резюме, портфолио, дипломы
- в) Все, что есть дома
- г) Только паспорт

5. Что означает “оттачивание имиджа” перед собеседованием?

- а) Постоянное любование собой
- б) Создание положительного впечатления и профессионального образа
- в) Быть собой
- г) Быть неопрятным

6. Как создать позитивный настрой перед собеседованием? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Отдохнуть и расслабиться
- б) Повторить ключевую информацию
- в) Послушать музыку
- г) Поругаться с кем-нибудь
- д) Ничего не делать

7. Какая ошибка часто встречается на собеседованиях? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Неуверенность
- б) Опоздание
- в) Негативное отношение к предыдущим работодателям
- г) Вежливость
- д) Позитивный настрой

8. Как подготовиться к вопросам на собеседовании? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Продумать возможные ответы
- б) Изучить информацию об организации
- в) Повторить информацию из резюме
- г) Ничего не делать
- д) Молчать

9. Как завоевать признание во время собеседования? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Демонстрировать профессионализм и энтузиазм
- б) Быть уверенным и позитивным
- в) Задавать умные вопросы
- г) Молчать
- д) Хвастаться

11. Что следует сделать после собеседования? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Проанализировать свои впечатления
- б) Принять предложение сразу
- в) Сравнить свои варианты
- г) Ничего не делать
- д) Забыть

12. На что нужно обращать внимание при принятии окончательного решения? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Условия работы
- б) Зарплату
- в) Возможности профессионального роста
- г) Интуицию
- д) Только на свои желания

13. Какие факторы *не* следует учитывать при принятии окончательного решения? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Мнение друзей
- б) Только зарплату
- в) Условия работы
- г) Давление работодателя
- д) Только собственные желания

14. Что делать, если у вас есть несколько предложений о работе? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Сравнить все условия и сделать осознанный выбор
- б) Принять первое предложение
- в) Попросить совета у других
- г) Отказаться от всех предложений
- д) Принять худшее предложение

15. Что нужно сделать, если вы приняли предложение о работе? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Уточнить все детали и формальности
- б) Подготовить все необходимые документы
- в) Настроиться на работу
- г) Молчать
- д) Ничего не делать

Тема 11. Оформление трудовых отношений

1. Что такое трудовой договор?

- а) Соглашение о дружбе с работодателем
- б) Документ, регулирующий отношения между работником и работодателем
- в) Гарантия получения работы
- г) Бумага, которую нужно подписать

2. Какой из пунктов *не* является обязательным для трудового договора?

- а) Данные работника и работодателя
- б) Должность и место работы
- в) Размер заработной платы
- г) Описание личных увлечений

3. Что такое “срок действия трудового договора”?

- а) Время отпуска работника
- б) Период, на который заключен договор
- в) Время работы в течение дня
- г) Время на обед

4. Какими могут быть виды трудовых договоров?

- а) Только срочными
- б) Только бессрочными
- в) Срочными и бессрочными
- г) Только устными

5. Какие условия *не* должны быть прописаны в трудовом договоре?

- а) График работы
- б) Условия труда
- в) Права и обязанности сторон
- г) Политическая позиция сторон

6. Какие документы работодатель *имеет право* требовать при приеме на работу? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Паспорт
- б) Трудовую книжку
- в) Диплом об образовании
- г) Свидетельство о рождении
- д) Документы о состоянии здоровья

7. Какие этапы может включать в себя процесс приёма на работу? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Собеседование
- б) Проверка документов
- в) Заключение трудового договора
- г) Медицинский осмотр
- д) Работа без испытательного срока

8. Что такое “испытательный срок”? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Период проверки соответствия работника должности
- б) Время отдыха работника

- в) Период обучения
- г) Работа без оплаты
- д) Работа с неполной занятостью

9. В каких случаях работодатель *не имеет права* отказать в приеме на работу? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) При наличии подходящей квалификации
- б) При наличии беременности
- в) При наличии инвалидности
- г) По причине возраста
- д) По причине расовой принадлежности

10. Когда считается, что трудовой договор вступил в силу? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) С момента подписания
- б) С момента выхода на работу
- в) С момента издания приказа о приеме на работу
- г) С момента внесения записи в трудовую книжку
- д) После прохождения испытательного срока

11. Какие риски несет работник при работе без заключения трудового договора? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Отсутствие гарантий оплаты труда
- б) Отсутствие социальных гарантий
- в) Отсутствие защиты от незаконного увольнения
- г) Повышенная защита прав
- д) Повышенная заработная плата

12. Что означает “работа по устной договорённости”? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Работа без каких-либо документов
- б) Работа без защиты трудовых прав
- в) Работа по трудовому договору
- г) Работа с гарантированной защитой
- д) Полная безопасность

13. Какие последствия могут быть для работодателя при работе без заключения трудового договора? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Административная ответственность
- б) Штрафные санкции
- в) Уголовная ответственность
- г) Поощрение
- д) Никаких

14. Что делать работнику, если работодатель отказывается заключать трудовой договор? (можно выбрать несколько вариантов)

- а) Обратиться в трудовую инспекцию
- б) Обратиться в суд
- в) Согласиться работать без договора
- г) Найти другую работу
- д) Ничего не делать

- 15.** Почему важно заключать трудовой договор? (можно выбрать несколько вариантов)
- а) Для защиты своих трудовых прав
 - б) Для получения социальных гарантий
 - в) Для получения официальной заработной платы
 - г) Чтобы было скучно работать
 - д) Чтобы не развиваться

Тема 12. Адаптация на рабочем месте

- 1.** Что такое адаптация на рабочем месте?
 - а) Процесс изучения учебного плана
 - б) Процесс приспособления нового сотрудника к условиям работы и коллективу
 - в) Процесс проведения уроков
 - г) Процесс отсидживания рабочего дня
- 2.** Какова цель адаптации на рабочем месте?
 - а) Установить новые правила
 - б) Обеспечить быстрое и эффективное включение нового сотрудника в работу
 - в) Создать конкуренцию
 - г) Запугать новичка
- 3.** Какой этап *не* является частью процесса адаптации?
 - а) Ознакомление с рабочим местом
 - б) Вхождение в коллектив
 - в) Самоустраниние
 - г) Обучение необходимым навыкам
- 4.** Какой фактор *препятствует* успешной адаптации?
 - а) Доброжелательное отношение коллег
 - б) Четкие инструкции
 - в) Отсутствие обратной связи
 - г) Помощь наставника
- 5.** Что является ключевым фактором успешной адаптации?
 - а) Пассивность
 - б) Проактивность, готовность учиться и общаться
 - в) Уверенность в себе
 - г) Замкнутость
- 6.** Что такое команда?
 - а) Группа людей, работающих независимо друг от друга
 - б) Группа людей, объединенных общей целью и работающих сообща
 - в) Случайный набор людей
 - г) Соревнование между людьми
- 7.** Какова основная цель работы в команде?
 - а) Разделение ответственности
 - б) Достижение общей цели
 - в) Соревнование друг с другом
 - г) Поиск виноватых
- 8.** Какой навык *не* является важным для работы в команде?

- а) Коммуникабельность
- б) Умение слушать
- в) Умение работать самостоятельно
- г) Способность разрешать конфликты

9. Что такое “синергия” в контексте командной работы?

- а) Когда каждый работает сам по себе
- б) Когда совместная работа приносит больше результатов, чем сумма отдельных усилий
- в) Когда все конфликтуют
- г) Когда работа не приносит результатов

10. Какой фактор *мешает* эффективной работе в команде?

- а) Доверие
- б) Уважение
- в) Разногласия
- г) Отсутствие общей цели

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимися дисциплины в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины формируется текущий рейтинг обучающегося.

Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине.

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итоговых практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях, защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов. Основными критериями оценки доклада являются:

- актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
- содержательность – 2 балла;
- структура и оформление доклада – 1 балл;
- четкость и выразительность выступления – 1 балл;
- умение пользоваться конспектом – 1 балл;
- точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Критерии оценки презентации

Объём презентации 20 -50 слайдов (1 балл).

Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);

1. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);
2. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).
3. Объём и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончанию выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
из них: текущие практические за	20
итоговое практическое за	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добрая рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончанию выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10

практические задания	40
<i>из них: текущие практические зада</i>	<i>20</i>
<i>итоговое практическое зада</i>	<i>20</i>
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добрая рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

2.3 Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам СПО в Колледже и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам СПО в АНО ПО ПКЭИП в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине выставляется по пятибалльной системе для дифференцированного зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам СПО в АНО ПО ПКЭИП.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская

	ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

Информационное обеспечение обучения

Перечень использованных учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Громова, Е. М. Профессиональная карьера: путь к успеху. Научно-методическое пособие / Е. М. Громова, Д. И. Беркутова, Т. А. Горшкова. — Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2012. — 124 с. — ISBN 978-5-86045-543-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59178>
2. Развитие личностной готовности студентов к построению успешной карьеры: Учебное пособие / С.В. Хребина [и др.] — Пятигорск: Пятигорский государственный лингвистический университет, 2016. — 299 с. — ISBN 978-5-406-05487-1-R-2016. — URL: <https://book.ru/book/919899>

Дополнительные источники

1. Грибов, В. Д., Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва: КноРус, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-406-10684-6. — URL: <https://book.ru/book/946262>
2. Казначевская, Г. Б., Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-406-11318-9. — URL: <https://book.ru/book/948590>
3. Пястолов, С. М., Основы экономики, менеджмента и маркетинга +е-Приложение.: учебник / С. М. Пястолов. — Москва: КноРус, 2023. — 246 с. — ISBN 978-5-406-11478-0. — URL: <https://book.ru/book/948884>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
	Утверждена и введена в действие решением ПЦК профессиональных дисциплин на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 67	Протокол заседания ПЦК № 06 от «28» июня 2024 года	