

Кемеровский государственный университет

Институт экономики и управления

---



И.о. ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ  
И УПРАВЛЕНИЯ

М.В. Курбатова

«17» июля 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Введение в профессию

---

Направление подготовки  
**38.03.01 Экономика**

---

Направленность (профиль) подготовки

**«Региональная экономика»**

---

Уровень бакалавриата

Форма обучения  
*Очная, заочная*

---

Рабочая программа дисциплины утверждена Ученым советом института экономики и менеджмента (протокол Ученого совета института № 5 от 17.02.2017г) в связи с принятием ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), приведением в соответствие с профессиональными стандартами и обновлением отдельных пунктов рабочей программы.

Рабочая программа переутверждена и.о. директора института 17.07.2017г. в связи с переименованием института.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

Общей и региональной экономики

Зав. кафедрой Г.Е. Мекуш

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....   | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата .....   | 4  |
| 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....               | 5  |
| 3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) .....  | 5  |
| 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....   | 6  |
| 4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....   | 6  |
| 4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) .....   | 7  |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 9  |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....   | 10 |
| 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) .....  | 10 |
| 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы .....  | 11 |
| 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....  | 18 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....   | 19 |
| а) основная учебная литература: .....  | 19 |
| б) дополнительная учебная литература: .....  | 20 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....  | 20 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....   | 20 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ( <i>при необходимости</i> ) ..... | 23 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....  | 23 |
| 12. Иные сведения и (или) материалы .....  | 24 |
| 12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....   | 24 |

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы *бакалавриата* обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

| <i>Коды компетенции</i> | Результаты освоения ООП<br><i>Содержание компетенций</i>  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|-------------------------|---|---|
| ОК-7                    | способностью к самоорганизации и самообразованию  | <p><b>знать</b><br/>ОК-7-1 - возможности для обучения и развития</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>уметь:</b><br/>ОК 7-2: формулировать цели и способы достижения профессионального мастерства и осуществлять практическую и/или познавательную деятельность по собственной инициативе;</li> <li>• <b>владеть:</b><br/>ОК 7-3: навыками самоорганизации, планирования и осуществления собственной деятельности и самостоятельному получению знаний, в том числе и профессиональных</li> </ul> |
| ОПК-1                   | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b><br/>ОК-1-1 – сущность и значение информации и требования к обеспечению безопасности информации в современных условиях</li> <li>• <b>уметь:</b><br/>ОК-1-2 – использовать основные способы и средства защиты информации для соблюдения информационной безопасности</li> <li>• <b>владеть:</b><br/>ОК-1-3 - современными методами защиты информации для обеспечения информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны</li> </ul>   |
| ОПК-4                   | способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b><br/>ОПК-4-1 – правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</li> <li>• <b>уметь:</b><br/>ОПК 4-2 – организовать свой труд и труд других людей</li> <li>• <b>владеть:</b><br/>ОПК 4-3 – навыками брать ответственность за результаты профессиональной деятельности (своей и других людей);</li> </ul>  |

## 2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата

Дисциплина «Введение в профессию» относится к базовой части профессионального цикла Б1.Б.8.

Для освоения данной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках освоения дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Микроэкономика», «Поиск и обработка экономической информации средствами Интернет и офисных приложений».

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе во 4-м семестре.

Учебная дисциплина «Введение в профессию» имеет не только познавательное, но и практическое значение для студентов. Данная дисциплина формирует знания и умения для успешного прохождения учебной, производственно-преддипломной практик, а также способствует качественному повышению конкурентоспособности студентов и выпускников на рынке труда.

### **3. Объем дисциплины (модуля) 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 (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов.

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

| Объём дисциплины   | Всего часов              |  |
|--|--------------------------|--|
|  | для очной формы обучения | для заочной (очно-заочной) формы обучения* |
| Общая трудоемкость дисциплины  | 108                      |  |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)          | 37                       |  |
| Аудиторная работа (всего):   | 36                       |  |
| в том числе:   |                          |  |
| лекции   | 18                       |  |
| семинары, практические занятия   | 18                       |  |
| практикумы   |                          |  |
| лабораторные работы  |                          |  |
| в т.ч. в активной и интерактивной формах   | 8                        |  |
| Внеаудиторная работа (всего):  | 1                        |  |
| В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:                           |                          |  |
| курсовое проектирование  |                          |  |
| групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие | 1                        |  |

| Объём дисциплины  | Всего часов              |  |
|---|--------------------------|--|
|   | для очной формы обучения | для заочной (очно-заочной) формы обучения* |
| групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем) |                          |  |
| творческая работа (эссе)  |                          |  |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего)                        | 71                       |  |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)       | зачет                    |  |

\*заочная форма обучения для направленности (профиля) подготовки «Региональная экономика» не предусмотрена учебным планом

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

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

для очной формы обучения

| № п/п | Раздел дисциплины                              | Общая трудоемкость (часов) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |        |   | Формы текущего контроля успеваемости              |
|-------|--|----------------------------|---|--------|---|---|
|       |  |                            | аудиторные учебные занятия  |        | самостоятельная работа обучающихся  |   |
|       |  |                            | всеобщее  | лекции |   |   |
| 1     | Введение. Сферы профессиональной деятельности. | 12                         | 2   | 2      | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 2     | Современный рынок труда                        | 12                         | 2   | 2      | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 3     | Понятие карьеры и карьерная стратегия          | 12                         | 2   | 2      | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 4     | Навыки и принципы организации поиска           | 12                         | 2   | 2      | Подготовка к тренингу -2ч.  | Тестовые задания<br>Задачи                        |

| №<br>п/п | Раздел<br>дисциплины   | Общая трудоёмкость<br>(часов)<br><br>всего | Виды учебных занятий,<br>включая самостоятельную<br>работу обучающихся и<br>трудоёмкость<br>(в часах) |                                      | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости   |   |
|----------|--|--|---|--------------------------------------|---|---|
|          |  |  | аудиторные<br>учебные<br>занятия  |                                      |   | самостоятель<br>ная работа<br>обучающихся         |
|          |  |  | лекции  | семинары,<br>практические<br>занятия |   |   |
|          | работы. Резюме при устройстве на работу  |  |   |                                      | Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч.                               | Ситуационные задачи                               |
| 5        | Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях.                        | 12   | 2   | 2                                    | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 6        | Технологии прохождения анкетирования и собеседования. Психологические особенности прохождения интервью | 12   | 2   | 2                                    | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 7        | Правовые аспекты трудоустройства   | 12   | 2   | 2                                    | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 8        | Оформление кадровых документов при поступлении на работу   | 12   | 2   | 2                                    | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-3ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 9        | Адаптация на рабочем месте. Правила вхождения в коллектив. Конфликты и способы их разрешения           | 12   | 2   | 2                                    | Подготовка к тренингу -2ч.<br>Написание домашнего задания-2ч.<br>Подготовка к опросу -3ч. | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
|          | КСР  | 1  |   |                                      |   |   |
|          |  | <b>108</b>                                 | <b>18</b>   | <b>18</b>                            | <b>71</b>   |   |

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| №<br>п/п | Наименование<br>раздела<br>дисциплины | Содержание |
|----------|---------------------------------------|------------|
|          |                                       |            |

| №<br>п/п                                       | Наименование<br>раздела<br>дисциплины   | Содержание  |
|--|---|---|
| <i>Содержание лекционного курса</i>            |   |   |
| 1  | <b>Введение. Сферы профессиональной деятельности</b>  | Сферы профессиональной деятельности по Е.А. Климову. Понятия профессионально важных качеств профессионального самоопределения. Основные типы самоопределения человека, тип личности и тип окружения по Дж.Голланду.   |
| 2  | <b>Рынок труда</b>  | Структура и компоненты рынка труда. Понятия занятости и безработицы. Требования, предъявляемые к специалистам на рынке труда. Изменения в требованиях работодателя к работающему персоналу.   |
| 3  | <b>Понятие карьеры и карьерная стратегия</b>  | Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры. Этапы карьеры. Принципы и правила карьерной стратегии. Основные направления успешного планирования карьеры.   |
| 4  | <b>Навыки и принципы организации поиска работы. Резюме при устройстве на работу</b>                 | Этапы поиска работы. Инновационные механизмы трудоустройства выпускников. Цели написания резюме. Отличие резюме от автобиографии. Структура резюме. Виды резюме. Ошибки при составление резюме. Самопрезентация. Навыки общения с работодателем, особенности на приеме у работодателя.  |
| 5  | <b>Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях.</b>              | Основные виды, способы поиска работы. Принципы в организации поиска работы. Каналы поиска работы. Государственные службы занятости (пособие по безработице, профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда). Кадровые агентства. Агентства по трудоустройству.  |
| 6  | <b>Тестирование и анкетирование при приеме на работу.</b>   | Виды тестов и их применение в трудоустройстве. Подготовка к тестированию. Правила прохождения тестирования. Анализ итогов тестирования как стимул к саморазвитию. Анкетирование как инструмент отбора кандидатов. Цели анкетирования.   |
| 7  | <b>Психологические особенности прохождения интервью</b>   | Цель и структура интервью при устройстве на работу. Подготовка и правила поведения в ходе интервью. Наиболее часто задаваемые вопросы в ходе интервью (общие и стрессовые).   |
| 8  | <b>Правовые аспекты трудоустройства</b>   | Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при трудоустройстве. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения. Анализ образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление, трудовой договор, трудовая книжка). Освоение умений оформления кадровых документов. Анализ типичных ошибок. |
| 9  | <b>Адаптация на рабочем месте. Правила вхождения в коллектив. Конфликты и способы их разрешения</b> | Адаптация: сущность проблемы, виды, время адаптации. Организационная культура и деловой этикет. Типы конфликтов в организации, правила поведения в конфликте. Эффективное деловое взаимодействие с руководством и коллегами.  |
| <i>Темы практических / семинарских занятий</i> |   |   |
| 1  | <b>Введение. Сферы профессиональной деятельности</b>  | 1. Предмет и объект дисциплины<br>2. . Сферы профессиональной деятельности по Е.А. Климову.<br>3. Основные типы самоопределения человека, тип личности и тип окружения по Дж.Голланду.<br>4. Выполнение теста ДДО (по Е.А. Климову).  |



| №<br>п/п | Наименование<br>раздела<br>дисциплины   | Содержание  |
|----------|---|---|
|          |   | 5. Выполнение теста Дж. Холланда  |
| 2        | <b>Рынок труда</b>  | 1. Факторы уровня спроса и предложений на рынке труда.<br>2. Рынок труда молодых специалистов<br>3. Требования компаний к молодым специалистам.<br>4. Объективные факторы: востребованные профессии.  |
| 3        | <b>Понятие карьеры и карьерная стратегия</b>  | 1. Понятие карьера. Виды и этапы карьеры.<br>2. Процесс планирования и обучения планированию карьеры<br>3. Законы планирования карьеры.<br>4. Тест «Направление карьерного пути»<br>5. Определение локус-контроля (по Роттеру)                    |
| 4        | <b>Навыки и принципы организации поиска работы. Резюме при устройстве на работу</b>                 | 1. Основные способы самопрезентации<br>2. Резюме: понятие, виды, алгоритм составления. Ошибки при составление резюме<br>3. Правила составления сопроводительных и рекомендательных писем<br>4. Упражнение «Самопрезентация». Этапы поиска работы. |
| 5        | <b>Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях.</b>              | 1. Алгоритм организации поиска работы<br>2. Каналы поиска работы. Плюсы и минусы каналов.<br>3. Посредники при устройстве на работу.<br>4. Анализ вакансий по профилю подготовки.   |
| 6        | <b>Тестирование и анкетирование при приеме на работу.</b>   | 1. Построение собственного психологического портрета (заполнение опросника Кеттела)<br>2. Анализ итогов тестирования как стимул к саморазвитию.<br>3. Виды анкет при устройстве на работу.  |
| 7        | <b>Психологические особенности прохождения интервью</b>   | 1. Виды интервью<br>2. Цель и структура интервью при устройстве на работу.<br>3. Наиболее часто задаваемые вопросы в ходе интервью<br>4. Деловая игра «Собеседование».  |
| 8        | <b>Правовые аспекты трудоустройства</b>   | 1. Как защитить свои интересы при заключении трудового договора?<br>2. Документы, необходимые при приеме на работу<br>3. Примеры оформления кадровых документов<br>4. Анализ образцов кадровых  |
| 9        | <b>Адаптация на рабочем месте. Правила вхождения в коллектив. Конфликты и способы их разрешения</b> | 1. Программа адаптации в новой компании<br>2. Стратегия поведения в различных коллективах<br>3. Эффективное деловое взаимодействие с руководством и коллегами.<br>4. Советы новичку в коллективе  |

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Освоение курса «Введение в профессию» предполагает значительный объем самостоятельной работы.

Студентам необходимо усвоить не только теоретический материал, но и практический материал дисциплины.

В процессе изучения учебного материала следует руководствоваться

программой курса, а также вопросами к зачету. Помимо рекомендованной в данной рабочей программе основной и дополнительной литературы студент может пользоваться и самостоятельно подобранной литературой и сетью Интернет.

В процессе самостоятельного изучения дисциплины осуществляются следующие виды работ:

- Подготовка к опросам на семинаре по соответствующей теме
- Подготовка к аналитической работе на семинаре
- Подготовка к тестированию
- Подготовка реферата

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)                                | Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка – по желанию | наименование оценочного средства                  |
|-------|--|--|---|
| 1.    | Введение. Сферы профессиональной деятельности.   | ОПК-4, ОК-7  | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 2.    | Современный рынок труда  | ОК-7   | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 3.    | Понятие карьеры и карьерная стратегия  | ОК-7   | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 4.    | Навыки и принципы организации поиска работы. Резюме при устройстве на работу                     | ОК-7   | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 5.    | Принципы организации и способы поиска работы. Источники информации о вакансиях                   | ОК-7   | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 6.    | Технологии прохождения анкетирования и собеседования.<br>Психологические особенности прохождения | ОК-7   | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)                            | Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка – по желанию | наименование оценочного средства                  |
|-------|--|--|---|
|       | интервью   |  |   |
| 7.    | Правовые аспекты трудоустройства   | ОПК-1  | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 8.    | Оформление кадровых документов при поступлении на работу                                     | ОПК-1, ОПК-4   | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |
| 9.    | Адаптация на рабочем месте. Правила вхождения в коллектив. Конфликты и способы их разрешения | ОПК-1  | Тестовые задания<br>Задачи<br>Ситуационные задачи |

## **6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **6.2.1. Зачет**

а) типовые вопросы (задания):

1. Определение понятия «рынок труда», типология и структура современного рынка труда.
2. Определение понятия «профессия», современный мир профессий.
3. Понятие «карьера» в узком и широком смысле.
4. Типология карьеры.
5. Этапы карьеры. Принципы и правила карьерной стратегии.
6. Гендерные особенности карьеры. Основные направления успешного планирования карьеры.
7. Планирование этапов карьерного роста.
8. Правила составления резюме.
9. Каналы распространения сведений о себе.
10. Объявления работодателей.
11. Посредники на рынке труда.
12. Собеседования. Виды собеседований.
13. Подготовка к собеседованию.
14. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.
15. Общение. Язык мимики и жестов.
16. Приемы активного слушания.
17. Специфика общения по телефону.
18. Имидж делового человека.
19. Служебные конфликты и управление ими.
20. Правила поведения в ходе интервью при приеме на работу?
21. Принципы заполнения анкет в ходе поиска работы?
22. Каков порядок действий при приеме на работу?

23. Какие права и обязанности работника и работодателя должны быть учтены в трудовом договоре?

24. Что такое трудовая адаптация?

25. Назовите основные причины конфликтов в организации и правила поведения в конфликтных ситуациях? Какие организации оказывают помощь в трудоустройстве?

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

|            |   |
|------------|---|
| Зачтено    | Демонстрирует отличные знания, интерес к предмету, имеет отличные практические навыки. Имеет уровень выше среднего, решает стандартные задачи |
| Зачтено    | В целом хорошая теоретическая подготовка с незначительными ошибками, умеет решать стандартные задачи  |
| Зачтено    | Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям, задачи решает с ошибками   |
| Не зачтено | Плохо владеет теоретическим материалом, не умеет решать задачи  |

а) описание шкалы оценивания:

оценка компетенций по принципу: «зачтено» / «не зачтено».

#### 6.2.2. Наименование оценочного средства (в соответствии с таблицей п. 6.1)

а) типовые задания (вопросы) – образец:

##### **Часть А (оцениваются знания)**

##### *Примеры тестовых заданий*

#### **1. Как называются предприниматели - юридические лица?**

- 1) предприниматели без образования юридического лица;
- 2) предприятия;
- 3) оба ответа верны.

#### **2. Какие бывают предприятия?**

- 1) российские и иностранные;
- 2) смешанные;
- 3) оба ответа верны.

#### **3. Сколько существует организационно-правовых форм предпринимательства без образования юридического лица в РФ?**

- 1) 2;
- 2) 5;
- 3) 7.

#### **4. Сколько существует организационно-правовых форм коммерческих предприятий в РФ?**

- 1) 2;
- 2) 5;
- 3) 7.

**5. Сколько существует организационно-правовых форм некоммерческих предприятий в РФ?**

- 1) 2;
- 2) 5;
- 3) 7.

**6. Какие предприятия считаются некоммерческими?**

- 1) предприятия, для которых извлечение прибыли не является основной целью;
- 2) предприятия, для которых прибыль не распределяется среди участников;
- 3) оба ответа верны.

**7. Какой учредительный документ обязателен для общества с ограниченной ответственностью?**

- 1) учредительный договор;
- 2) устав;
- 3) должны быть представлены оба документа.

**8. Какая часть уставного капитала общества с ограниченной ответственностью должна быть оплачена к моменту регистрации?**

- 1) половина;
- 2) сто процентов;
- 3) одна треть

Максимальная оценка – 5 баллов.

81% -100% – 5 баллов;

66%-80% – 4 балла;

51%-65%– 3 балла;

менее 51% – 0 баллов (или неудовлетворительно).

**Часть В (оцениваются умения)**

*Примеры практических заданий*

**Упражнение «Самопрезентация»**

*Цель занятия:* осознание студентами возможных психологических затруднений, препятствий и ошибок собственной презентации в ситуациях собеседования (интервью) и т.д.

*Порядок проведения упражнения.* Игровое упражнение проводится в круге, количество участников – от 6 до 20 человек. Время проведения – 40–60 минут.

Предварительное задание выдается за 7–14 дней до проведения практического занятия. Всем студентам предлагается составить текст выступления для самопрезентации перед потенциальными работодателями, продумать ответы на возможные вопросы, оценить внешнюю презентацию, поведение, речь, жесты и т.д.

*Инструкция.* Участник, проводящий самопрезентацию, должен выступить перед импровизированными работодателями (остальной группой),

ответить на их вопросы, касающиеся его выступления. Остальные участники делятся на 4 группы (специалисты по вербальному общению, специалисты по невербальному общению, имиджмейкеры и руководители предприятий). Рекомендуются в течение выступлений менять функции групп, с тем чтобы каждый участник побывал не только в роли выступающего, но и в ролях эксперта и работодателя.

Желательно, чтобы участники придумали по 2–3 вопроса, которые могут вызвать затруднения в ситуации собеседования (эти вопросы они могут задать в ходе упражнения, исполняя роль эксперта).

По окончании выступлений проводится групповая дискуссия, в ходе которой обсуждаются следующие вопросы:

– Как индивидуальность выступающего проявилась во время самопрезентации?

– Что было самым сложным?

– Насколько целостным получилось выступление?

– Что вы чувствовали во время выступления?

– Что нового узнали о себе самом в ходе этого упражнения?

Упражнение всегда вызывает живой интерес у членов группы, при обсуждении часто выясняется, что услышать мнение о своем выступлении от других очень важно. При обсуждении выступлений можно также обратить внимание на то, как участники на подготовительном этапе сумели выделить и подготовить к ответу те вопросы и трудности (в своих выступлениях), которые во время самопрезентации предлагались остальными участниками.

В ходе данного упражнения нередко возникают интересные дискуссии, у участников появляется желание поделиться собственными ощущениями и впечатлениями. Ведущий должен поощрять такой обмен опытом, но одновременно следить и за тем, чтобы занятие проходило динамично и не увязало в несущественных деталях.

В заключение ведущий с помощью группы определяет, чей вариант самопрезентации является наиболее успешным, психологически выгодным, оптимальным и почему. Также определяется самый «взыскательный работодатель», то есть участник, вопросы которого были объективно трудными, и «самый квалифицированный эксперт», предложивший наиболее полный и точный анализ поведения участника самопрезентации.

### **Упражнение «Цели карьеры»**

*Цель упражнения:* развитие у студентов навыков целеполагания, умений планировать жизненный и профессиональный путь, развитие способности к воображению.

*Проведение упражнения.* Упражнение проводится в 3 этапа.

*1 этап.* Запишите 5 жизненных целей, которых вы хотите достичь в настоящее время. Формулируйте их в настоящем времени и утвердительной форме. Выберите одну цель из полученного списка – такую, от которой можно ожидать наибольшего влияния на вашу жизнь и карьеру. Запишите её

на чистый лист бумаги. Определите срок ее достижения и составьте план действий.

*2 этап.* Представьте себя через 10 лет. Вновь определите 5 жизненных целей, которых вы хотите достичь. Выберите из них самую важную. Определите срок ее достижения и составьте план действий.

*3 этап.* Сравните ваши цели и ваши планы, составленные на 1 и 2 этапе упражнения. Есть ли различия? Подумайте, с чем они связаны? Сделайте для себя выводы.

### **Часть С (оценивается владение)**

#### *Примеры ситуационных заданий*

Дискуссия на тему: **«Значение подготовки бакалавров по профилю «Региональная экономика» для экономики страны».**

Дискуссия предполагает участие всех студентов группы в беседе на заданную тему. Ключевыми вопросами должны стать: информация о Кемеровском государственном университете и представление кафедры «Общей и региональной экономики».

Далее на основе конкретных ситуаций и анализа их решений подводится итог обоснованности выбора студентами программы обучения по профилю «Региональная экономика». Особое внимание уделяется перспективам востребованности бакалавров по профилю «Региональная экономика» на рынке труда.

#### **Ситуационно-ролевая игра «Интервью»**

*Цель и задачи игры:* развитие у студентов навыков прохождения интервью, формирование умения вести деловую беседу, снятие «стресса собеседования» путем проигрывания ситуации интервью. Студенты, выступая в роли как «соискателя», так и «работодателя» и «эксперта», получают возможность более объективно оценить свои сильные и слабые стороны, значимые для успешного трудоустройства и дальнейшей трудовой деятельности. У них формируется также представление о том, в каком направлении им необходимо работать с целью повышения эффективности делового общения и построения успешной карьеры в выбранном направлении.

Роли для участия в игре

1. Работодатель. Один или несколько человек, представляющих определенную организацию и принимающих решение о приеме на работу. Это могут быть генеральный директор, менеджер по персоналу, начальник подразделения и т.п.

2. Соискатель. Один или несколько (в случаях группового интервью – до 4 человек, претендующих на конкретную должность в данной организации).

3. Группа экспертов (неограниченное количество человек). Эксперты следят за ходом интервью, оценивают поведение, вопросы и ответы непосредственных участников интервью.

## Порядок проведения игры

I. Подготовительный этап. За неделю до проведения занятия студенты получают задания для самостоятельной подготовки к ситуационно-ролевой игре. Определяется организация (частная или государственная, российская, совместная или иностранная, размеры организации и т.д.). Оговариваются вакантная должность и требования к претенденту (предполагаемые должностные обязанности, предполагаемый уровень заработной платы), а также тип интервью (отборочное, свободное, панельное, групповое, стрессовое).

Распределяются роли. «Работодатели» должны заранее наметить вопросы интервью и задания. «Соискателям» предлагается подготовить резюме, а также подготовиться к интервью (продумать ответы на предполагаемые вопросы, составить список вопросов, которые хотелось бы задать работодателю и т.д.).

II. Проведение ситуационно-ролевой игры (продолжительность – академический час).

1. Организация пространства. «Работодатель(и)» сидит за столом, лицом или в профиль к основной аудитории. «Соискатель(и)» – на стульях, лицом к работодателю, в профиль к основной аудитории.

2. Последовательность действий.

«Соискатель» входит в помещение. Обмен приветствиями и взаимное представление.

«Работодатели» задают вопросы, выслушивают ответы «соискателя». «Соискателю» могут предлагаться различные задания.

«Соискатель» задает «работодателям» заготовленные заранее и возникшие по ходу интервью вопросы.

«Работодатель» и «соискатель» благодарят друг друга, обмениваются планами по дальнейшему взаимодействию.

«Работодатели» совещаются и принимают предварительное решение по поводу предпочтительной кандидатуры.

III. Подведение итогов и анализ поведения участников игры.

1. Участники интервью рассказывают о своих впечатлениях от поведения в роли «соискателя»: испытывали неловкость или, напротив, чувствовали себя уверенно, в каких ситуациях было сложно сориентироваться, что явилось неожиданностью и т.п.

2. «Работодателям» задается вопрос о том, по каким критериям выбирался «успешный» кандидат, что в поведении кандидатов производило наиболее благоприятное впечатление, а что заставляло сомневаться в их пригодности.

3. Заслушиваются высказывания экспертов по поводу процесса интервью, а также действий и поведения непосредственных участников. Эксперты обращают внимание не только на вербальную, но и на невербальную составляющую общения.

4. «Соискателей» можно спросить о том, какие выводы они сделали для себя из услышанного, что в своем поведении постараются изменить при



прохождении реального интервью.

5. Проводится общее обсуждение игры и подведение итогов преподавателем. При подведении итогов обращается внимание на следующие характеристики:

– Соответствие внешнего вида и поведения. Одежда, манера говорить и держаться должны соответствовать ситуации делового общения. Возможные ошибки: использование в речи жаргонных слов и выражений, развязные манеры, фамильярное обращение.

– Уровень речевой культуры. Речь должна быть грамотной, с соблюдением норм вежливости и делового этикета. Важно правильное построение фраз. Возможные ошибки: употребление слов-паразитов, неграмотное построение фраз, использование сленга и т.п.

– Конгруэнтность общения. Поза и жесты должны подтверждать, а не опровергать вербальное сообщение. Возможные ошибки: закрытая поза, жесты неуверенности или неискренности и т. д.

– Компетентность и эффективность используемых вопросов. Вопросы должны быть направлены на раскрытие сильных и слабых сторон соискателя как специалиста. Возможные ошибки: вопросы подбираются случайно; вопросы касаются качеств соискателя, не имеющих значения для выполнения предполагаемых обязанностей; вопросы содержат встроенный «ответ» (давление на соискателя).

– Корректность в выборе тем и формулировке вопросов. Возможные ошибки: работодатель предлагает соискателю вопросы, являющиеся вмешательством в личную жизнь (о семейном положении, о планах на рождение ребенка и т.п.).

– Получение полной и объективной информации о соискателе с точки зрения тех сторон его личности, которые будут актуальны при его работе на предполагаемой должности в предполагаемом коллективе.

– Навыки эффективной самопрезентации. «Соискатель» должен уметь «подать себя», произвести нужное впечатление. Возможные ошибки: чрезмерная застенчивость или, наоборот, излишняя раскованность в поведении.

– Убедительность приводимых доводов – насколько «соискатель» умеет обосновать свои требования, подтвердить собственную компетентность и соответствие должности и т.п. Возможные ошибки: заниженная или чрезмерно завышенная самооценка, неумение аргументировать, неуверенность, нечеткость запросов, колебания, неустойчивость позиции.

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

### **Оценка блоков 1,2,3**

Оценка блока 1 включает 30 вопросов, которые в сумме оцениваются на 100 баллов. Вопросы с 1 по 25 оцениваются по 3,0 балла, 25 и 30 вопросы по 5 баллов.

### Оценка блока 2.

Включает 10 вопросов, правильные ответы на которые оцениваются по 10 баллов. Максимально можно получить 100 баллов.

### Оценка блока 3.

Включает 5 задач. За каждую задачу можно получить по 20 баллов. Предполагается частичное оценивание за неполное решение задач.

в) описание шкалы оценивания

Используется модель оценки результатов обучения, в основу которой положена методология В.П. Беспалько.

| Объект оценки | Показатель оценки результатов обучения студента   | Уровни обученности |
|---------------|---|--------------------|
| Студент       | Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3  | Первый             |
|               | Не менее 70% баллов за задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3<br>или<br>Не менее 70% баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3<br>или<br>Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 | Второй             |
|               | Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3<br>или<br>Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2<br>или<br>Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1 | Третий             |
|               | Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3   | Четвертый          |

Любой уровень обученности выше первого соответствует оценке "зачтено".

### ***6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Промежуточная аттестация по дисциплине зачет включает следующие формы контроля: тестовые задания, задачи, ситуационные задачи

Для положительной оценки необходимо, что бы преподаватель на каждом семинаре оценивал как работу каждой группы в целом и каждого студента по 5-балльной системе, при этом более слабо подготовившиеся студенты получают на 1 балл ниже общей оценки, а более сильно – на 1 балл

выше. Работа в группах направлена на формирование не только индивидуальной, но также общей групповой ответственности.

Поскольку на факультете принята и функционирует (по подавляющему большинству дисциплин), рейтинговая система оценки учебной работы студентов, то баллы, набранные индивидуально на каждом семинаре суммируются и служат определяющим критерием итоговой оценки по предмету.

В течение семестра студент имеет возможность увеличить количество набранных баллов при передаче незачтенных (пропущенных) тестов.

Максимальное количество баллов, которое может заработать студент за семестр, равно **100 баллам**. Это предполагает следующие виды заданий:

1) самостоятельные работы – 6 заданий по 4 балла – максимальное количество баллов = 24;

2) тестовые задания на семинарских занятиях – 6 заданий по 4 балла – максимальное количество баллов = 24;

3) письменные ответы на практических занятиях – 5 балла за правильный ответ (максимальное количество баллов = 15);

4) устный ответ на занятии – 5 балла за правильный ответ (максимальное количество баллов = 15);

5) контрольный тест на коллоквиуме – по 0,5 балла за вопрос – максимальное количество баллов = 22;

6) зачетный тест – 1 тест 50 вопросов по 0,5 балла за вопрос = 25 баллов. Студент не может зарабатывать баллы только на экзаменационном тесте, поскольку он не проявил себя в текущей работе.

Сумма баллов, полученных студентом в течение семестра, добавляется к количеству баллов, полученных на зачетном тесте. Поскольку студент выполняет различные виды работ, получает за них не только максимальное, но и минимальное количество баллов, то получаемый результат (сумма) целиком зависит от его активности в течение семестра. Выполняющий все задания студент значительно облегчает себе сдачу зачетного теста, поскольку набирает большое количество баллов предыдущими видами работ.

Показатель успеваемости определяется делением суммы фактически набранных баллов на максимально возможное количество баллов (125) и умножением на 100%.

Итоговая оценка определяется в соответствии со шкалой оценок:

«зачтено» – показатель успеваемости более 70%,

«не зачтено» – показатель успеваемости менее 70%.

...

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) основная учебная литература:**

1. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник [Электронный ресурс]. – М.: Дашков и К, 2010. – 292 с. – режим доступа:

[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=966](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=966) Лань

2. Дейнека А. В., Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] – М.: Дашков и К, 2013. – 392 с. – режим доступа:

[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5635](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5635) Лань

**б) дополнительная учебная литература:**

1. Рожков М. И. Педагогическое обеспечение работы с молодежью. Юнобгогика. Учебно-методическое пособие [электронный ресурс]. – М.: Владос, 2008, 264 с. – режим доступа:

[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=5635](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5635) Лань

2. Резник С. Д., Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры: учеб. пособие / Резник С. Д., Игошина И. А. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 474 с.

3. Ксенофонтова Х. З. Компетенции управленческого персонала: теория и методология развития [электронный ресурс]. – М.: Креативная экономика, 2011, 184 с. – режим доступа:

[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_cid=25&pl1\\_id=3952](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3952) Лань

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://www.rostrud.ru/> - Федеральная Служба по труду и занятости

2. <http://www.ufz-kemerovo.ru/> - Департамент труда и занятости населения Кемеровской области

3. <http://www.kemozn.ru> - Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Кемерово

4. <http://job.kemsu.ru> - Управление развития карьеры и мониторинга КемГУ

5. <http://hrm.ru> - Ведущий портал о кадровом менеджменте

6. <http://www.hr-portal.ru> - Проект HR-Portal

7. <http://hh.ru> - компания HeadHunter

8. <http://www.e-xecutive.ru> - E-xecutive

9. <http://hr-journal.ru/> - Работа с персоналом: подбор, обучение, мотивация. Электронный журнал

10. <http://www.career.ru/guide/> - Гид молодого специалиста

11. <http://www.kadrovik.ru/> - Журнал KADROVIK.RU

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Лекции построены на основе использования активных и интерактивных форм обучения:

- **лекция-беседа** (преимущество лекции-беседы состоит в том, что она

позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов),

- **проблемная лекция** включает в себя постановку проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Лекция строится таким образом, что деятельность студента по ее усвоению приближается к поисковой, исследовательской. Обязателен диалог преподавателя и студентов.

На каждой лекции применяется сочетание этих форм обучения в зависимости от подготовленности студентов и вопросов, вынесенных на лекцию.

Присутствие на лекции не должно сводиться лишь к автоматической записи изложения предмета преподавателем. Более того, современный насыщенный материал каждой темы не может (по времени) совпадать с записью в тетради из-за разной скорости процессов – мышления и автоматической записи. Каждый студент должен разработать для себя систему ускоренного фиксирования на бумаге материала лекции.

Учебный курс «Введение в специальность» предполагает объёмную **самостоятельную работу** студентов. Эта работа должна выражаться не только в изучении материала учебников, но и знакомстве с публикациями в периодической печати, сетевыми ресурсами. Это работа пассивная. Активная самостоятельная работа студентов предполагает написание рефератов, эссе, выполнения письменных домашних заданий, выступление с ними на семинарских занятиях и коллоквиумах.

В рамках каждой темы в соответствии с рабочей программой предлагается план изучения темы, подкреплённый рядом проблемных вопросов для самостоятельной подготовки и индивидуального ответа.

Вопросы составлены таким образом, чтобы акцентировать внимание на отдельных важных аспектах изучаемой проблемы. Выполнение заданий формируют навыки выделения важных моментов в большом объеме нового материала, стимулирует активный поиск полного ответа на сформулированную кратко учебную проблему.

При проведении семинаров по дисциплине «Введение в специальность» широко используются активные и интерактивные формы обучения.

- **Кейс-метод** представляет собой имитацию реального события. Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), а знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.

- **Тренинг** – специальная систематическая тренировка, обучение по заранее отработанной методике, сконцентрированной на формировании и совершенствовании ограниченного набора конкретных компетенций.

- **Методы группового решения творческих задач** (метод Дельфи) помогает выбрать из предлагаемой серии альтернативных вариантов лучший: от членов группы требуется дать оценку каждого варианта в определенной последовательности.

Студентам рекомендуется собираться малыми группами для самостоятельной подготовки к семинарам. Каждая группа готовит все задания к семинару.

Самостоятельная работа по дисциплине «Введение в специальность» включает в себя:

- выполнение домашней письменной работы;
- подготовку к опросу на семинарах;
- подготовка к деловой игре.

### **Самостоятельная работа № 1**

1. Дайте определения структурных компонентов пригодности человека к работе.
2. В чем выражается профессиональная деформация личности?
3. От каких характеристик работы зависит удовлетворенность трудом?

### **Самостоятельная работа № 2**

1. Какие особенности характеризуют современный рынок труда?
2. Перечислите основные требования, которые предъявляются к специалистам.
3. Опишите динамику соотношения спроса и предложения на рынке труда в Кемеровской области за последние 3 года.

### **Самостоятельная работа № 3**

1. Перечислите основные этапы карьеры.
2. Опишите карьерные стратегии, с помощью которых можно характеризовать карьерные устремления человека?
3. Какие факторы влияют на профессиональную и должностную карьеру?

### **Самостоятельная работа № 4**

1. Каковы типичные трудности, связанные с трудоустройством, и каким образом их можно преодолеть?
2. В каких случаях составляется сопроводительное письмо к резюме? С какой целью?
3. В чем заключается технология эффективной самопрезентации?

### **Самостоятельная работа № 5**

1. Что представляет из себя оценка предложения о работе и каким образом она может быть осуществлена?
2. Какие организации выполняют функции содействия в трудоустройстве?

### **Самостоятельная работа № 6**

1. Какие тесты используются при приеме на работу?
2. Проанализируйте предложенную анкету и укажите, какую информацию о личности претендента на работу можно получить с ее помощью.

### **Самостоятельная работа № 7**

1. Какие правила следует соблюдать при прохождении интервью?

### **Самостоятельная работа № 8**

1. С чего начинается оформление трудовых отношений?
2. Какое значение имеет заключение трудового договора?
3. Перечислите основные права и обязанности работника и работодателя.

### **Самостоятельная работа № 9**

1. Что следует предпринять работнику, пришедшему в организацию, для успешного прохождения испытательного срока?
2. Какие виды адаптации вы знаете?
3. Какие ошибки в организационном поведении сотрудников могут приводить к конфликтам?

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Интернет-ресурсы, мульти-медиа, электронная почта для коммуникации со студентами.

Лекции построены на основе использования активных и интерактивных форм обучения: лекция-беседа, проблемная лекция.

При проведении семинаров по дисциплине «Введение в специальность» широко используются активные и интерактивные формы обучения: кейс-метод, тренинг, методы группового решения творческих задач (метод Дельфи).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1. Набор слайдов к лекционному курсу.
2. Мультимедийное оборудование.
3. Набор карточек-заданий и опросников к практическим занятиям
4. ПО Microsoft office XP 2007.

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

### ***12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья***

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются ФОС с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Составитель (и):            Мекуш Г.Е. д.э.н., профессор

---

*(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))*