МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО |  | | |
| на заседании ПЦК общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин | | | |
|  | | | |
| Протокол от | 20.10.2023 | № | 2 |

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации**

|  |
| --- |
| **по дисциплине** |
| учебному предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю |

|  |
| --- |
| **«Планирование карьеры и профессионального роста»** |

наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля

|  |
| --- |
| **по образовательной программе среднего профессионального образования –**  **программе подготовки специалистов среднего звена** |
| программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих |

|  |
| --- |
| **«Право и организация социального обеспечения»** |

наименование образовательной программы

|  |
| --- |
| **специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения** |
| шифр, наименование специальности / профессии |

|  |  |
| --- | --- |
| Составитель | Ярыгина Н.С., преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства, |
|  | ФИО, должность, структурное подразделение,  ученая степень, ученое звание |

Тольятти 2023

**1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Планирование карьеры и профессионального роста»**

* 1. **Планируемые результаты обучения по дисциплине**

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Наименование компетенции |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 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; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

**знать:**

актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; возможные траектории профессионального развития и самообразования

**1.2. Содержание дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД) | Код компетенции |
| общие компетенции |
|  | Тема 1. Рынок труда как многомерная структура | ОК 1  ОК 2  ОК 3  ОК 4  ОК 6  ОК 8 |
|  | Тема 2. Формирование плана карьерного развития начинающего специалиста |
|  | Тема 3. Стратегии и алгоритмы построения карьеры |
|  | Тема 4. Обучение в течение всей жизни (Life Long Learning – LLL) и профессиональное развитие |

**1.3. Система оценивания по дисциплине**

Дисциплина изучается в течение одного семестра.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шкалы оценки уровня  сформированности результатов обучения | | Шкала оценки уровня освоения дисциплины | |
| Уровневая шкала оценки компетенций | 100 бальная шкала, % | 100 бальная шкала, % | недифференцированная оценка |
| допороговый | ниже 61 | ниже 61 | не зачтено |
| пороговый | 61-85,9 | 61-69,9 | зачтено |
| 70-85,9 | зачтено |
| повышенный | 86-100 | 86-100 | зачтено |

**2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины в части сформированности общих компетенций и их частей **(ОК 1, ОК 2 ,ОК 3, ОК 4 ,ОК 6, ОК 8)** осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов, написания эссе) и в ходе проведения зачета.

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК 1** | **Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес** |
| **ОК 8** | **Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации** |
|  |  |

1. Раскройте смысл понятия «карьера»
2. Раскройте смысл понятия «деловая карьера»
3. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник социальных достижений
4. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник материальных достижений
5. Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник профессиональных достижений
6. Охарактеризуйте основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры
7. Охарактеризуйте структурный тип карьеры
8. Охарактеризуйте эволюционный тип карьеры
9. Дайте краткую характеристику линейному типу карьеры
10. Назовите основные типы карьеры
11. Перечислите основные принципы эффективно поставленной карьерной цели
12. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Привлекательность
13. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Последовательная близость
14. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Реальность
15. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Прогрессивность и последовательность
16. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Возможность корректировки цели.
17. Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Возможность оценки результатов
18. Перечислите основные функции карьерного плана
19. Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптация»
20. Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптированность»
21. Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптивность»
22. Перечислите основные правила позитивной самопрезентации
23. Охарактеризуйте вербальные средства самопрезентации
24. Охарактеризуйте невербальные средства самопрезентации
25. Раскройте роль внутреннего настроя на успешное взаимодействие
26. Перечислите требования к подготовке и порядку изложения материала самопрезентации
27. Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной самопрезентации
28. Охарактеризуйте особенности эффективной паралингвистической самопрезентации

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК 2** | **Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество** |
| **ОК 3** | **Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность** |
| **ОК 4** | **Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития** |
|  |  |

1. Перечислите основные правила составления резюме
2. Перечислите основные виды резюме
3. Дайте характеристику хронологическому резюме
4. Назовите достоинства хронологического резюме
5. Назовите недостатки хронологического резюме
6. Дайте характеристику функциональному резюме
7. Назовите основные правила при составлении функционального резюме
8. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел резюме «опыт работы»
9. Охарактеризуйте основные разделы сопроводительного письма работодателю
10. Охарактеризуйте этапы и стадии переговорного процесса о трудоустройстве
11. Перечислите факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем
12. Объясните суть эффекта «первого впечатления о соискателе»
13. Дайте определение самомаркетинга
14. Определите роль самомаркетинга в процессе планирования карьеры
15. Перечислите основные этапы построения профессиональной карьеры
16. Определите основные фазы карьерного цикла
17. Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик
18. Перечислите различные виды интервью
19. Охарактеризуйте задачи структурированного собеседования
20. Охарактеризуйте задачи ситуационного интервью
21. Охарактеризуйте особенности проективного собеседования
22. Кратко охарактеризуйте особенности различных видов интервью
23. Назовите цели карьерного развития
24. Что такое карьерная стратегия
25. Что такое гибкость карьерной стратегии
26. Охарактеризуйте линейное развитие карьерной стратегии
27. Охарактеризуйте нелинейное развитие карьерной стратегии
28. Дайте определение карьерной траектории профессионального развития
29. Какие ключевые тренды трансформируют рынок труда?
30. Что нужно делать сейчас, чтобы адаптироваться к новому миру?
31. Почему важно строить карьерную траекторию и ежегодно изучать тенденции рынка труда?

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК6** | **Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями** |

1. Охарактеризуйте понятие профессиональной успешности
2. Перечислите стадии профессионального развития личности
3. Охарактеризуйте понятие карьерной успешности
4. Что включает в себя подготовка к интервью с работодателем?
5. Перечислите этапы интервью с работодателем
6. Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?
7. Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации
8. Опишите правила использования стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы
9. Опишите достоинства стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы
10. Опишите недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы
11. Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону
12. Охарактеризуйте задачи и возможности телефонных переговоров по объявлению о вакансиях
13. Что такое soft skills?
14. Что такое hard skills?
15. Какие надпрофессиональные навыки понадобятся вам в работе?
16. Как можно освоить надпрофессиональные навыки во время учебы и в повседневной жизни?

**Вопросы (задания) для подготовки к зачету с «ключами» правильных ответов**

| № | Содержание вопроса | Правильный ответ |
| --- | --- | --- |
| **ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**  **ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации** | | |
|  | Раскройте смысл понятия «карьера» | Карьера — это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом. |
|  | Раскройте смысл понятия «деловая карьера» | Деловая карьера — поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью, отражает единство двух процессов: профессиональный и должностной рост |
|  | Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник социальных достижений | Успешная карьера - это самоудовлетворение. Человек чувствует себя увереннее, спокойнее и счастливее, если он начинает приближаться к основной цели в своей профессии. Продвижения в карьере дарят человеку энергию к дальнейшим свершениям, создают из человека развитую, полноценную личность. |
|  | Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник материальных достижений | Продвижение в профессиональной карьере - это материальный достаток. Чем выше мастерство, должность, тем выше материальный достаток. Специалисты с качественными знаниями и умением реализовывать их в обществе получают за свою деятельность достойную высокую плату. |
|  | Охарактеризуйте профессиональную карьеру как источник профессиональных достижений | Профессиональная карьера тесно связана с профессиональным становлением и мастерством. В содержание профессиональной карьеры включается продвижение по служебной лестнице, занятие определенных постов и должностей, приобретение свободы в принимаемых решениях, общественная оценка трудовых заслуг, личная удовлетворенность профессиональной деятельностью. |
|  | Охарактеризуйте основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры | Мотивация к достижению высокого уровня профессионального мастерства. Профессиональное самосознание - представление человека о себе как о члене профессионального сообщества. Познавательная деятельность, обеспечивающая приток новой информации о профессии. |
|  | Охарактеризуйте структурный тип карьеры | Структурный тип карьеры – это изменение сферы деятельности в зависимости от изменения внешней среды. Перемещения осуществляются в рамках одного уровня управления, преимущества отдается личным интересам. |
|  | Охарактеризуйте эволюционный тип карьеры | Эволюционный тип карьеры – должностное продвижение синхронно с ростом организации, ориентация на дальнейшее продвижение и общественно-личные интересы. |
|  | Дайте краткую характеристику линейному типу карьеры | Линейная карьера – тип карьеры, при котором люди остаются в определенной отрасли и прокладывают путь с более низких на более высокие должности в одной или нескольких организациях. |
|  | Назовите основные типы карьеры | Выделяются три основных типа карьеры: структурный, эволюционный, линейный. |
|  | Перечислите основные принципы эффективно поставленной карьерной цели | К основным принципам постановки карьерной цели относятся: Привлекательность. Последовательная близость. Реальность. Прогрессивность и последовательность. Возможность корректировки цели. Возможность оценки результатов. |
|  | Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Привлекательность | Привлекательность. Цель должна быть привлекательной как в глазах общественного мнения (престижной), так и в индивидуальном плане, соответствовать личным интересам, ценностям, установкам. |
|  | Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Последовательная близость | Последовательная близость. Разбивка цели по этапам, конкретным шагам продвижения приближает конечную цель, делает более ясными пути её достижения. |
|  | Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Реальность | Реальность. Лучше поставить целью карьеры профессиональное продвижение и развитие способностей к исполнению ближайшей в организации должности, чем мечтать о самой верхней ступеньке в служебной иерархии. |
|  | Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Прогрессивность и последовательность | Прогрессивность и последовательность. Каждая из последующих подцелей должна предполагать наращивание способностей и возможностей. |
|  | Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Возможность корректировки цели. | Возможность корректировки цели. В процессе служебного продвижения могут изменяться мотивы, организационные условия, карьерные приоритеты. |
|  | Охарактеризуйте принцип постановки карьерной цели: Возможность оценки результатов | Возможность оценки результатов. Цель должна быть формализована и предполагать критерии оценки достижений. |
|  | Перечислите основные функции карьерного плана | Карьерный план — это документ, который определяет карьерные цели и пути их достижения для конкретного сотрудника. Он включает в себя анализ текущих навыков и компетенций, определение желаемой должности, разработку программы обучения с учетом имеющихся ресурсов. Карьерный план помогает специалисту понять, какие шаги необходимо предпринять, чтобы продвинуться по служебной лестнице. |
|  | Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптация» | Профессиональная адаптация – это постепенное приспособление работника к профессии, активное усвоение входящих в ее структуру действий в соответствии с технологическим процессом (должностными обязанностями), формирование готовности к принятию решений и действий в стандартных производственных ситуациях, усовершенствование профессиональных навыков на основе приобретения новых знаний и умений. |
|  | Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптированность» | Профессиональная адаптированность – это способность работника приспосабливаться к особенностям конкретной профессии через активное освоение входящих в её структуру операций, действий, движений в соответствии с технологическим процессом, нормами затрат труда, а также готовность к принятию решений и действиям в стандартных производственных ситуациях. |
|  | Охарактеризуйте понятие «Профессиональная адаптивность» | Профессиональная адаптивность – это состояние готовности к деятельности, которая выражается в наличии у личности необходимого уровня профессиональных знаний, умений и навыков, отражающих специфику конкретного рабочего места и позволяющих успешно реализовываться. |
|  | Перечислите основные правила позитивной самопрезентации | Основные правила успешной самопрезентации включают в себя ясность и краткость, использование конкретных примеров, подробное описание достижений и концентрация на способностях. |
|  | Охарактеризуйте вербальные средства самопрезентации | Вербальная самопрезентация позволяет использовать дискурсивные особенности и языковые средства для создания определенного образа конкретного человека. К этому виду самоподачи относится также письменный язык. |
|  | Охарактеризуйте невербальные средства самопрезентации | Невербальные средства самопрезентации включают контроль жестов, мимики и поз при общении с человеком. Примеры невербальных средств: прямая осанка; уверенный взгляд, направленный в глаза собеседнику; спокойное поведение; умеренное кивание головой; уместная улыбка. |
|  | Раскройте роль внутреннего настроя на успешное взаимодействие | Внутренний психологический настрой влияет на эффективность взаимодействия с коллегами, оказывает значительное влияние на профессиональные успехи, является важным фактором для достижения профессиональной успешности, помогает стать более успешными и удовлетворенными на рабочем месте. |
|  | Перечислите требования к подготовке и порядку изложения материала самопрезентации | В самопрезентации стоит делать упор на умения и навыки, важные для должности, на которую человек претендует. Необходимо продемонстрировать свои особенности, умения и успехи, чтобы убедить работодателя в своей пригодности для должности. Рассказать о своих имеющихся достижениях, о достоинствах, профессиональных планах за короткое время |
|  | Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной самопрезентации | Необходимо следить за темпом разговора, использовать правильные языковые средства, обратить особое внимание на содержательный аспект речи. Следует помнить, что стиль коммуникации должен соответствовать культуре компании. |
|  | Охарактеризуйте особенности эффективной паралингвистической самопрезентации | Невербальные средства самопрезентации. 1) визуальная (внешняя и внутренняя информация представляет собой комплекс зрительных образов); 2) аудиальная (информация представляет собой комплекс звуков); 3) кинестетическая (информация представляет собой комплекс ощущений: вкусовых, осязательных, обонятельных, ощущений тела). |
| **ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество**  **ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность**  **ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития** | | |
|  | Перечислите основные правила составления резюме | грамотность — без орфографических и грамматических ошибок; правдивость — вся информация должна быть правдивой, иначе доверие к кандидату пропадет; структурированность — информацию нужно разместить на 1-2 страницах А4, без лишней информации; оригинальность — без шаблонных фраз; содержательность — вся представленная информация должна отвечать требуемой вакансии. |
|  | Перечислите основные виды резюме | Выделяют следующие виды резюме: хронологическое, функциональное, комбинированное, а также видео-резюме, резюме-инфографика |
|  | Дайте характеристику хронологическому резюме | Хронологическое резюме — это формат, который предполагает перечисление мест работы в последовательной хронологии, начиная с последней занимаемой должности. Структура такого документа направлена на демонстрацию профессионального опыта и достижений соискателя, причем самое видное место здесь отводится под запись о недавнем трудоустройстве — именно она имеет наибольший вес в глазах специалистов по найму. |
|  | Назовите достоинства хронологического резюме | В хронологическом резюме рассказывается об опыте работы в обратном хронологическом порядке. Преимущества: Наиболее предпочтительный и понятный формат для большинства рекрутеров, менеджеров по найму, поскольку данное резюме удобно читать; Автоматически показывает карьерный рост; Эффективен, если ваша нынешняя должность хорошо демонстрирует вашу квалификацию для искомой вакансии. |
|  | Назовите недостатки хронологического резюме | Недостаток хронологического изложения в том, что сложно рассказать о планах специалиста на развитие. |
|  | Дайте характеристику функциональному резюме | Функциональное резюме предполагает изложение информации о соискателе на основе умений. Места роботы отодвигают на дальний план. Здесь цель — выделить соответствие знаний и опыт в сфере деятельности, к которой принадлежит вакансия. Резюме акцентирует внимание на достижениях, приобретённых знаниях, направлении развития соискателя. |
|  | Назовите основные правила при составлении функционального резюме | Функциональное резюме обязательно должно содержать: 1. Личные данные. 2. Блоки с информацией о знаниях и опыте, определяющими функциональную сферу деятельности. 3. Блоки располагают по мере их важности для той отрасли, в которой объявили вакансию. 4. В каждом блоке указывают самые важные профессиональные достижения, успехи. 5. В конце перечисляют все организации, в которых кандидат когда-либо работал, с указанием последней занимаемой должности (но если список слишком большой, то от раздела лучше отказаться). |
|  | Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел резюме «опыт работы» | Опыт работы в резюме необходимо описывать максимально конкретно, но лаконично. Каждой новой компании отводится отдельная строка с указанием периода работы, названия организации, вашей должности, обязанностей и достижений. |
|  | Охарактеризуйте основные разделы сопроводительного письма работодателю | Примерная структура сопроводительного письма:  1. Приветствие 2. Указание, на какую должность вы претендуете и почему она вас заинтересовала 3. Описание релевантного опыта 4. Личные качества и умения, подходящие для конкретной должности 5. Благодарность за уделенное время 6. Подпись и контакты |
|  | Охарактеризуйте этапы и стадии переговорного процесса о трудоустройстве | 1. Телефонное интервью. Цель звонка — проверить достоверность информации, указанной в отклике на вакансию, а также удостовериться в соответствии опыта и компетенций соискателя требованиям работодателя.  2. Собеседование с HR-менеджером. Длится в среднем 30–40 минут. Кроме нанимающего менеджера, на встрече могут присутствовать представители команды.  3. Беседа с руководителем. Последний этап, который обычно проходит индивидуально. Обсуждение затрагивает финансовую сторону вопроса. |
|  | Перечислите факторы, способствующие установлению хорошего контакта с работодателем | 1. Осведомленность об обязанностях и внутреннем распорядке в организации. 2. Личная заинтересованность в деле. 3. Активность, участие в обсуждениях и мероприятиях компании. 4. Движение в потоке (не любят работодатели, когда кто-то из сотрудников начинает активно гнуть не в ту сторону). 5. Мирное отстаивание своих интересов. 6. Умение обращаться к начальнику напрямую. |
|  | Объясните суть эффекта «первого впечатления о соискателе» | Первое впечатление о соискателе формируется в течение первых 20 секунд общения с работодателем. Для положительного первого впечатления необходимо обратить внимание на следующие основные рекомендации: Внешний вид, Уверенность, Умение разговаривать на общие темы, Предварительная подготовка, Рассказ о себе. |
|  | Дайте определение самомаркетинга | Самомаркетинг - это взаимосвязанный комплекс мероприятий, включающий в себя объективную оценку своих знаний и умений, деловых качеств и психологических особенностей в определенной обстановке, применительно к конкретному рабочему месту, а также набор методов и средств по самосовершенствованию, по повышению качества и уровня своих знаний и умений, развитию в необходимом направлении своих личных деловых качеств, психологических особенностей. |
|  | Определите роль самомаркетинга в процессе планирования карьеры | Выгодное представление себя, своих возможностей и навыков на рынке труда с целью привлечения интереса потенциального работодателя. Познание себя, умение правильно себя подать работодателю, определение списка целей и задач на ближайшее время, повышение уверенности в своих силах |
|  | Перечислите основные этапы построения профессиональной карьеры | Профессиональная карьера характеризуется тем, что конкретный сотрудник в процессе своей трудовой жизни проходит различные стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка индивидуальных профессиональных способностей и, наконец, уход на пенсию. Эти стадии работник может пройти последовательно в разных организациях. |
|  | Определите основные фазы карьерного цикла | начинающий специалист (до 1–2 лет работы); опытный специалист (1–3 года работы, опыт решения сложных профессиональных задач); старший специалист (более 3 лет работы, умение решать задачи разной сложности, базовое умение руководить командой); руководитель (более 5 лет работы, умение решать задачи разной сложности, хорошее понимание бизнес-процессов, умение руководить командой) |
|  | Обозначьте основные направления карьеры с выявлением отличительных характеристик | Профессиональная карьера реализуется в трех основных направлениях: 1.Вертикальное направление карьеры – это подъем на более высокую ступень структурной иерархии. 2.Горизонтальное – перемещение в другую функциональную область деятельности или выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре. 3.Центростремительное – это движение к руководству организации. |
|  | Перечислите различные виды интервью | Существует несколько видов собеседования (интервью): структурированное, ситуационное (кейс-интервью), проективное, поведенческое (собеседование по компетенциям), стресс-интервью (шоковое). Разные виды собеседований решают свои различные задачи. |
|  | Охарактеризуйте задачи структурированного собеседования | Структурированное собеседование позволяет выяснить профессиональные данные о кандидате, его личностные компетенции, финансовые ожидания и то насколько он будет соответствовать как предполагаемой должности, так и корпоративной культуре, насколько легко он впишется в новый коллектив. |
|  | Охарактеризуйте задачи ситуационного интервью | Этот вид собеседования точно определяет, как соискатель будет справляться с поставленными перед ними рабочими заданиями, позволяет определить точное отображение того насколько и как кандидат понимает суть работы |
|  | Охарактеризуйте особенности проективного собеседования | В основе этого типа собеседования лежат проективные вопросы. Суть их заключается в том, что кандидат оценивает не себя, а людей в общем. Для успешного использования этого метода следует задавать вопросы в быстром темпе один за другим. Достоверность и правдивость ответов кандидата очень высока. Обработка результатов такого собеседования отнимает большое количество времени |
|  | Кратко охарактеризуйте особенности различных видов интервью | Структурированное собеседование. Для оценки кандидата используют тематические вопросы об опыте, навыках, ожиданиях.  Ситуационное собеседование или кейс-метод. Для оценки используют практические ситуации, которые связаны с будущей работой кандидата.  Проективное собеседование. Акценты переносятся с соискателя на вымышленное третье лицо, которое решает гипотетические задачи.  Интервью по компетенциям. Этот вид собеседования подразумевает подробную оценку профессиональных качеств кандидата.  Стрессовое собеседование. HR намеренно провоцирует конфликт, чтобы посмотреть, как среагирует кандидат. |
|  | Назовите цели карьерного развития | К карьерным целям можно отнести повышение квалификации, получение новой профессии, смену места работы или должности, занятие руководящей должности, открытие собственного дела. Они помогают сохранить воодушевление и энтузиазм в работе, дают энергию для достижения чего-то большего, помогают стать настоящим мастером своего дела, дарят чувство удовлетворенности жизнью и профессией, их достижение повышает личную и профессиональную самооценку. |
|  | Что такое карьерная стратегия | Карьерная стратегия – это комплекс мероприятий, направленных на организацию и продвижение профессиональной деятельности человека и достижение стратегической цели по обеспечению устойчивого роста. При формировании карьерной стратегии учитываются цели карьеры, жизненные ценности, основные принципы и правила реализации запланированных действий. |
|  | Что такое гибкость карьерной стратегии | Гибкость при формировании карьерных траекторий – это умение приспосабливаться, подстраиваться, адаптироваться под изменения профессиональной среды, используя для этого свои знания и умения. Люди с гибким подходом к планированию карьеры, быстрее достигают успеха |
|  | Охарактеризуйте линейное развитие карьерной стратегии | Линейная модель карьеры предполагает постепенное продвижение по иерархической лестнице внутри организации. Сотрудник начинает с низшей должности и постепенно продвигается на более высокие позиции. Эта модель основана на предположении, что карьера должна быть последовательной и прогрессивной. |
|  | Охарактеризуйте нелинейное развитие карьерной стратегии | Нелинейный тип развития карьерной стратегии характеризует движение, осуществляющееся скачками или прорывами. Нелинейная карьера — это возможность реализовать себя в нескольких сферах. Сделать это можно двумя способами: менять одну профессию на другую или параллельно строить карьеру в двух-трех областях. |
|  | Дайте определение карьерной траектории профессионального развития | Карьерная траектория — это профессиональный путь развития сотрудника внутри компании, нацеленный на раскрытие его потенциала в полной мере. Карьерная траектория может включать повышение по службе, получение новых навыков, обучение и т. п. Для бизнеса и сотрудника взаимовыгодно понять, какие треки карьерного развития привлекают профессионала, оценить его компетенции, выявить, совпадают ли амбиции сотрудника с целями и задачами бизнеса, и определить стратегию совместного развития. |
|  | Какие ключевые тренды трансформируют рынок труда? | Ключевые тренды трансформирующие рынок труда: цифровизация, автоматизация, глобализация, рост требований к экологичности, развитие сетевой организации общества, рост скорости изменений, рост сложности систем управления. |
|  | Что нужно делать сейчас, чтобы адаптироваться к новому миру? | Для того, чтобы адаптироваться к новому миру, важно уметь планировать свой профессиональный путь и оценивать каждый этап достижения своих целей. Карьера продвигает человека в его профессиональной деятельности. Но далеко не каждому удается достигнуть успеха в продвижении своей карьеры, так как в современной ситуации на рынках труда все больше возрастает конкуренция, а значит, возрастают и требования к личности современного работника. |
|  | Почему важно строить карьерную траекторию и ежегодно изучать тенденции рынка труда? | Изучение тенденций рынка труда крайне важно для своевременной корректировки направления своего профессионального развития. Для того, чтобы развиваться «в ногу со временем», нужно анализировать изменения рынка труда и направления развития собственной карьеры. |
| **ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями** | | |
|  | Охарактеризуйте понятие профессиональной успешности | Профессиональная успешность - критерий удовлетворенности личности профессиональной самореализацией на основе результативности личностных и профессиональных достижений на пути к профессионализму и их признание в профессионально значимой для субъекта среде |
|  | Перечислите стадии профессионального развития личности | Стадия роста, Стадия исследования, Стадия профессиональной адаптации, Стадия профессиональной стабилизации, Стадия развития профессионализма, Стадия послепрофессионализма |
|  | Охарактеризуйте понятие карьерной успешности | Карьерная успешность – это продвижение субъекта деятельности в освоении им социального и карьерного пространства, обусловленное взаимодействием между его служебной и семейно-личностной сферами |
|  | Что включает в себя подготовка к интервью с работодателем? | Подготовка к первичному собеседованию включает в себя изучение информации о компании (ценностей компании, ее продуктов и услуг), повторное ознакомление с вакансией (обязанности, требования и условия работы на этой позиции), подготовку ответов на возможные вопросы, а также подготовку вопросов, которые нужно задать работодателю |
|  | Перечислите этапы интервью с работодателем | Этапы личного интервью: 1. Заполнение анкеты кандидата 2. Рассказ о бренде и про работу 3. Вопросы кандидату 4. Вопросы работодателю 5. Тестовое задание 6. Прощание 7. Обратная связь |
|  | Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем? | 1. Пунктуальность 2. Внешний вид 3. Хорошая самопрезентация на собеседовании: грамотное применение вербальных и невербальных средств общения 4. Умение обосновать мотивацию профессионального выбора 5. Соблюдение правил вежливости |
|  | Охарактеризуйте эффективные паттерны невербальной самопрезентации | 1. Грамотное использование жестов и жестикуляции 2. Верная организация пространства общения 3. Правильное интонационное оформление речи 4. Использование интонационных речевых пауз |
|  | Опишите правила использования стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы | Позиционный торг представляет собой такую стратегию ведения переговоров, при которой стороны ориентированы на конфронтацию и ведут спор о конкретных позициях, которые следует отличать от интересов:  • позиции – это то, как участники конфликта понимают проблему и чего хотят добиться в ходе переговоров;  • интересы – это то, почему участники конфликта понимают проблему так, а не иначе, и почему они хотят добиться того, о чем заявляют. |
|  | Опишите достоинства стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы | Позиционный торг весьма часто используется в ситуациях различных конфликтов, особенно если речь идет о разовом взаимодействии, и стороны не стремятся наладить долговременные взаимоотношения. Кроме того, позитивный характер торга проявляется в том, что отказ от него может означать отказ от ведения переговоров вообще. |
|  | Опишите недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы | 1. Может привести к неразумным соглашениям, т.e. таким, которые в той или иной степени не отвечают интересам сторон 2. В ходе таких переговоров возрастает риск тот, что соглашение вообще не будет достигнуто 3. Может привести к нарастанию напряженности между собеседниками 4. Может усугубиться, если в переговорах принимает участие более двух сторон |
|  | Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону | 1. Подготовка к разговору, необходимо тщательно продумать до начала разговора данные, которые будете сообщать работодателю 2. Умение представиться 3. Соблюдать правильность и вежливость речи, приятность интонации 4. Следить за темпом речи. Кратко сообщить о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. 5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите записать свои координаты. 6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры. 7. Вежливо попращаться |
|  | Охарактеризуйте задачи и возможности телефонных переговоров по объявлению о вакансиях | Главная задача телефонных переговоров - договориться о личной встрече. От того впечатления, которое вы произведете, будет зависеть, пригласят ли вас на собеседование или нет. Звонок по телефону дает необходимую гибкость: даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других возможностях. |
|  | Что такое soft skills? | Soft skills в переводе с английского — «гибкие (мягкие) навыки». Они не связаны с конкретной профессией, но помогают хорошо выполнять свою работу и важны для карьеры. Это умение организовывать командную работу, вести переговоры и договариваться с коллегами, креативность, способность учиться и адаптироваться к изменениям. |
|  | Что такое hard skills? | Hard skills в переводе с английского «жёсткие навыки». Это умения, необходимые для конкретной работы, профессиональные навыки. Непосредственно знания, которые необходимы для выполнения работы. |
|  | Какие надпрофессиональные навыки понадобятся вам в работе? | Надпрофессиональные навыки (они же soft skills), нужные для профессиональной деятельности: мультиязычность и мультикультурность, навыки межотраслевой коммуникации, клиентоориентированность, умение управлять процессами и проектами, работа в режиме высокой неопределенности и быстрой смены условий задач, способности к художественному творчеству, умение работать с людьми, программирование ИТ-решений, системное мышление, навыки бережливого производства, экологическое мышление, управление вниманием, критическое мышление, осознанность, эмоциональный интеллект. |
|  | Как можно освоить надпрофессиональные навыки во время учебы и в повседневной жизни? | Освоить надпрофессиональные навыки можно в процессе самообучения, в процессе постановки целей и их достижения, а также в процессе саморефлексии. |