

«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет информационных технологий
Кафедра информационных систем и управления



Т.В. Бурнышева

« 27 » февраля 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.Б.24 Основы планирования профессиональной деятельности

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки
Прикладная информатика в технике и технологиях

Уровень бакалавриата

Программа
Академический бакалавриат

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации	8
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.....	8
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы.....	8
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
12. Иные сведения и (или) материалы	16
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	16

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (таблица 1).

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию	Знать: - специфику познавательной деятельности, творческой работы; - принципы и подходы организации профессиональной деятельности; - основные понятия и содержание психологического знания; - основные методы и средства познания и самоконтроля. Уметь: - рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; - использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля; - уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации. Владеть: - культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения; - способностью анализировать личностно значимые проблемы, видеть способы их решения; -□ навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий; - навыками самостоятельной, творческой работы.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ОД.12 «Технология поиска работы» относится к факультативу ООП.

Дисциплина «Технология поиска работы» участвует в формировании компетенции ОК-7 совместно с дисциплинами (таблица 2). В таблице 2 представлена структурно-логическая схема формирования компетенций.

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Сопутствующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
ОК-7	Б1.Б.8 Теория систем и системный анализ Б1.В.ОД.11 Введение в специальность Б1.В.ОД.16 Основы научных исследований	Технология поиска работы (5 семестр)	Б1.В.ДВ.3.3 Психология труда

	дований Б1.В.ДВ.8.3 Основы самопознания и саморазвития		
--	---	--	--

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин и необходимых для изучения данной дисциплины приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Входные знания, умения и навыки, необходимые для изучения данной дисциплины

Компетенция	Знать	Уметь	Владеть
ОК-7	сферу профессиональной деятельности.	определять круг вопросов, которые необходимо решать на рабочем месте	высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре студентами очной формы обучения.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре студентами заочной формы обучения.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины, включая экзамен, составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	8
Аудиторная работа (всего):	36	8
в т. числе:		
Лекции		
Практические работы	36	8
Внеаудиторная работа (всего):	36	60
Самостоятельное освоение тем теоретического курса для подготовки к зачету	16	20
Самостоятельная работа (ответы на вопросы для самоконтроля)	20	40
Виды промежуточного контроля по дисциплине: УО-3 (зачет)	Зачет (5 семестр)	Зачет (4 семестр)

Примечания. Общая трудоемкость дисциплины в таблице указана в соответствии с учебным планом.

Объем часов контактной работы обучающихся с преподавателем включает часы, выделенные на аудиторную работу.

Внеаудиторная работа включает часы на самостоятельного освоения теоретического курса для подготовки к зачету, подготовку рефератов, подготовку ответов на вопросы для контроля.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоём- кость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обуча- ющихся и трудоемкость (в ча- сах)			Формы текущего контроля успевае- мости
			аудиторные учебные занятия		самостоя- тельная работа обучаю- щихся	
			лекции	лабора- торные занятия		
1	Введение. Востребован- ность молодых специали- стов на современном рынке труда	16		8	8	ПР-4 (рефераты)
2	Подготовка к собеседова- нию. Составление Резюме	16		8	8	УО-1 (собеседование)
3	Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективно- сти. Этика делового обще- ния сотрудника и работо- дателя	16		8	8	УО-1 (собеседование)
4	Управление карьерным ростом. Понятие верти- кальной и горизонтальной карьеры.	16		8	8	УО-1 (собеседование)
5	Система и механизмы управления конкуренто- способностью выпускников вузов на рынке труда	8		4	4	УО-1 (собеседование)
	Форма контроля					УО-3 (зачет)
Итого за 5 семестр		72		36	36	
ИТОГО		72		36	36	

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоём- кость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обуча- ющихся и трудоемкость (в ча- сах)			Формы текущего контроля успевае- мости
			аудиторные учебные занятия		самостоя- тельная работа обучаю- щихся	
		всего	лекции	лабора- торные занятия		
1	Введение. Востребован- ность молодых специали- стов на современном рынке труда	12		2	10	ПР-4 (рефераты)
2	Подготовка к собеседова- нию. Составление Резюме	12		2	10	УО-1 (собеседование)
3	Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективно- сти. Этика делового обще- ния сотрудника и работо- дателя	12		2	10	УО-1 (собеседование)
4	Управление карьерным ростом. Понятие верти- кальной и горизонтальной карьеры.	12		2	10	УО-1 (собеседование)
5	Система и механизмы управления конкуренто- способностью выпускников вузов на рынке труда	20			20	УО-1 (собеседование)
	Форма контроля	4				УО-3 (зачет)
Итого за 4 семестр		72		8	60	
ИТОГО		72		8	60	

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Введение. Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда	Понятия карьера, планирование карьеры, Оценка ситуации и собственных возможностей. Требования работодателей и условия работы. Трудовой кодекс РФ. Система сертификации в сфере ИТ. Классификация целей. Постановка личных конечных целей карьеры. Постановка задач по достижению главных целей карьеры. Типы и виды портфолио. Структура содержания портфолио. Параметры оценки портфолио. Виды рабочих мест. Источники информации о вакансиях. Телефонный разговор как способ поиска работы. Виды телефонных звонков. Анализ и обсуждение текущих вакансий на рынке труда. Сравнение вакансий.
2	Подготовка к собеседованию. Составление Резюме	Правила составления профессионального резюме. Основные ошибки при составлении профессионального резюме. Подготовка к собеседованию с работодателем. Поведение при проведении собеседования, тестирования. Основные виды жестов. Типичные вопросы и ответы на собеседовании. Типы тестов. Определение целей трудоустройства. Портфолио карьерного роста выпускника
3	Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности. Этика делового общения сотрудника и работодателя	Спор как этичное средство общения и доказательств своей аргументации. Стрессовые ситуации и проведение спора. Поведение в компании после трудоустройства. Как пройти «испытательный срок» и сохранить отношения с работодателем. Основные принципы общения сотрудника и работодателя, начальника и подчиненного. Проведение игровых и реальных собеседований. Видео - собеседования. Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности
4	Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры.	Постановка целей и направлений развития дальнейшей карьеры. Карьера, ее сущность, цели и виды. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Модели деловой карьеры. Конфигурация карьеры по Драйверу. Поиск вакансий через социальные сети, круг общения, рабочие сайты, кадровые и рекрутинговые агентства. Поиск вакансий через геоинформационные системы.
5	Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда	Модель системы управления личной конкурентоспособностью выпускника вуза. Механизмы управления стратегией формирования конкурентоспособности выпускника вуза. Механизмы управления тактикой формирования конкурентоспособности выпускника вуза. Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине разработан учебно-методический комплекс (УМК), находящийся в свободном доступе локальной сети Вуза по адресу: (\\led\litera\ ФИТ\ Кафедра информационных систем и управления \УМК).

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме:

- подготовки к собеседованию. Вопросы к собеседованию приведены в п. 6.2,
- составлению резюме,
- походов на собеседования,
- подготовки рефератов. Темы рефератов приведены ниже в п. 6.2
- подготовки к устным докладам. Вопросы для устного опроса приведены в п. 6.2.3.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине разработан учебно-методический комплекс (УМК), находящийся в свободном доступе локальной сети Вуза по адресу: (\\led\litera\ ФИТ\ Кафедра информационных систем и управления \УМК).

В состав УМК включены: краткий конспект лекций, задания для выполнения лабораторных работ, методические рекомендации к написанию резюме и подготовке к собеседованиям.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции / ее формулировка	Наименование оценочного средства
1	Введение. Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда Подготовка к собеседованию. Составление Резюме Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности. Этика делового общения сотрудника и работодателя	ОК-6	Вопросы к зачету, темы рефератов
2	Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры.		
3	Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда		
4	Введение. Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда		
5	Подготовка к собеседованию. Составление Резюме		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

Итоговый контроль по дисциплине проводится в форме зачета в 1 семестре (для студентов очной формы обучения).

Тема 1 Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда

1. Оценка рынка труда г. Новокузнецка и Кемеровской области в сфере информационных технологий.
2. Перспективы развития рынка труда в сфере информационных технологий региона.
3. Изучение Трудового Кодекса Российской Федерации
4. Формулирование целей трудоустройства.
5. Связь качества трудоустройства с целями трудоустройства.
6. Принципы формирования портфолио и включения в портфолио документов, данных, фактов.
7. Электронное и бумажное портфолио.
8. Способы поиска вакансий, сравнительная эффективность поиска вакансий каждым из способов.
9. Поиск вакансий через социальные сети, круг общения, работные сайты, кадровые и рекрутинговые агентства.
10. Поиск вакансий через геоинформационные системы.
11. Скрытые и явные вакансии на рынке труда.

Тема 2 Подготовка к собеседованию. Составление Резюме.

12. Разные типы резюме.
13. Цель написания резюме.
14. Основные ошибки при написании резюме.
15. Рассылка резюме, принципы рассылки.
16. Цель составления сопроводительных писем.
17. Связь сопроводительных писем с временем отклика на резюме.
18. Основные ошибки при написании сопроводительных писем, и способы их устранения.
19. Стрессовые собеседования.
20. Собеседования на разных уровнях.

21. Поведение на собеседовании.
22. Видео собеседование как способ корректировки поведения на собеседовании.

Тема 3 Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности. Этика делового общения сотрудника и работодателя

23. Спор как этическое средство общения и доказательств своей аргументации.
24. Стрессовые ситуации и проведение спора.
25. Поведение в компании после трудоустройства.
26. Как пройти «испытательный срок» и сохранить отношения с работодателем.
27. Основные принципы общения сотрудника и работодателя, начальника и подчиненного.

Тема 4 Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры.

28. Постановка целей и направлений развития дальнейшей карьеры.
29. Понятие вертикальной карьеры.
30. Понятие горизонтальной карьеры.

Тема 5 Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда

31. Развитие личностных компетенций в профессиональной деятельности.
32. Модель системы управления личной конкурентоспособностью выпускника вуза.
33. Механизмы управления стратегией формирования конкурентоспособности выпускника вуза.
34. Механизмы управления тактикой формирования конкурентоспособности выпускника вуза.

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

«Зачтено» - выставляется студенту:

- который твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности;
- который показал всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины, знакомство с дополнительной литературой; за способность студента уверенно применять полученные знания при планировании своей текущей или будущей профессиональной деятельности.

«Незачтено» - выставляется студенту:

- показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, допускающему в ответе или в решении задач грубые ошибки;
- который, не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при планировании своей профессиональной деятельности.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Уровень сформированности компетенций оценивается по результатам ответов на вопросы.

Критерием оценивания ответов на вопросы к зачету является полнота знаний теоретического материала в области планирования профессиональной деятельности, умение излагать материал, отстаивать свою точку зрения, приводить практические примеры используемых в практике.

6.2.3 Наименование оценочного средства

Оценочными средствами являются: собеседование, реферат.

Собеседование

а) Список вопросов, которые могут задать Вам на собеседовании

1. Расскажите немного о себе...
2. Каковы Ваши главные достижения/ успехи? Чем Вы гордитесь?
3. Какая Ваша самая большая неудача/ошибка? О чем Вы сожалеете?
4. Каковы Ваши достоинства и недостатки? Опишите свои сильные и слабые стороны...
5. Почему Вы выбрали эту профессию (предыдущую компанию, образование)?
6. Почему мы должны взять именно Вас?
7. На протяжении Вашей карьеры, кто оказал на Вас наибольшее влияние и как?
8. Какая работа Вам нравится и какая не нравится?
9. Какие основные Ваши требования к будущей работе и работодателю? Что Вы ожидаете от нового места работы?
10. Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник? Опишите «идеального начальника»...
11. Каким, по Вашему мнению, должен быть подчиненный? Опишите «идеального сотрудника»...
12. Что мы можем предложить Вам такого, чего не может предложить текущий работодатель?
13. Что Вам не нравится в Вашей работе?
14. Назовите другие области, которые привлекают Вас в плане работы.
15. Опишите лучший период в работе/компании/должности.
16. Каковы Ваши жизненные цели и приоритеты? Как Вы планируете их достичь/ их реализовать?
17. Какую позицию Вы планируете занимать через 3-5 лет?
18. Какие Ваши карьерные устремления? Что бы Вы хотели изменить в своей карьере?
19. Что будет, если Вам предложат работу из другой области/ предложат изменить карьеру?
20. Опишите причины, почему Вы оставляли предыдущие места работы.
21. Почему Вас уволили/ сократили?
22. Что Вы думаете о своем предыдущем начальнике/коллективе?
23. Что положительного/отрицательного мог бы сказать о Вас Ваш бывший начальник?
24. Почему мы должны взять именно Вас? Чем Вы можете быть полезны нашей компании?
25. Что Вы знаете о нашей компании?
26. Почему Вы выбрали нашу компанию?
27. Почему Вы хотите работать именно у нас?
28. Насколько Ваши ценности соответствуют нашим корпоративным ценностям?
29. Как долго Вы ищете работу?
30. Получали ли Вы другие предложения предложения о работе?
31. Проходили ли Вы интервью в других местах?
32. Назовите свои основные профессиональные навыки и умения?
33. Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?
34. Опишите, как Вы понимаете работу на этой позиции
35. Назовите самое большое достижение/успех в профессиональной сфере/ на предыдущей работе.
36. Опишите Ваш обычный рабочий день.
37. Приведите примеры идей, которые Вы реализовали в работе.
38. Как бы Вы описали свой стиль работы?
39. Каким был Ваш последний проект/задание на прошлой работе и как Вы с ним справились?
40. Вы коммуникабельный сотрудник?
41. Как Вы реагируете на стрессы? Можете ли Вы работать в стрессовых ситуациях?
42. Как Вы решаете конфликты, с которыми сталкиваетесь?
43. С какими проблемами Вы сталкивались и как Вы их преодолевали?

44. Вы готовы взять на себя большую ответственность?
45. Вы можете постоянно работать под давлением?
46. С какими людьми Вам лучше всего работается и почему?
47. Если бы Вы проводили собеседование на эту позицию, каких кандидатов Вы бы взяли?
48. Как Вы относитесь к командной работе?
49. Вы женаты/замужем? Сколько у Вас детей? Вы планируете в ближайшее время иметь ребенка?
50. Работа с ненормированным рабочим днем/командировками не будет мешать Вашей личной жизни?
51. Каковы Ваши интересы/хобби вне работы?
52. Чем Вы любите заниматься в свободное время? Как Вы проводите выходные?
53. Есть ли у Вас кумиры и кто они?
54. На какую зарплату Вы рассчитываете?
55. Что бы Вы хотели узнать еще? (см. раздел «О чем спросить на интервью?»)
56. Расскажите что-то о себе, что Вы не хотели бы, чтобы я узнал.
- 1.
57. По каким критериям, признакам, вы определите, что добились успеха? Приведите конкретные примеры вашего успеха в профессиональной деятельности.
58. Какими тремя характеристиками вы себя охарактеризуете?
59. Какими тремя характеристиками охарактеризуют вас ваши подчиненные или коллеги?
60. Какую потребность вы удовлетворяете, соглашаясь на эту должность?
61. Если вы столкнетесь на работе с серьезными трудностями, какими они, на ваш взгляд, будут?
62. Если бы у вас был выбор, чем бы вы занялись - разработкой планов и стратегий или их реализацией?
63. Расскажите о трех ситуациях в вашей профессиональной деятельности, в которых вы не добились успеха. Почему?
64. Получали ли вы премии (бонусы) по итогам предыдущего года?
65. Приходилось ли вам увольнять подчиненных? Если да, то по каким причинам?
66. Когда вы кого-нибудь увольняете, то в чем состоит ваша главная цель?
67. Если бы вам было необходимо представить о себе положительный отзыв для работы в другой компании, могли бы ваши коллеги написать такой отзыв?
68. Что вы будете делать, если обнаружите, что равный вам по должности коллега подделывает отчет о расходах?
69. Нам всем иногда приходится, как говорится, "лгать во спасение". Приведите три примера из вашего собственного профессионального опыта.
70. Опишите самого хорошего и самого плохого начальника, с которыми вам доводилось работать.
71. Были ли в вашей практике случаи, когда вам поручали работу над проектом в новой индустрии, в новом регионе при условии, что у вас не было опыта работы в этой специализации?
72. Какого типа люди чаще всего разочаровывают вас? Почему?
73. Что вам должна предоставить организация, для того чтобы получить от вас полную отдачу в работе?
74. Назовите три достижения в своей жизни, которыми вы гордитесь больше всего.
75. Назовите две особенности своего характера, которые вам по силам улучшить.
76. Случалось ли так, что ваши идеи и предложения были активно приняты и поддержаны руководством?
77. Почему вы выбрали именно эту профессию?
78. Как вы думаете, в чем заключаются важнейшие качества, которые требует эта работа от сотрудника?
79. Почему вы пришли на собеседование именно в нашу компанию?
80. По вашему мнению, какова структура этой отрасли?
81. По вашему мнению, выдерживает ли наша компания сравнение с нашими главными конкурентами?
82. Где вы видите себя через пять, десять и пятнадцать лет?
83. Что вы можете предложить нашей компании? Зачем нам нанимать вас на работу?

84. С какими компаниями вы еще беседовали? И насколько успешно?
85. Если вам сделано деловое предложение, то как вы будете решать принять его или отказаться?
86. Как вы реагируете на работу в ситуациях, когда на вас оказывается давление? Приведите три примера работы под давлением из своей практики.
87. Случалось ли так, что в вашей работе возникали конфликтные ситуации между вами и вашими сотрудниками из-за того, что одна из сторон считала организацию бизнеса неэффективной?
88. Повышали ли вас в должности за последний год?
89. Ваша философия менеджмента?
90. Как часто вам удавалось успешно осуществить крупные проекты?
91. Кто такой современный менеджер в вашем понимании?
92. Были ли случаи в вашей работе, когда руководство перепоручало выполнение рабочей задачи другим сотрудникам, считая, что вы не очень результативно справляетесь с ее выполнением?
93. Вы предпочитаете работать в управленческом аппарате или на основном производстве?
94. Какой зарплаты вы заслуживаете? Почему?
95. Возникает ли у вас желание узнать больше о сфере вашего бизнеса?
96. Сколько времени вам потребуется для того, чтобы внести вклад в развитие компании?
97. Как долго вы планируете работать в нашей компании?
98. Случалось ли в вашей работе так, что при возникновении конфликтной ситуации с клиентами, партнерами по бизнесу вам приходилось привлекать третью сторону для разрешения конфликта?
99. Как вы оцениваете себя как менеджера?
100. Какие новые цели вы поставили для себя в последнее время? Почему?
101. Ранее вы уже получали предложения о приеме на работу?
102. Получали ли вы предложения о переходе в другую компанию от рекрутеров, клиентов, партнеров по бизнесу?
103. Случалось ли так, что ваши клиенты, партнеры по бизнесу рекомендовали вас как успешного менеджера для работы в другой компании?
104. Какие стороны вашей прежней работы вам нравились? Какие не нравились?
105. Опишите ситуацию, когда ваша работа подвергалась критике.
106. Случалось ли вам ради выгодной сделки (успешного осуществления проекта) встречаться с клиентом, партнером, жертвуя своим свободным временем?
107. Опишите, в чем состоит сущность успеха для вас.
108. Какую книгу вы прочитали за последнее время?
109. Что вас привлекает в этой должности?
110. Не кажется ли вам, что для вас лучше начинать работать в организации несколько иных масштабов?
111. Какие другие варианты для своей карьеры вы рассматриваете?
112. Случалось ли так, что некоторые ваши коллеги, с которыми вы начали работать на одинаковых должностных позициях за одинаковый период времени добились более высоких должностных позиций, чем вы?
113. Опишите себя как личность.
114. На вашем последнем месте работы помогали ли вы увеличивать прибыли, сокращать расходы, расширять клиентуру? Приведите конкретные примеры.
115. Приходилось ли вам раньше нанимать людей на работу? Какой персонал вы бы стали искать?
116. В ходе командировок, при обратном перелете, все наши сотрудники в обязательном порядке проходят проверку на наркотики. С этим у вас есть проблемы?

Рефераты

Вариант определяется дополнительно преподавателем индивидуально для каждого студента. Критерием качественного выполнения реферата является полнота раскрытия темы, всестороннее рассмотрение вопроса.

Примерный перечень тем рефератов

1. Понятие персонального менеджмента.
2. Публичное выступление. Основы ораторского мастерства.
3. Поиск работы. Самопрезентация.
4. Деловое общение. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила ведения переговоров.
5. Имидж. Создание и поддержание имиджа.
6. Искусство убеждения. Виды убеждающих воздействий.
7. Деловой этикет.
8. Анализ конкурентоориентированности студенческой молодежи и факторы ее обеспечения
9. Анализ конкурентоспособности выпускников вузов
10. Сущность персонального менеджмента
11. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к профессиональной деятельности
12. Формулирование целей трудоустройства.
13. Электронное и бумажное портфолио.
14. Способы поиска вакансий, сравнительная эффективность поиска вакансий каждым из способов.
15. Скрытые и явные вакансии на рынке труда.
16. Разные типы резюме.
17. Основные ошибки при написании резюме.
18. Сопроводительные письма.
19. Стрессовые собеседования.
20. Подготовка к собеседованию, поведение на собеседовании.
21. Видео собеседование как способ корректировки поведения на собеседовании.
22. Поведение в компании после трудоустройства.
23. Как пройти «испытательный срок» и сохранить отношения с работодателем.
24. Основные принципы общения сотрудника и работодателя, начальника и подчиненного.
25. Постановка целей и направлений развития дальнейшей карьеры.
26. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры.
27. Развитие личностных компетенций в профессиональной деятельности.

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Устные собеседования	Доклады заслушиваются в начале лабораторного занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не более 5 минут. Время на коллективное обсуждение 3-5 минут. В ходе заслушивания докладов проверяется способность студента самостоятельно приобретать новые знания, умения работать с информацией, литературными источниками, умения излагать результаты своих исследований, а также вести дискуссию, отстаивать свою точку зрения, приводя обоснованные аргументы, поддерживать интерес аудитории.	Перечень вопросов к собеседованию
2	Реферат	<i>Реферат</i> : Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.	Перечень тем рефератов
3	Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.	Перечень вопросов

Для того чтобы получить зачет по дисциплине в 1 семестре студент должен:

- сделать резюме и получить «зачтено»;
- сдать собеседование на «зачтено»;

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

Резник С.Д. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры.: Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 с.: 60х90 1/16. - (Менеджмент в высшей школе).

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=373095>

Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник / С.Д. Резник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 430 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет)

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=248729>

Добринина Н.А., Мустафина И.В.. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро / Н.А. Добринина, И.В. Мустафина. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 128 с.: 60х88 1/16. - (Просто, кратко, быстро).

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=312521>

Основы предприним. деятельности: содерж. деят., кач-ва и компет., проф. карьера.: Уч. пос. / С.Д.Резник, С.А.Баронин и др.; Под общ. ред. проф. С.Д.Резника - 2 изд. - М.: ИНФРА-М, 2012-222с.

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=235698>

б) Дополнительная литература

1. Персональный менеджмент: учебник С.Д.Резник и др., - 4 изд, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 559 с.

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=144396>

2. Конкурентоориентированность и конкурентоспособность студ. молодежи России: опыт...: Моногр. / С.Д.Резник, Е.С.Коновалова и др.; Под ред. С.Д.Резника - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 292 с.:

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=368399>

в) электронные ресурсы

1. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты...): Уч. пос./С.Д.Резник, И.А.Игошина и др.; Под ред. С.Д.Резника - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013 - 320с.

Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread.php?book=389913>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Электронная библиотека механико-математического факультета Московского государственного университета – www.lib.mexmat.ru/books/41
- Новая электронная библиотека – www.newlibrary.ru
- Российское образование (федеральный портал) – www.edu.ru
- Нехудожественная библиотека – www.nehudlit.ru
- Научная электронная библиотека www.e-library.ru
- Университетская информационная система www.uisrussia.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к устному собеседованию

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний студента, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале лабораторного занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада (перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускаются простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Самостоятельное выполнение практической задачи

Для закрепления практических навыков по построению экономико-математических моделей студенты выполняют практическое задание самостоятельно, работая в малых группах по 2-3 человека.

Текущая проверка разделов работы осуществляется на консультациях. Защита итогового отчета, проводится на последнем лабораторном занятии или на консультации преподавателя. Для оказания помощи в самостоятельной работе проводятся индивидуальные консультации.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№	Наименование раздела дисциплины	Информационные технологии
1	Введение. Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда	Проектор
2	Определение целей трудоустройства. Портфолио карьерного роста выпускника	Проектор
3	Способы поиска вакансий. Оценка эффективности методов поиска вакансий	Проектор
4	Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме.	Проектор
5	Подготовка к собеседованию и прохождение собеседования. Типы собеседований.	Проектор
6	Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности	Проектор
7	Этика делового общения сотрудника и работодателя	Проектор
8	Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры.	Проектор
9	Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда	Проектор

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения практических занятий: классная доска, место преподавателя, компьютер, проектор, экран, посадочные места для обучающихся. Программное обеспечение - MS PowerPoint для демонстрации слайдов.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика «Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся». Проведение занятий в интерактивной форме предусмотрено в рамках данной дисциплины в объеме 14 часов для студентов очной формы обучения, 2 часа для студентов заочной формы обучения.

Тема	Вид занятия/содержание занятия	Часы	Технология
Тема 5. Подготовка к собеседованию и прохождение собеседования. Типы собеседований. Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности	Практическое занятие. Проведение игровых и реальных собеседований. Видео - собеседования. Подготовка к собеседованию и прохождение собеседования. Типы собеседований.	4	<i>Дебаты</i> : генерация идей, коллективное обсуждение. <i>Работа в малых группах</i> : коллективное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями в группе
Тема 6. Этика делового общения сотрудника и работодателя Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры.	Практическое занятие. Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности	4	<i>. Дебаты</i> : генерация идей, коллективное обсуждение.
ИТОГО		8	

Составители: Крюкова Я.С., старший преподаватель кафедры информационных систем и управления;

Макет рабочей программы дисциплины (модуля) одобрен научно-методическим советом (протокол № 8 от 09.04.2014 г.)