



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ВОЛГОДОНСКЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Н.М. Сидоркина
22-апреля 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине**

**«Персональный имидж и карьерный менеджмент»
для обучающихся по направлению подготовки
43.03.02 Туризм**

**Профиль «Организация и управление туристическим предприятием»
2024 года набора**

Волгодонск
2024

Лист согласования

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине

«Персональный имидж и карьерный менеджмент»

(наименование)

составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направлению подготовки (специальности)

43.03.02 Туризм

(код направления (специальности), наименование)

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины» протокол № 9 от «22» апреля 2024 г.

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

Доцент кафедры СКСиГД
канд. филол. наук


подпись А.А. Морозова
«22» 04 2024 г.

И. о. зав. кафедрой СКСиГД

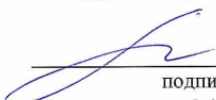

подпись А.А. Морозова
«22» 04 2024 г.

Согласовано:

Представитель работодателя
Директор ООО «Саквояж»


подпись М.Н. Новикова
«22» 04 2024 г.

Директор МБУДО «Пилигрим»


подпись В.Б. Платонов
«22» 04 2024 г.

Содержание

	С
1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)	5
1.1 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем), с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	5
1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования	9
1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания	11
2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2 Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 1).

Таблица 1 Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины

Код компетенции	Проверяемые индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Контролируемые разделы	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
УК-3	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	Формулирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Все разделы	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
	УК-3.2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Все разделы	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
	УК- 3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	Реализует навыки соблюдения норм и установленных правил командной работы, несет личную ответственность за результат	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Все разделы	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
УК-6	УК-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	Формулирует способы достигать поставленных целей с учетом временных, личностных и прочих ограничений.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Все разделы	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
	УК-6.2 Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	Проектирует способы разрешения конфликтных ситуаций способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Все разделы	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

		межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде			
	УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Реализует основные навыки организации деятельности малой группы при выполнении этапа работы по реализации экономического проекта; методы организации деятельности малой группы для реализации конкретного экономического проекта; владение навыками организации, планирования и координации организационно-экономических процессов деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, навыками подготовки заданий членам малой группы.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Все разделы	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

По дисциплине «Персональный имидж и карьерный менеджмент» предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины); промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Текущий контроль является результатом оценки знаний, умений, навыков и приобретенных компетенций обучающихся по всему объёму учебной дисциплины, изученному в семестре, в котором стоит форма контроля в соответствии с учебным планом.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Персональный имидж и карьерный менеджмент» проводится в форме зачёта.

В табл. 2 приведено весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий.

Таблица 2. Весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий

Текущий контроль (50 баллов ¹)						Промежуточ ная аттестация (50 баллов)	Итоговое количество баллов по результатам текущего контроля и промежуточ ной аттестации
Блок 1			Блок 2				
Лекцион ные занятия (X ₁)	Практи ческие заняти я (Y ₁)	Лаборат орные занятия (Z ₁)	Лекцион ные занятия (X ₂)	Практич еские занятия (Y ₂)	Лаборат орные занятия (Z ₂)	от 0 до 50 баллов	от 0 до 60 баллов – «не зачтено»; от 61 до 100 баллов – «зачтено»;
5	20	-	5	20	-		
Сумма баллов за 1 блок = X ₁ + Y ₁ =25			Сумма баллов за 2 блок = X ₂ + Y ₂ =25				

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы (табл.3):

Таблица 3– Распределение баллов по дисциплине

¹ Вид занятий по дисциплине (лекционные, практические, лабораторные) определяется учебным планом. Количество столбцов таблицы корректируется в зависимости от видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Распределение баллов по блокам, по каждому виду занятий в рамках дисциплины определяет преподаватель. Распределение баллов по дисциплине утверждается протоколом заседания кафедры.

Вид учебных работ по дисциплине	Количество баллов	
	1 блок	2 блок
<i>Текущий контроль (50 баллов)</i>		
Выполнение практических работ в виде проведения исследования, оформления отчета	15	25
Защита практических работ в форме собеседования по контрольным вопросам	5	5
<i>Промежуточная аттестация (50 баллов)</i>		
Зачёт по дисциплине «Персональный имидж и карьерный менеджмент» проводится в виде ответов на вопросы для промежуточной аттестации. Задание для зачета состоит из 3 вопросов. Первый и второй вопрос позволяют проконтролировать знания обучающегося, третий – умения и навыки. Правильные ответы на первый и второй вопросы оцениваются в 15 баллов, третий – в 20 баллов. За неверно выполненное задание – 0 баллов.		
Сумма баллов по дисциплине 100 баллов		

Зачет является формой промежуточной оценки качества освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам ответа обучающемуся выставляется «зачет», «не зачет».

Оценка «зачтено» выставляется на зачете обучающимся, если:

- обучающийся набрал по текущему контролю необходимые и достаточные баллы для выставления оценки автоматом;
- обучающийся знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания в котором очевиден способ решения;
- обучающийся продемонстрировал базовые знания, умения и навыки важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- у обучающегося не имеется затруднений в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса;
- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные или частично правильные ответы.

Оценка «не зачтено» ставится на зачете обучающийся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не ориентируется в практической ситуации;
- имеются существенные пробелы в знании основного материала по программе курса;
- в процессе ответа по теоретическому и практическому материалу, содержащемуся в вопросах зачетного билета, допущены принципиальные ошибки при изложении материала;
- имеются систематические пропуски обучающийся лекционных и практических занятий по неуважительным причинам;
- во время текущего контроля обучающийся набрал недостаточные для допуска к зачету (зачету) баллы;
- вовремя не подготовил отчет по практическим работам, предусмотренным РПД.

Компетенция(и) или ее часть (и) не сформированы.

1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине «Персональный имидж и карьерный менеджмент» осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы, реализуемой в ДГТУ.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр по календарному графику учебного процесса в рамках проведения контрольных точек.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос (УО);
- выполнение и защита практических заданий (ПЗ);
- задания для самостоятельной работы (ДЗ).

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Перечень вопросов для устного опроса определен содержанием темы в РПД и методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

Защита практических заданий производится студентом в день их выполнения в соответствии с планом-графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практического задания студентом, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: в процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с практическим заданием, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его, собрать достаточный фактический материал, показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента и каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Итоговый контроль освоения умения и усвоенных знаний дисциплины осуществляется в процессе промежуточной аттестации на зачете. Условием допуска к зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, ключевым теоретическим вопросам дисциплины.

2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний

Устный опрос,

Доклады (презентация)

Перечень вопросов для устного опроса определен содержанием темы в РПД и методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

2.1.1 Вопросы устного опроса (УО) для оценивания результатов обучения в виде знаний и умений:

Примерные вопросы для доклада:

1. Правила самоменеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Целеполагание: сущность и содержание.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Правила публичного выступления.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Основы АБВ анализа.
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Модель качеств современного менеджера.
13. Сущность и значение персонального менеджмента.
14. Модель качеств менеджера, умеющего управлять собой.
15. Определение жизненных целей.
16. Планирование карьеры. Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой.
17. Поиск и получение работы.
18. Собеседование с работодателем.
19. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
20. Принципы эффективного использования времени.
21. Правила личной организованности и самодисциплины.
22. Методы учета использования времени.
23. Планирование личной работы руководителя.
24. Техника планирования личного времени руководителя.
25. Методы рационализации личного труда руководителя.
26. Работа над текстом как метод рационализации личного труда руководителя.
27. Тренировка памяти как метод рационализации личного труда руководителя.
28. Записная книжка руководителя как метод рационализации личного труда руководителя.
29. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного труда руководителя.
30. Разговор по телефону как метод рационализации личного труда руководителя.
31. Служебная командировка как метод рационализации личного труда руководителя.
32. Искусство убеждения.
33. Способы управления собеседником.
34. Виды убеждающих воздействий.
35. Публичное выступление.
36. Подготовка к выступлению.

37. Техника выступления.
38. Деловое общение. Значение делового общения.
39. Подготовка и проведение деловой беседы.
40. Правила ведения переговоров.
41. Национальные стили ведения переговоров.
42. Подготовка и проведение деловых совещаний.
43. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.
44. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.
45. Эффективность личной организации менеджера.

Критерии оценки устного опроса:

- качество ответов (ответы должны быть полными, четко выстроены, логичными (аргументированными));
- владение научным и профессиональной терминологией.

Шкала оценивания устного опроса.

Каждый вопрос оценивается по следующей шкале:

- 0 баллов - обучающийся дал неправильный ответ на вопрос или не ответил;
- 1 балл - ответ обучающегося является не полным, не точным, не уверенным и не аргументированным;
- 2 балла – ответ обучающегося является полным, но не точным, не уверенным и не аргументированным;
- 3 - ответ обучающегося является полным, точным, уверенным и аргументированным.

По результатам опросов выводится средняя оценка, которая округляется до целой величины и выставляется при первой рейтинговой оценке.

2. Типовые экзаменационные материалы

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

2.1 Перечень примерных вопросов к зачёту:

- 1 Сущность самоменеджмента.
- 2 Процесс целеполагания в самоменеджменте.
- 3 Техники самоменеджмента в «управлении временем»
- 4 Правила постановки задач.
- 5 Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
- 6 Стиль работы и рациональная организация труда.
- 7 Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
- 8 Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
- 9 «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
- 10 Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
- 11 Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
- 12 Основные причины нерационально потраченного времени.
- 13 Цели самоменеджмента.
- 14 Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
- 15 Психологическая подготовка менеджера к работе.
- 16 Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
- 17 Стадии деловой жизни менеджера.
- 18 Правила личной организованности и самодисциплины.
- 19 Система планирования работы.
- 20 Методы самосовершенствования.
- 21 Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
- 22 Способы расслабления и обретения спокойствия.
- 23 Технология планирования по методу «Альпы».
- 24 Распорядок жизнедеятельности делового человека.
- 25 Делегирование полномочий. Его основные цели.

- 26 Технология поиска жизненных целей.
- 27 Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
- 28 Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
- 29 Причины дефицита рабочего времени менеджера.
- 30 Основные правила экономии рабочего времени.

Карта тестовых заданий

Компетенция УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикатор УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия

Дисциплина Персональный имидж и карьерный менеджмент

Описание теста:

1. Тест состоит из 70 заданий, которые проверяют уровень освоения компетенций обучающегося. При тестировании каждому обучающемуся предлагается 30 тестовых заданий по 15 открытого и закрытого типов разных уровней сложности.

2. За правильный ответ тестового задания обучающийся получает 1 условный балл, за неправильный ответ – 0 баллов. По окончании тестирования, система автоматически определяет «заработанный итоговый балл» по тесту, согласно критериям оценки

3. Максимальная общая сумма баллов за все правильные ответы составляет – 100 баллов.

4. Тест успешно пройден, если обучающийся правильно ответил на 70% тестовых заданий (61 балл).

5. На прохождение тестирования, включая организационный момент, обучающимся отводится не более 45 минут. На каждое тестовое задание в среднем по 1,5 минуты.

6. Обучающемуся предоставляется одна попытка для прохождения компьютерного тестирования.

Кодификатором теста по дисциплине является раздел рабочей программы «4. Структура и содержание дисциплины (модуля)»

Комплект тестовых заданий

Задания закрытого типа

Задания альтернативного выбора

Выберите один правильный ответ

Простые (1 уровень)

1. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия:

- А) экономические**
- Б) общие
- В) административные

2. К какому этапу относится передача собственного опыта:

- А) первоначальная стадия
- Б) стадия отставки**
- В) стадия стабильной работы

3. Что представляют собой правила управления деловой карьерой:

- А) принципы поведения индивида в организации
- Б) принципы поведения индивида в обществе
- В) принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста**

4. Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным:

- А) личностные**

- Б) кадровые
- В) кризисные

5. В какой период идет процесс роста квалификации работника, продвижение по служебной лестнице:

- А) этап сохранения
- Б) этап становления
- В) этап продвижения**

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

- А) Дж. Локка
- Б) Дж. Голланда**
- В) М. Вебера

Средне –сложные (2 уровень)

7. Мероприятия по управлению деловой карьерой:

- А) понижают преданность работника интересам организации
- Б) увеличивают текучесть кадров
- В) повышают производительность труда**

8. Какие две группы условий влияют на формирование карьеры:

- А) субъективные и объективные**
- Б) особенные и специфические
- В) специфические и субъективные

9. Что понимается под текучестью кадров:

- А) число принятых работников
- Б) уволившиеся работники
- В) движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации**

10. Карьера – это:

- А) отношения между предпринимателями
- Б) процесс профессионального роста человека**
- В) система общественного труда

11. От чего не зависит реализация плана развития карьеры:

- А) погодных условий**
- Б) заметного положения в организации
- В) эффективного партнерства с руководителем

12. Какой уровень не могут иметь социально-трудовые отношения:

- А) групповой
- Б) простой**
- В) смешанный

13. Какой этап не включается в управление планированием карьеры:

- А) увольнение работника**
- Б) разработка плана развития карьеры
- В) обучение нового сотрудника

14. В каких отношениях предпринимательская деятельность становится одной из важных форм участников человека:

- А) политических
- Б) социальных
- В) экономических**

15. Какие стороны не учитываются в процессе планирования карьеры:

- А) государство**
- Б) руководитель
- В) работник

16. Кто может быть субъектом социально-трудовых отношений:

- А) организация
- Б) индивидуум**
- В) юридическое лицо

17. Управление развитием персонала в нужном для организации направлении, характеризующееся составлением плана продвижения работника называется:

- А) развитие персонала
- Б) развитие карьеры
- В) планирование карьеры**

18. Важнейшая экономическая роль человека:

- А) его положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта
- Б) его участие в процессе труда**
- В) его положение в обществе

19. Какие преимущества создает для организации развитие карьеры:

- А) удовлетворенность трудом
- Б) возможность планировать профессиональный рост
- В) сокращение текучести кадров**

20. Какой из этапов не входит в этапы карьеры:

- А) этап сохранения
- Б) этап планирования**
- В) этап становления

21. Какие преимущества создает для работника развитие карьеры:

- А) возможность планировать профессиональный рост**
- Б) сокращение текучести кадров
- В) высокая лояльность сотрудников

22. Этапы карьеры (уберите лишнее):

- А) этап становления
- Б) конечный этап**
- В) этап сохранения

Сложные (3 уровень)

23. Какой раздел не входит в личный жизненный план карьеры:

- А) постановка личных конечных целей карьеры
- Б) оценка жизненной ситуации
- В) анализ внутренней среды предприятия**

24. Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры:

- А) стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная

Б) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки
В) первая, вторая, третья, заключительная

25. Какой возрастной промежуток длится этап завершения:

- А) от 45 до 60 лет
Б) от 30 до 45 лет
В) от 60 до 65 лет

Задания на установление соответствия

Установите соответствие между левым и правым столбцами.

Простые (1 уровень)

26. Установите соответствие:

(1А, 2Б)

1 представление человека о том,
как его воспринимают другие
люди

- А) «Я-зеркальное»
Б) Стереотип
В) Индивидуальный
имидж

2 устойчивый, упрощенный
образ члена определенной
социальной группы

27. Установите соответствие:

(1Б, 2В)

1 свод правил о том, как следует
выглядеть человеку в определенной
ситуации

- А) Протокол
Б) Дресс-код
В) Этикет

2 установленный порядок поведения
где-либо

Средне-сложные (2 уровень)

28. Установите соответствие:

(1А, 2В)

1 речевой образ

- А) Вербальный
Б) Средовой
В) Габитарный

2 визуальный образ

29. Установите соответствие:

(1Б, 2В)

1 свод правил о том, как следует
выглядеть человеку в определенной
ситуации

- А) Протокол
Б) Дресс-код
В) Этикет

2 установленный порядок поведения
где-либо

30. Установите соответствие:

(1Б, 2А)

1 система норм нравственного
поведения людей и наука о морали

А) Протокол

Б) Этика

В) Репутация

2 совокупность общепринятых правил,
традиций и условностей, соблюдаемых
правительствами, ведомствами иностранных
дел, дипломатическими представительствами
в международном общении

31. Установите соответствие:

(1А, 2Б)

1 образ человека, формирующийся
при восприятии его взгляда,
мимики жестов, типичных движений

А) Кинетический

Б) Овеществленный

В) Средовой

2 представление о человеке,
сформированное при восприятии
его социальной среды: кабинета, квартиры,
автомобиля

32. Установите соответствие:

(1А, 2В)

1 влияние, которым пользуется
руководитель в различных сферах жизни,
основанное на признании его качеств,
нравственных достоинств.

А) Авторитет

Б) Адаптация

В) Выдержка

2 способность сдерживать физические
и психические проявления.

33. Установите соответствие:

(1Б, 2А)

1 отношения между людьми,
которые складываются в процессе
делового общения, универсальный
ресурс, который помогает решать самые
сложные стратегические и тактические
задачи.

А) Деловой этикет

Б) Деловые связи

В) Планирование

2 форма делового общения, которая
помогает ориентироваться в
повторяющихся ситуациях и включает
целый ряд правил, составляющих основу
кодекса поведения.

34. Установите соответствие:

(1В, 2А)

1 специалист, умеющий координировать деятельность организации, решать проблемные ситуации в короткие сроки, влиять на сотрудников

- А) Предприниматель
- Б) Работа
- В) Руководитель

2 человек, который идет на риск при создании новой организации или при внедрении новой идеи, продукта, услуги.

Сложные (3 уровень)

35. Установите соответствие:

(1Б, 2В)

1 способность направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью.

- А) Кругозор
- Б) Настойчивость
- В) Любознательность

2 стремление человека узнать то новое, с чем он встречается в жизни, в труде, в учебе.

Задания открытого типа

Задания на дополнение

Напишите пропущенное слово.

Простые (1 уровень)

36. Вставьте пропущенное определение.

Общепринятые правила поведения человека в обществе..... **Этикет**

37. Вставьте пропущенное определение.

Умение ставить и достигать общественно значимых целей.....

Целеустремленность

38. Вставьте пропущенное определение.

Конкретное конечное состояние или искомые результаты, которых хотела бы достичь группа или индивид..... **Цель**

39. Вставьте пропущенное определение.

Управляющее звено, воздействующее на другие звенья..... **Субъект управления**

40. Вставьте пропущенное определение.

Общий всесторонний план достижения целей..... **Стратегия**

41. Вставьте пропущенное определение.

Побуждение работника к действию с помощью поощрений или принуждения..... **Стимул**

42. Вставьте пропущенное определение.

Умение по собственной инициативе ставить цели, находить средства для их достижения..... **Самостоятельность**

Средне-сложные (2 уровень)

43. Вставьте пропущенное определение.

Специалист , умеющий координировать деятельность организации, решать проблемные ситуации в короткие сроки, влиять на сотрудников. **Руководитель**

44. Вставьте пропущенное определение.

Умение быстро и продуманно выбрать цель и определить способы их достижения. **Решительность**

45. Вставьте пропущенное определение.

Выбор альтернативы; проект реализации цели; синтез информации о настоящем и будущем объекта управления; процесс, ведущий к получению результатов деятельности фирмы. **Решение**

46. Вставьте пропущенное определение.

Создавшееся общее мнение о достоинствах и недостатках кого-либо, чего-либо. **Репутация**

47. Вставьте пропущенное определение.

Количественная оценка какого-либо качества человека. **Рейтинг**

48. Вставьте пропущенное определение.

Деятельность , способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение. **Работа**

49. Вставьте пропущенное определение.

Первенство во времени в осуществлении какой-либо деятельности. **Приоритет**

50. Вставьте пропущенное определение.

Человек , который идет на риск при создании новой организации или при внедрении новой идеи, продукта, услуги. **Предприниматель**

51. Вставьте пропущенное определение.

Умение спланировать собственную деятельность и деятельность группы, поставить задачи, распределить усилия и задания, проконтролировать достижение результата, прогнозировать ситуацию, справляться с большим количеством дел. **Организаторские навыки**

52. Вставьте пропущенное определение.

Управляемое звено системы управления, воспринимающее управляющее воздействие других элементов системы. **Объект управления**

53. Вставьте пропущенное определение.

способность направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью. **Настойчивость**

54. Вставьте пропущенное определение.

Потребность человека добиваться успехов в различных видах деятельности, особенно в ситуациях соревнования с другими людьми. **Мотив достижения успеха**

55. Вставьте пропущенное определение.

Процесс стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей. **Мотивация**

56. Вставьте пропущенное определение.

стремление человека узнать то новое, с чем он встречается в жизни, в труде, в учебе.

Любознательность

57. Вставьте пропущенное определение.

Работоспособность, культура и интересы, семейное благополучие, умение взять на себя ответственность за свои дела и за группу, высокая мотивация к достижению, стремление к развитию и успеху и т.д. **Личностные качества**

58. Вставьте пропущенное определение.

Способность оказывать влияние на отдельных людей и группы в их деятельности для достижения целей организации. **Лидерство**

59. Вставьте пропущенное определение.

Гармония интересов персонала и организации. **Корпоративный дух**

60. Вставьте пропущенное определение.

Процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей. **Контроль**

61. Вставьте пропущенное определение.

Соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в достижении одной и той же цели. **Конкуренция**

62. Вставьте пропущенное определение.

Знание, навык, способность или характеристика, связанные с выполнением профессиональной деятельности на высоком уровне. **Компетенции руководителя**

63. Вставьте пропущенное определение.

Умение вести деловые переговоры для достижения результата, взаимодействовать с людьми, подать свою точку зрения наиболее эффективно, повести людей за собой.

Коммуникативные навыки

64. Вставьте пропущенное определение.

Образ делового человека, представление о нем, складывающееся у окружающих; визуальная привлекательность личности, где немаловажную роль играет искусство самопрезентации, без которого невозможно достичь наибольших успехов в любой деятельности. **Имидж**

65. Вставьте пропущенное определение.

Вид информации, отражающей опыт специалиста (эксперта) в определенной предметной области, его понимание множества текущих ситуаций и способы перехода от одного описания объекта к другому. **Знания**

66. Вставьте пропущенное определение.

Стиль управления, при котором работник получает распоряжения и отчетывается только перед одним непосредственным начальником. **Единоначалие**

Сложные (3 уровень)

67. Вставьте пропущенное определение.

Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий. Эти ценностные ориентации передаются индивидом

через «символические» средства духовного и материального внутриорганизационного окружения. **Организационная культура**

68. Вставьте пропущенное определение.

Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии и взаимодействия, восприятия и понимания другого человека. **Общение**

69. Вставьте пропущенное определение.

Знания, умения, навыки в области организации взаимодействия людей и собственно взаимодействия в деловой сфере, позволяющие устанавливать психологический контакт с деловыми партнерами, добиваться точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозировать поведение деловых партнеров, направлять поведение партнеров к результату. **Личная культура**

70. Вставьте пропущенное определение.

Отношения между людьми, которые складываются в процессе делового общения, универсальный ресурс, который помогает решать самые сложные стратегические и тактические задачи. **Деловые связи**

Карта учета тестовых заданий (вариант 1)

Компетенция	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
Индикатор	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия			
Дисциплина	Персональный имидж и карьерный менеджмент			
Уровень освоения	Тестовые задания			Итого
	Закрытого типа		Открытого типа	
	Альтернативный выбор	Установление соответствия/последовательности	На дополнение	
1.1.1 (20%)	5	2	7	14
1.1.2 (70%)	17	7	24	48
1.1.3 (10%)	3	1	4	8
Итого:	25 шт.	10 шт.	35 шт.	70 шт.

Карта учета тестовых заданий (вариант 2)

Компетенция	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
Индикатор	УК-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия			
Дисциплина	Персональный имидж и карьерный менеджмент			
Уровень освоения	Тестовые задания			Итого
	Закрытого типа		Открытого типа	
	Альтернативного выбора	Установление соответствия/Установление	На дополнение	

		последовательности	
1.1.1	1. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия: а) экономические б) общие в) административные 2. К какому этапу относится передача собственного опыта: а) первоначальная стадия б) стадия отставки в) стадия стабильной работы 3. Что представляют собой правила управления деловой карьерой: а) принципы поведения индивида в организации б) принципы поведения индивида в обществе в) принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста 4. Какие условия формирования карьеры не относятся к объективным: а) личностные б) кадровые в) кризисные 5. В какой период идет процесс роста квалификации работника, продвижение по служебной лестнице: а) этап сохранения б) этап становления в) этап продвижения 6. По мнению какого автора выбор карьеры – это выражение личности?: а) Дж. Локка б) Дж. Голланда в) М. Вебера	26. Установите соответствие: 1 представление человека о том, как его воспринимают другие люди 2 устойчивый, упрощенный образ члена определенной социальной группы А) «Я-зеркальное» Б) Стереотип В) Индивидуальный имидж 27. Установите соответствие: 1 свод правил о том, как следует выглядеть человеку в определенной ситуации 2 установленный порядок поведения где-либо А) Протокол Б) Дресс-код В) Этикет	36. Вставьте пропущенное определение. Общепринятые правила поведения человека в обществе..... 37. Вставьте пропущенное определение. Умение ставить и достигать общественно значимых целей..... 38. Вставьте пропущенное определение. Конкретное конечное состояние или искомые результаты, которых хотела бы достичь группа или индивид..... 39. Вставьте пропущенное определение. Управляющее звено, воздействующее на другие звенья..... управления 40. Вставьте пропущенное определение. Общий всесторонний план достижения целей..... 41. Вставьте пропущенное определение. Побуждение работника к действию с помощью поощрений или принуждения..... 42. Вставьте пропущенное определение. Умение по собственной инициативе ставить цели, находить средства для их достижения.....
1.1.2	7. Мероприятия по управлению деловой карьерой: а) понижают преданность работника интересам организации б) увеличивают текучесть кадров в) повышают производительность труда 8. Какие две группы условий влияют на	28. Установите соответствие: 1 речевой образ 2 визуальный образ А) Вербальный Б) Средовой В) Габитарный 29. Установите соответствие: 1 свод правил о том, как следует выглядеть человеку в определенной ситуации 2 установленный порядок	43. Специалист, умеющий координировать деятельность организации, решать проблемные ситуации в короткие сроки, влиять на сотрудников. 44. Вставьте пропущенное определение. Умение быстро и продуманно выбрать цель и определить способы их достижения. 45. Вставьте пропущенное определение.

	формирование карьеры: а) субъективные и объективные б) особенные и специфические в) специфические и субъективные 9. Что понимается под текучестью кадров: а) число принятых работников б) уволившиеся работники в) движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации 10. Карьера – это: а) отношения между предпринимателями б) процесс профессионального роста человека в) система общественного труда 11. От чего не зависит реализация плана развития карьеры: а) погодных условий б) заметного положения в организации в) эффективного партнерства с руководителем 12. Какой уровень не могут иметь социально-трудовые отношения: а) групповой б) простой в) смешанный 13. Какой этап не включается в управление планированием карьеры: а) увольнение работника б) разработка плана развития карьеры в) обучение нового сотрудника 14. В каких отношениях предпринимательская деятельность становится одной из важных форм участников человека: а) политических б) социальных в) экономических	поведения где-либо А) Протокол Б) Дресс-код В)Этикет 30. Установите соответствие: 1 система норм нравственного поведения людей и наука о морали 2 совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами в международном общении А) Протокол Б) Этика В)Репутация 31. Установите соответствие: 1 образ человека, формирующийся при восприятии его взгляда, мимики жестов, типичных движений 2 представление о человеке, сформированное при восприятии его социальной среды: кабинета, квартиры, автомобиля А) Кинетический Б) Овеществленный В)Средовой 32. Установите соответствие: 1 влияние, которым пользуется руководитель в различных сферах жизни, основанное на признании его качеств, нравственных достоинств. 2 способность сдерживать физические и психические проявления. А) Авторитет Б) Адаптация В)Выдержка 33. Установите соответствие: 1 отношения между людьми, которые складываются в процессе делового общения, универсальный ресурс, который помогает решать самые сложные стратегические и тактические задачи.	Выбор альтернативы; проект реализации цели; синтез информации о настоящем и будущем объекта управления; процесс, ведущий к получению результатов деятельности фирмы. 46. Вставьте пропущенное определение. Создавшееся общее мнение о достоинствах и недостатках кого-либо, чего-либо. 47. Вставьте пропущенное определение. Количественная оценка какого-либо качества человека. 48. Вставьте пропущенное определение. Деятельность , способствующая выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающая при этом общественное положение и необходимое материальное обеспечение. 49. Вставьте пропущенное определение. Первенство во времени в осуществлении какой-либо деятельности. 50. Вставьте пропущенное определение. Человек , который идет на риск при создании новой организации или при внедрении новой идеи, продукта, услуги. 51. Вставьте пропущенное определение. Умение спланировать собственную деятельность и деятельность группы, поставить задачи, распределить усилия и задания, проконтролировать достижение результата, прогнозировать ситуацию, справляться с большим количеством дел. 52. Вставьте пропущенное определение. Управляемое звено системы управления, воспринимающее управляющее воздействие других элементов системы. Объект управления 53. Вставьте пропущенное
--	--	---	--

	15. Какие стороны не учитываются в процессе планирования карьеры: а) государство б) руководитель в) работник 16. Кто может быть субъектом социально-трудовых отношений: а) организация б) индивидуум в) юридическое лицо 17. Управление развитием персонала в нужном для организации направлении, характеризующееся составлением плана продвижения работника называется: а) развитие персонала б) развитие карьеры в) планирование карьеры 18. Важнейшая экономическая роль человека: а) его положение в отношениях распределения произведенного в обществе продукта б) его участие в процессе труда в) его положение в обществе 19. Какие преимущества создает для организации развитие карьеры: а) удовлетворенность трудом б) возможность планировать профессиональный рост в) сокращение текучести кадров 20. Какой из этапов не входит в этапы карьеры: а) этап сохранения б) этап планирования в) этап становления 21. Какие преимущества создает для работника развитие карьеры: а) возможность планировать профессиональный рост б) сокращение текучести	2 форма делового общения, которая помогает ориентироваться в повторяющихся ситуациях и включает целый ряд правил, составляющих основу кодекса поведения. А) Деловой этикет Б) Деловые связи В) Планирование 34. Установите соответствие: 1 специалист, умеющий координировать деятельность организации, решать проблемные ситуации в короткие сроки, влиять на сотрудников 2 человек, который идет на риск при создании новой организации или при внедрении новой идеи, продукта, услуги. А) Предприниматель Б) Работа В) Руководитель	определение. Способность направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью. 54. Вставьте пропущенное определение. Потребность человека добиваться успехов в различных видах деятельности, особенно в ситуациях соревнования с другими людьми. 55. Вставьте пропущенное определение. Процесс стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей. 56. Вставьте пропущенное определение. Стремление человека узнать то новое, с чем он встречается в жизни, в труде, в учебе. 57. Вставьте пропущенное определение. Работоспособность, культура и интересы, семейное благополучие, умение взять на себя ответственность за свои дела и за группу, высокая мотивация к достижению, стремление к развитию и успеху и т.д. 58. Вставьте пропущенное определение. Способность оказывать влияние на отдельных людей и группы в их деятельности для достижения целей организации. 59. Вставьте пропущенное определение. Гармония интересов персонала и организации. Корпоративный дух 60. Вставьте пропущенное определение. Процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей. 61. Вставьте пропущенное определение. Соперничество на каком-либо поприще между отдельными лицами, заинтересованными в
--	--	---	--

	кадров в) высокая лояльность сотрудников 22. Этапы карьеры (уберите лишнее): а) этап становления б) конечный этап в) этап сохранения г) этап завершения		достижении одной и той же цели. 62. Вставьте пропущенное определение. Знание , навык, способность или характеристика, связанные с выполнением профессиональной деятельности на высоком уровне. 63. Вставьте пропущенное определение. Умение вести деловые переговоры для достижения результата, взаимодействовать с людьми, подать свою точку зрения наиболее эффективно, повести людей за собой. 64. Вставьте пропущенное определение. Образ делового человека, представление о нем, складывающееся у окружающих; визуальная привлекательность личности, где немаловажную роль играет искусство самопрезентации, без которого невозможно достичь наибольших успехов в любой деятельности. 65. Вставьте пропущенное определение. Вид информации, отражающей опыт специалиста (эксперта) в определенной предметной области, его понимание множества текущих ситуаций и способы перехода от одного описания объекта к другому. 66. Вставьте пропущенное определение. Стиль управления, при котором работник получает распоряжения и отчитывается только перед одним непосредственным начальником.
1.1.3	23. Какой раздел не входит в личный жизненный план карьеры: а) постановка личных конечных целей карьеры б) оценка жизненной ситуации в) анализ внутренней	35. Установите соответствие: 1 способность направлять и контролировать поведение в соответствии с намеченной целью. 2 стремление человека узнать то новое,	67. Вставьте пропущенное определение. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям

	среды предприятия 24. Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры: а) стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная б) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки в) первая, вторая, третья, заключительная 25. Какой возрастной промежуток длится этап завершения: а) от 45 до 60 лет б) от 30 до 45 лет в) от 60 до 65 лет	с чем он встречается в жизни, в труде, в учебе. А) Кругозор Б) Настойчивость В) Любознательность	ориентеры их поведения и действий. Эти ценностные ориентации передаются индивидом через «символические» средства духовного и материального внутриорганизационного окружения. 68. Вставьте пропущенное определение. Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии и взаимодействия, восприятия и понимания другого человека. 69. Вставьте пропущенное определение. Знания, умения, навыки в области организации взаимодействия людей и собственно взаимодействия в деловой сфере, позволяющие устанавливать психологический контакт с деловыми партнерами, добиваться точного восприятия и понимания в процессе общения, прогнозировать поведение деловых партнеров, направлять поведение партнеров к результату. 70. Вставьте пропущенное определение. Отношения между людьми, которые складываются в процессе делового общения, универсальный ресурс, который помогает решать самые сложные стратегические и тактические задачи.
Итого:	25 шт.	10 шт.	35 шт.

Критерии оценивания

Критерии оценивания тестовых заданий

Критерии оценивания: правильное выполнение одного тестового задания оценивается 1 баллом, неправильное – 0 баллов.

Максимальная общая сумма баллов за все правильные ответы составляет наивысший балл – 100 баллов.

Шкала оценивания результатов компьютерного тестирования обучающихся (рекомендуемая)

Оценка	Процент верных ответов	Баллы
«удовлетворительно»	70-79%	61-75 баллов
«хорошо»	80-90%	76-90 баллов

«ОТЛИЧНО»	91-100%	91-100 баллов
-----------	---------	---------------

Ключи ответов

№ тестовых заданий	Номер и вариант правильного ответа		
1	А) экономические	36	Этикет
2	Б) стадия отставки	37	Целеустремленность
3	В) принципы поведения индивида по планированию и осуществлению служебного роста	38	Цель
4	А) личностные	39	Субъект управления
5	В) этап продвижения	40	Стратегия
6	Б) Дж. Голланда	41	Стимул
7	В) повышают производительность труда	42	Самостоятельность
8	А) субъективные и объективные	43	Руководитель
9	В) движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации	44	Решительность
10	Б) процесс профессионального роста человека	45	Решение
11	А) погодных условий	46	Репутация
12	Б) простой	47	Рейтинг
13	А) увольнение работника	48	Работа
14	В) экономических	49	Приоритет
15	А) государство	50	Предприниматель
16	Б) индивидуум	51	Организаторские навыки
17	В) планирование карьеры	52	Объект управления
18	Б) его участие в процессе труда	53	Настойчивость
19	В) сокращение текучести кадров	54	Мотив достижения успеха
20	Б) этап планирования	55	Мотивация
21	А) возможность планировать профессиональный рост	56	Любознательность
22	Б) конечный этап	57	Личностные качества
23	в) анализ внутренней	58	Лидерство
		59	Корпоративный дух

	среды предприятия
24	Б) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки
25	В) от 60 до 65 лет
26	
27	1Б, 2В
28	1А, 2В
29	1Б, 2В
30	1Б, 2А
31	1А, 2Б
32	1А, 2В
33	1Б, 2А
34	1В, 2А
35	1Б, 2В

60	Контроль
61	Конкуренция
62	Компетенции руководителя
63	Коммуникативные навыки
64	Имидж
65	Знания
66	Единоначалие
67	Организационная культура
68	Общение
69	Личная культура
70	Деловые связи