



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной деятельности,  
председатель методического совета

 И.Р. Абдулвелеев

8 февраля 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

*ПОДГОТОВКА К ВХОДНОМУ АССЕСМЕНТУ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ*

**Для основных образовательных программ  
с индивидуальной образовательной траекторией**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения

Очная

Курс 1-4 по выбору студента  
Семестр 2-7 по выбору студента

Магнитогорск  
2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета  
08.02.2024, протокол № 1.

Согласовано с руководителями ООП:

Зав. кафедрой ЭПП

А.В. Варганова

Зав. кафедрой экономики

А.Г. Васильева

Зам. директора ИЕиС по воспитательной работе,  
доцент кафедры ТССА

А.С. Лимарев

Доцент кафедры ПОиД

Т.Г. Неретина

Зам. директора ИЕиС по учебной работе,  
доцент кафедры ПЭиБЖД

Ю.В. Сомова

Зав. кафедрой ЛПиМ

Н.А. Феоктистов

Зав. кафедрой ЛиУТС

О.В. Фридрихсон

Зав. кафедрой МиХТ

А.С. Харченко

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью дисциплины является формирование готовности выпускников к эффективному поведению на рынке труда, которая рассматривается как социально-профессиональная компетентность, обеспечивающая возможности оперативно решать актуальные социально – профессиональные и трудовые задачи на рынке труда, содействуя тем самым занятости и социальной адаптации обучающихся на рынке труда

Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся общего представления о рынке труда и профессий и умение ориентироваться в нем;
- формирование представления о себе как специалисте и модели будущей профессиональной деятельности;
- формирование представления о правовых основах трудоустройства;
- освоение некоторых навыков и способов поведения, необходимых для успешного решения различных задач на рынке труда: самопрезентации и подготовки презентационных документов; стратегии и тактики поиска работы; делового общения;
- прохождения собеседования и различного рода испытаний при трудоустройстве;
- успешной адаптации на рабочем месте и планирования дальнейшего профессионального развития.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Подготовка к входному ассесменту при приеме на работу входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Эффективная коммуникация

Цифровая грамотность

Персональная эффективность

Математические основы инженерии

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Подготовка к входному ассесменту при приеме на работу» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного

	развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 18,1 академических часов;
- аудиторная – 18 академических часов;
- внеаудиторная – 0,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 17,9 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Подготовка к входному ассесменту при приеме на работу								
1.1 Процедура отбора кандидатов на должность				2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
1.2 Стратегии прохождения этапов отбора				2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
1.3 Методика успешного решения числовых тестов				2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
1.4 Методика успешного решения вербальных тестов				2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	

1.5 Методика успешного решения логических тестов			2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
1.6 Методика успешного решения ситуационных тестов			2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
1.7 Методика успешного решения тестов на эрудицию			2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
1.8 Рекомендации к поведенческой позиции в деловых играх			2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
1.9 Составление резюме, внешний вид кандидата			2	2	Самостоятельное изучение научной и учебной литературы, электронных информационных источников	Деловая игра	
Итого по разделу			18	17,9			
Итого за семестр			18	17,9		зачёт	
Итого по дисциплине			18	17,9		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Передача необходимых теоретических знаний и формирование основных представлений в учебной дисциплине происходит с использованием мультимедийного оборудования

Практические занятия проходят в традиционной форме и в форме проблемных семинаров. На проблемных семинарах обсуждение нового материала сопровождается постановкой вопросов и дискуссией в поисках ответов на эти вопросы. В ходе проведения практических занятий выполняется решение практических задач по различным разделам дисциплины, проводятся деловые игры, используется метод «case study», предусматривающие обсуждение и решение ситуационных задач и упражнений по применению инструментов дисциплины.

Самостоятельная работа стимулирует студентов в процессе подготовки домашних заданий, при подготовке к промежуточной аттестации.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/13416>. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1080284> (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Добрина, Н. А. Резюме, характеристика, рекомендация : как подготовить правильно и быстро / Н.А. Добрина, И.В. Мустафина. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 128 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-369-01076-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2107416> (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Фокс, Д. Д. Не торопитесь посылать резюме: Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты / Фокс Д.Д., - 6-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 190 с.: ISBN 978-5-9614-5230-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/915397> (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Агеева, Ю. В. Собеседование в рекрутинге : коммуникативные стратегии и

2. Кибанов, А. Я. Методы проведения собеседования и переговоров с деловыми партнерами / А. Я. Кибанов. - Текст : электронный // Вестник Университета. - 2004. - №1 (7). - С. 113-119. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/453202> (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Кибанов, А. Я. Технология найма, оценки и отбора персонала / А. Я. Кибанов. - Текст : электронный // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2006. - №9. - С. 6-13. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/444481> (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

**в) Методические указания:**  
Представлены в приложении 1.

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
LibreOffice	свободно	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
MS Office 2003 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
AdobeReader	свободно	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services.	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология.	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	<a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>

**9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## Приложение 1

### 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде семинара, а также в виде выполнения упражнений, которые определяет преподаватель для студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала.

#### Практическая работа 1

Задание 1. Изучаем основные понятия рынка труда.

Задание 2. Знакомимся с отраслевой структурой занятого населения.

Задание 3. Изучаем спрос и предложение на рынке труда.

Задание 4. Изучаем спрос и предложение рабочей силы в профессионально-квалификационном

разрезе на региональном рынке труда.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 1

Задание 1. Анализируем состояние современного рынка труда и рынка профессий.

Задание 2. Обобщаем знания по теме

#### Практическая работа 2

Задание 1. Выполняем упражнение «Как специалист я ...».

Задание 2. Портрет конкурентоспособного человека

часть 1. Выделяем характеристики конкурентоспособного человека на рынке труда.

часть 2. Проводим деловую игру «Конкурентоспособный человек на рынке труда».

Задание 3. Проводим мини-дебаты «Молодой специалист: за и против».

Задание 4. Анализируем основные виды профессиональной деятельности и профессиональные

компетенции (из ФГОС по профессии).

Задание 5. Анализируем функциональные задачи и профессиональные компетенции выпускников, востребованные работодателями на конкретных рабочих местах.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 2.

Задание 1. Подумайте о своем бренде.

Задание 2. Анализируем требования работодателей.

Задание 3. Знакомимся с результатами опроса россиян в отношении своей конкурентоспособности.

Задание 4. Размышляем о повышении своей конкурентоспособности.

#### Практическая работа 3

Задание 1. Строим образ желаемого будущего.

Задание 2. Составляем карту ожиданий от будущей работы.

Задание 3. Оцениваем значимость профессиональных ожиданий.

Задание 4. Определяем критерии предпочтительности при поиске работы.

Задание 5. Формулируем цели поиска работы.

Задание 6. Выстраиваем временную перспективу.

Задание 7. Проверяем сформулированные цели на жизнеспособность.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 3

Задание 1. Определяем свои ожидания от будущей работы

Задание 2. Ищем возможные для себя варианты трудоустройства

#### Практическая работа 4

Задание 1. Определяем свои сильные стороны и преимущества как работника.

Задание 2. Расширяем свои сильные стороны и преимущества как работника.

Задание 3. Составляем профессионально-психологический портрет.

Задание 4. Разрабатываем структуру собственного портфолио.

Задание 5. Готовим текст самопрезентации.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 4

Задание 1. Рисуем свой профессионально-психологический портрет.

Задание 2. Готовимся к самопрезентации.

Задание 3. Составляем свое портфолио.

Практическая работа 5

Задание 1. Знакомимся с основными презентационными документами.

Задание 2. Знакомимся с сопутствующими презентационными документами.

Задание 3. Готовим Пакет презентационных документов (на примере одного из обучающихся).

Задание 4. Анализируем Пакет документов друг друга.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по теме 5

Задание 1. Заполняем формы резюме на сайтах.

Задание 2. Готовим Пакет своих презентационных документов.

Задание 3. Дорабатываем Пакет своих презентационных документов с учетом замечаний

Вариант кейса, с помощью которого вы сможете оценить, нацелен ли сотрудник на карьерный рост, его готовность выполнять более сложную работу, если потребуются обстоятельства, умение брать на себя ответственность и исполнительность.

**Кейс «Заслужите повышение»**

**Фабула.** Ольга Ф. уже несколько лет работала в отделе маркетинга. В последнее время она стала чувствовать, что неудовлетворенность трудом усиливается и что она готова выполнять более сложную работу. Она поняла, что вполне может занять должность выше, и обратилась к руководителю с просьбой рассмотреть возможность ее повышения. Начальник предложил ей в течение трех месяцев выполнять работу ведущего специалиста вместе со своими обязанностями. Зарплата останется прежней, но ей начислят премию по результатам работы. По истечении трех месяцев будет принято решение о ее повышении.

**Задание.** Оцените предложение руководителя. Какие условия вы бы изменили на месте Ольги?

**Интерпретация ответов на кейс «Заслужите повышение»**

<b>Варианты ответов</b>	<b>Интерпретация</b>
Категорически не согласен с решением руководителя. Говорит, что только после приказа о переводе на новую должность нужно выполнять дополнительные функции	Такой ответ может означать, что человек не готов брать на себя дополнительную ответственность. Его интерес к должности выше, чем к самой работе. Решениям руководителя не доверяет
Согласен с решением руководителя, но считает, что Ольге нужно уточнить критерии оценки результата ее работы, чтобы точно знать, к чему стремиться, а также узнать сроки и размер премии в случае хороших результатов	Такой ответ показывает, что человек готов принять на себя ответственность, интерес к профессиональному развитию выше, чем потребность занять более высокую должность. Умеет оценить свои силы и поставленные перед ним задачи. Сможет работать самостоятельно
Полностью согласен с решением начальника. Считает, что Ольге дан хороший шанс проявить себя. И ради этого можно поработать даже и без премиальных	Такой ответ или очень похож на социально-желательный, то есть человек не раскрывает своего истинного отношения к ситуации, или же он не может представить себя в подобной ситуации. Кроме этого, подобный ответ показывает, что человек готов подчиниться руководителю, но в действительности будет противодействовать

**Честность.**

А этот кейс поможет вам оценить такие личностные качества, как финансовая порядочность, честность, отсутствие склонности к откатам.

**Кейс «Личное вознаграждение»**

**Фабула.** Инна – руководитель секретариата крупного холдинга. Помимо других обязанностей она занималась поиском поставщиков для обеспечения жизнедеятельности офиса. Руководитель компании не был доволен прежним поставщиком канцелярских товаров и попросил Инну найти оптимальную замену. Она изучила потребности подразделений, утвердила бюджет. На основании спроса и выделенных средств выбрала две компании – «П...» и «К...». У них был сходный ассортимент и сопоставимые цены. Организация «П...» предложила Инне личное вознаграждение. В итоге она остановила свой выбор на этой компании. После первой поставки она провела опрос, который показал, что все подразделения довольны качеством канцелярских товаров. Через несколько месяцев она сделала опять заказ. Но в этот раз качество было хуже. Недовольство дошло до руководителя. Инне сделали замечание и попросили сменить поставщика. Она попала в сложную ситуацию, так как уже взяла вознаграждение и за третий заказ.

**Задание.** Оцените действия Инны. Что делать ей в сложившейся ситуации?

**Интерпретация ответов на кейс «Личное вознаграждение»**

Варианты ответов	Интерпретация
Считает, что ничего плохого Инна не сделала. Реальность такова, что многие получают откаты от поставок. Это способ получить дополнительный заработок. Надо платить сотрудникам конкурентную зарплату, и тогда таких ситуаций не будет. Предлагает Инне вернуть взятые деньги за третий заказ и сменить поставщика	Такой ответ может говорить о том, что у человека отсутствует финансовая порядочность и при любом удобном случае он может поступить так же, как героиня кейса. Он даже не пытается хоть немного осудить действия Инны, наоборот, поддерживает ее и предлагает, как ей выйти сухой из воды
Осуждает действия Инны, говорит, что ей надо во всем признаться руководителю и вернуть все деньги, которые она взяла у поставщика. А начальнику советует тщательнее подбирать персонал на такие должности и не доверять Инне выбирать поставщиков	Такой ответ больше напоминает социально-желаемый. А может быть и так, что качество «честность» чересчур преобладает у человека и тогда есть опасность, что по любому поводу он будет жаловаться руководителю, как только заметит, что, по его мнению, кто-то поступает непорядочно
Говорит – действительность такова, что такие случаи нередки в компаниях. И если уж Инна решила брать вознаграждение, она должна была подумать, какие последствия могут быть, если кто-то узнает об этом. Стоит ли рисковать, ведь так можно лишиться хорошей должности, потерять доверие руководителя и впоследствии иметь плохие рекомендации	Такой ответ показывает, что человек признает, что такие ситуации случаются, и вполне возможно, и он мог также поступить. Но в то же время человек ценит доверие руководителя и не будет рисковать, чтобы получить откат. Для него важно иметь хорошие рекомендации, а также он заботится о том, что скажут о нем люди

**Коммуникативные навыки.**

Чтобы выявить коммуникативные навыки в процессе руководства коллективом, оцениваются следующие компетенции:

- уверенность в себе, умение самостоятельно решать рабочие задачи;
- умение проявлять гибкость и избегать ненужных конфликтов;
- умение принимать рациональное решение и действовать в непривычной, стрессовой ситуации.

**Кейс (управленческие навыки):**

Руководитель небольшой компании попросил менеджера по персоналу принять на работу дочь одного очень важного для компании партнера. Дочь партнера много лет нигде не работала и хотела больше быть среди людей. Никаких амбиций по поводу карьеры в компании не проявляла. Основная цель была в том, чтобы девушка почувствовала себя востребованной. Менеджер по персоналу не стала предлагать ее кандидатуру в линейные подразделения и приняла девушку к себе на должность специалиста по кадрам. Ей предложили освоить простейшие функции и выполнять их по мере возможностей. В результате основными, наиболее качественными навыками, которые она приобрела за время адаптации, стали: прием входящих документов, внесение учетной записи, расфасовка по папкам корпоративной документации. В течение нескольких месяцев все было довольно, и работа выполнялась своим чередом. Через полгода освободилось место ведущего специалиста по документообороту. Пока решали найти человека со стороны или выбрать из своих, директор вызвал руководителя отдела персонала с предложением повысить недавно принятую дочь партнера, по его просьбе. Зная, что в отделе есть сотрудницы, которые больше подходят на должность ведущего специалиста, менеджер по

персоналу не могла отдать эту должность новой работнице, но и генерального директора она не могла поставить в неудобное положение перед партнером.

**Вопросы:**

Как, по Вашему мнению, должна поступить глава отдела персонала в данной ситуации?

Можно ли было избежать такой проблемы?

Как повлияет на коллектив повышение дочери партнера, если генеральный директор настаивает на этом решении и главе отдела персонала придется выполнить это распоряжение?

**Задание к кейсу:** Предложите свои варианты решения проблемы.

**Варианты ответов**

1. Соискатель принимает сторону генерального директора и объясняет это тем, что все равно в компаниях все, кто ниже руководителя компании, ничего не решают. Как скажет руководство, так все и делают. Избежать такой ситуации нельзя было.

2. Соискатель придерживается мнения, что справедливо было бы все – таки подумать о тех, кто давно работает в коллективе и предложить дочери партнера альтернативное решение. Например, предлагает, что можно кого-то из коллектива повысить, а ее (дочь) поставить не на место ведущего специалиста, а на место простого специалиста, которого перевели. Избежать вряд ли можно было, так как невозможно же предугадать, как будут развиваться события.

3. Соискатель предполагает, что основанием для отказа могут быть нормы политики подбора, запрещающие прием на работу родственников учредителей или партнеров компании. Но теперь, когда глава отдела уже столкнулась с этой проблемой, ей нужно принять решение с учетом всех сторон и повысить кого-то из более квалифицированных, а дочери партнера предложить что-то другое. Иначе решение в пользу только одной стороны может испортить взаимоотношения между коллективом и руководителем.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																					
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.1:</p>	<p>Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Кандидаты на поступление в ВУЗы РФ</p> <table border="1"> <caption>Кандидаты на поступление в ВУЗы РФ</caption> <thead> <tr> <th>Год</th> <th>Всего кандидатов</th> <th>МГИМО</th> <th>«ВШЭ»</th> <th>МГУ</th> <th>ФА при Правительстве</th> <th>РУДН</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009 год</td> <td>120 000</td> <td>14%</td> <td>11%</td> <td>36%</td> <td>21%</td> <td>18%</td> </tr> <tr> <td>2010 год</td> <td>156 000</td> <td>20%</td> <td>14%</td> <td>35%</td> <td>15%</td> <td>16%</td> </tr> </tbody> </table>	Год	Всего кандидатов	МГИМО	«ВШЭ»	МГУ	ФА при Правительстве	РУДН	2009 год	120 000	14%	11%	36%	21%	18%	2010 год	156 000	20%	14%	35%	15%	16%
Год	Всего кандидатов	МГИМО	«ВШЭ»	МГУ	ФА при Правительстве	РУДН																	
2009 год	120 000	14%	11%	36%	21%	18%																	
2010 год	156 000	20%	14%	35%	15%	16%																	
<p>У К-6.2:</p>	<p>Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста</p>	<p>Пример кейса к аттестации</p> <p>1. В вашем отделе есть сотрудник, который прошел все этапы карьерного развития. В настоящий момент никто лучше, чем он, не знает специфики деятельности подразделения. Однако вы понимаете, что через некоторое</p>																					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>время ему станет скучно работать здесь. Что вы ему предложите?</p> <p>2. Специалист пришел к вам обсудить ситуацию: ему предложили перейти в другой отдел, ему это интересно, он видит перспективы, но понимает, что ситуация на рынке труда сложная и найти ему замену в течение даже квартала - задача не из легких. Как вы поступите?</p> <p>3. После обучения, которое вы провели, стало ясно, что один из подчиненных не смог применить на практике материал курса. Найдите способ сказать ему об этом.</p> <p>4. Ваша подчиненная - дама в возрасте, поэтому многое она предпочитает делать степенно и с расстановкой, что, на ваш взгляд, не всегда соответствует ритму деятельности компании. Как вы ей об этом скажете?</p>
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p>Пример кейса к аттестации</p> <p>Фабула. В отдел персонала пришла новая сотрудница Ирина М. Руководитель отдела познакомил ее с коллегами, провела экскурсию по офису, показала, где можно взять образцы документов, поставила задачи на неделю. Через какое-то время девушка обратилась за помощью к сотруднице отдела Юлии Д., которая подробно объяснила ей все нюансы. Через несколько часов Ирина опять спросила про то, о чем Юлия уже ей подробно рассказывала. Но, несмотря на это, Юлия спокойно повторила все сказанное, еще раз объяснила, где взять нужные документы. Через несколько дней просьбы пояснить что-либо повторились, а потом дошло до того, что Ирина стала дергать Юлию по любому самому незначительному вопросу. Однажды Юлия не выдержала и нагрубила новой сотруднице, а Ирина пожаловалась на нее руководителю, что та не помогает ей адаптироваться.</p> <p>Задание. Как должен поступить в такой ситуации руководитель? Что нужно было сделать Юлии, когда Ирина стала доставать ее постоянными вопросами?</p>

#### **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы баз данных» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические и комплексные задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме.

##### **Показатели и критерии оценивания зачета:**

– на оценку «зачтено» – обучающийся демонстрирует достаточный уровень сформированности компетенций, основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «не зачтено» – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.