

Подписано электронной подписью:  
МИНИСТЕРСТВО НАЦИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет»  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
*(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)*

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФИМЭ

А.В. Фомина /

## **Рабочая программа дисциплины**

### **К.М.01.05 Планирование профессиональной деятельности и карьеры**

Направление подготовки

**09.03.03 Прикладная информатика**

Направленность (профиль) подготовки

**«Прикладная информатика в образовании»**

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

*бакалавр*

Форма обучения

*Заочная*

Год набора 2023

Новокузнецк 2024

## Оглавление

1 Цель дисциплины.....	3
1.1 Формируемые компетенции .....	3
1.2 Индикаторы достижения компетенций .....	3
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	3
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. ....	5
3.1 Учебно-тематический план .....	5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы .....	6
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации .....	7
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. ..	9
5.1 Учебная литература .....	9
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. ....	9
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. ...	10
6 Иные сведения и (или) материалы. ....	11
6.1. Примерные темы и варианты письменных учебных работ .....	11
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации.....	11

## 1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): УК-6.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1.1, 1.2 и 1.3.

### 1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1.1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная		УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

### 1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 1.2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. УК 6.2 Планирует, реализует свои цели и оценивает эффективность затрат ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития себя в профессии с учетом требований рынка труда.	<b>К.М.01.06 Планирование профессиональной деятельности и карьеры</b> К.М.02.04(У) Технологическая (проектно-технологическая) практика. Предпроектное обследование предметной области К.М.09 Государственная итоговая аттестация К.М.09.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

### 1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 1.3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и	УК 6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для	<b>Знать:</b> - разнообразие направлений развития своего профессионализма и мастерства; - перспективы использования приобретенных

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	успешного выполнения порученной работы.	<p>компетенций в различных отраслях производства и научной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться на рынке спроса трудовых услуг по приобретенной профессии;</li> <li>- пользоваться различными источниками для получения новых знаний и умений в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками самообразования и повышения мастерства в профессиональной сфере.</p>

## 2 Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объем и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоёмкость дисциплины			<b>72</b>
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			14
Аудиторная работа (всего):			
в том числе:			
лекции			8
практические занятия, семинары			6
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа <sup>1</sup>			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)			54
4 Промежуточная аттестация обучающегося – зачет			4

## 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

### 3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3.1 - Учебно-тематический план

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)				СРС	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			СРС		
			Аудиторн. занятия	лекц.	практ.			
1-4	Введение. Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда. Определение целей трудоустройства. Портфолио карьерного роста выпускника	16	2	0		14	Устный опрос, решение учебных задач	
5-8	Способы поиска вакансий. Оценка эффективности методов поиска вакансий. Составление ре-	18	2	2		14	Устный опрос, решение учебных задач	

<sup>1</sup> Часы, выделенные в УП на курсовое проектирование в контактной форме (3 часа)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			СРС	
			Аудиторн. занятия				
			лекц.	практ.	лаб.		
	зюме. Основные ошибки при составлении резюме. Подготовка к собеседованию и прохождение собеседования. Типы собеседований.						
9-12	Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности. Этика делового общения сотрудника и работодателя	16	2	2		12	Устный опрос, решение учебных задач
13-18	Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры. Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда	18	2	2		14	Устный опрос, решение учебных задач
	Промежуточная аттестация	4					Зачет
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>6</b>		<b>54</b>	

### 3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 3.2 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	Введение. Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда. Определение целей трудоустройства. Портфолио карьерного роста выпускника	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
2	Способы поиска вакансий. Оценка эффективности методов поиска вакансий. Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме. Подготовка к собеседованию и прохождение собеседования. Типы собеседований.	Виды рабочих мест. Источники информации о вакансиях. Телефонный разговор как способ поиска работы. Виды телефонных звонков. 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.
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.
4	Управление карьерным ро-	Постановка целей и направлений развития дальнейшей карьеры

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	стом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры. Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда	еры. Карьера, ее сущность, цели и виды. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Модели деловой карьеры. Конфигурация карьеры по Драйверу. Модель системы управления личной конкурентоспособностью выпускника вуза. Механизмы управления стратегией формирования конкурентоспособности выпускника вуза. Механизмы управления тактикой формирования конкурентоспособности выпускника вуза.
<i>Содержание практических занятий</i>		
1	Введение. Востребованность молодых специалистов на современном рынке труда. Определение целей трудоустройства. Портфолио карьерного роста выпускника	Анализ и обсуждение текущих вакансий на рынке труда. Сравнение вакансий. Формулирование целей трудоустройства. Формирование портфолио выпускника
2	Способы поиска вакансий. Оценка эффективности методов поиска вакансий. Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме. Подготовка к собеседованию и прохождение собеседования. Типы собеседований.	Поиск вакансий через социальные сети, круг общения, рабочие сайты, кадровые и рекрутинговые агентства. Поиск вакансий через геоинформационные системы. Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме. Проведение игровых и реальных собеседований. Видео - собеседования.
3	Технологии ведения спора как средство повышения личной эффективности. Этика делового общения сотрудника и работодателя	Технологии ведения спора как средство повышения личной эффективности Этика делового общения сотрудника и работодателя
4	Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры. Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда	Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры. Тренировка навыков проведения аргументированного общения.

#### **4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.**

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 4.

Таблица 4.1 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (18 недель)
<i>Текущая учебная работа ЗФО (2 семестр)</i>				

Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	<b>80</b> (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (4 занятий)	<b>1,75 балл</b> – посещение 1 лекционного занятия	7 - 9
		Практические занятия (3 занятий)	<b>11 балла</b> – посещение 1 занятия и выполнение задания на 51-85% <b>12 балл</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85.1-100%	33 - 36
		Написание реферата по выбранной теме	<b>11 баллов</b> – реферат написан на «удовлетворительно» <b>30 баллов</b> – реферат написан на «хорошо» <b>35 баллов</b> – реферат написан на «отлично»	11 -35
<b>Итого по текущей работе в семестре</b>				51-80
<b>Промежуточная аттестация</b>				
Промежуточная аттестация (экзамен)	<b>20</b> (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	<b>10 баллов</b> (пороговое значение) <b>20 баллов</b> (максимальное значение)	5 - 10
		Решение задачи 1.	<b>10 баллов</b> (пороговое значение) <b>20 баллов</b> (максимальное значение)	5 – 10
<b>Итого по промежуточной аттестации (экзамен)</b>				10-20
<b>Суммарная оценка по дисциплине:</b> Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 баллов.				

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 4.2):

Таблица 4.2. Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации

<b>Критерии оценивания компетенции</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>	<b>Итоговая оценка</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	недопустимый	неудовлетворительно	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	удовлетворительно	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	хорошо	66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и	продвинутый	отлично	86-100



<p>научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.</p>			
--	--	--	--

## **5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.**

### **5.1 Учебная литература**

#### **Основная учебная литература**

1. Добрина, Н. А. Резюме, характеристика, рекомендация: как подготовить правильно и быстро / Н.А. Добрина, И.В. Мустафина. - Москва : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 128 с. (Просто, кратко, быстро). ISBN 978-5-369-01076-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/312521> (дата обращения: 29.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

#### **Дополнительная литература**

2. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры.: Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3 изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 с. (Менеджмент в высшей школе). ISBN 978-5-16-004587-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/373095> (дата обращения: 29.09.2022). – Режим доступа: по подписке.
3. Резник, С. Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты...): Учеб. пос. / С.Д. Резник, И.А. Игошина и др. - 2 изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с. (Высш. обр.: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-005000-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/389913> (дата обращения: 29.09.2022). – Режим доступа: по подписке.

## **5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ.

Таблица 8 – Материально-техническое и программное обеспечение аудиторных занятий и самостоятельной работы

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
<p>410 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занятий лекционного типа.</li> </ul>	<p>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, моноблоки аудиторные.</p> <p>Оборудование: стационарное - компьютер, экран, проектор.</p> <p>Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19</p>
<p>501 Компьютерный класс. Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занятий семинарского (практического) типа;</li> <li>- групповых и индивидуальных консультаций;</li> <li>- текущего контроля и промежуточной аттестации.</li> </ul>	<p>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы компьютерные, стулья.</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: стационарное - компьютер преподавателя, экран, проектор.</p> <p>Оборудование: стационарное - компьютеры для обучающихся (17 шт.).</p> <p>Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19</p>

### 5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

CITForum.ru - on-line библиотека свободно доступных материалов по информационным технологиям на русском языке - <http://citforum.ru>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный

портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru/>

Крупнейший веб-сервис для хостинга IT-проектов и их совместной разработки - <https://github.com/>

База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника" - <http://www.n-t.ru>

## **6 Иные сведения и (или) материалы.**

### **6.1. Примерные темы и варианты письменных учебных работ**

#### **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.

### **6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации**

Таблица 6 - Примерные теоретические вопросы к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
Введение. Востребованность молодых специали-	1. Оценка рынка труда г. Новокузнецка и Кемеровской области в сфере информационных технологий.	Типовое практическое задание

<p>алистов на современном рынке труда. Определение целей трудоустройства. Портфолио карьерного роста выпускника</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Перспективы развития рынка труда в сфере информационных технологий региона.</li> <li>3. Изучение Трудового Кодекса Российской Федерации</li> <li>4. Формулирование целей трудоустройства.</li> <li>5. Связь качества трудоустройства с целями трудоустройства.</li> <li>6. Принципы формирования портфолио и включения в портфолио документов, данных, фактов.</li> <li>7. Электронное и бумажное портфолио.</li> <li>8. Способы поиска вакансий, сравнительная эффективность поиска вакансий каждым из способов.</li> <li>9. Поиск вакансий через социальные сети, круг общения, работные сайты, кадровые и рекрутинговые агентства.</li> <li>10.</li> </ol>	
<p>Способы поиска вакансий. Оценка эффективности методов поиска вакансий. Составление резюме. Основные ошибки при составлении резюме. Подготовка к собеседованию и прохождение собеседования. Типы собеседований.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск вакансий через геоинформационные системы.</li> <li>2. Скрытые и явные вакансии на рынке труда.</li> <li>3. Разные типы резюме.</li> <li>4. Цель написания резюме.</li> <li>5. Основные ошибки при написании резюме.</li> <li>6. Рассылка резюме, принципы рассылки.</li> <li>7. Цель составления сопроводительных писем.</li> <li>8. Связь сопроводительных писем с временем отклика на резюме.</li> <li>9. Основные ошибки при написании сопроводительных писем, и способы их устранения.</li> <li>10. Стрессовые собеседования.</li> <li>11. Собеседования на разных уровнях.</li> <li>12. Поведение на собеседовании.</li> <li>13. Видео собеседование как способ корректировки поведения на собеседовании.</li> </ol>	<p>Типовое практическое задание</p>
<p>Технологии ведения спора как средство повышения личностной эффективности. Этика делового общения сотрудника и работодателя</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спор как этическое средство общения и доказательств своей аргументации.</li> <li>2. Стрессовые ситуации и проведение спора.</li> <li>3. Поведение в компании после трудоустройства.</li> <li>4. Как пройти «испытательный срок» и сохранить отношения с работодателем.</li> <li>5.</li> </ol>	<p>Типовое практическое задание</p>
<p>Управление карьерным ростом. Понятие вертикальной и горизонтальной карьеры. Система и механизмы управления конкурентоспособностью выпускников вузов на рынке труда</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы общения сотрудника и работодателя, начальника и подчиненного.</li> <li>2. Постановка целей и направлений развития дальнейшей карьеры.</li> <li>3. Понятие вертикальной карьеры.</li> <li>4. Понятие горизонтальной карьеры.</li> <li>5. Развитие личностных компетенций в профессиональной деятельности.</li> <li>6. Модель системы управления личной конкурентоспособностью выпускника вуза.</li> <li>7. Механизмы управления стратегией формирования конкурентоспособности выпускника вуза.</li> <li>8. Механизмы управления тактикой формирования конкурентоспособности выпускника вуза.</li> </ol>	<p>Типовое практическое задание</p>

### Типовые практические задания

Пройти три собеседования на должность в области информационных технологий .

Примерные вопросы:

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 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.
  
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?
117. Развитие личностных компетенций в профессиональной деятельности.