Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 29.07.2026 12:44:39
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ

_____ /А.В. Назаренко/

« 26 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Саморазвитие и управление карьерой

Направление подготовки/специальность
38.03.01 Экономика

Профиль/специализация
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, Очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

Доцент кафедры «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент  С.Г. Шматко

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент  А.В. Тенищев

Руководитель образовательной программы
к.э.н., доцент  А.В. Тенищев

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
   3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
   3.2. Тематический план изучения дисциплины 6
   3.3. Содержание дисциплины 7
   3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 9
   3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 10
   4.1. Нормативные документы и ГОСТы 10
   4.2. Основная литература 10
   4.3. Дополнительная литература 10
   4.4. Электронные образовательные ресурсы 10
   4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
   4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 11
5. Материально-техническое обеспечение 11
6. Методические рекомендации 11
   6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 11
   6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
7. Фонд оценочных средств 13
   7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
   7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
   7.3. Оценочные средства 14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Саморазвитие и управление карьерой» является формирование у обучающихся системы современных знаний по планированию профессиональной траектории, методам тайм-менеджмента и стратегиям личностного роста в условиях динамичного рынка труда Российской Федерации.

Основные задачи изучения дисциплины:

- изучить современные тенденции рынка труда и требования к конкурентоспособности специалиста
- овладеть инструментами самопознания, оценки компетенций и целеполагания
- освоить методы эффективного управления временем и ресурсами для достижения карьерных целей
- сформировать навыки составления резюме, прохождения собеседований и нетворкинга
- разработать индивидуальный план профессионального развития и самосовершенствования

Обучение по дисциплине «Саморазвитие и управление карьерой» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к «Обязательная часть», блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

- Безопасность жизнедеятельности;
- Бизнес-планирование;
- Бухгалтерский учет в среде 1С.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- Информационные технологии в экономике;
- Коммерческая деятельность предприятий и организаций;
- Организация, нормирование и оплата труда.

3. Структура и содержание дисциплины

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

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			7	-
1.	**Аудиторные занятия**	**36**	**36**	**-**
	в том числе:			
1.1	Лекции	18	18	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	18	18	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**36**	**36**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	16	16	-
2.2	Подготовка к тестированию	10	10	-
2.3	Самостоятельное решение задач	10	10	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			7	-
1.	**Аудиторные занятия**	**18**	**18**	**-**
	в том числе:			
1.1	Лекции	8	8	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	10	10	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**54**	**54**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	22	22	-
2.2	Подготовка к тестированию	16	16	-
2.3	Самостоятельное решение задач	16	16	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Введение в управление карьерой и саморазвитие	8	2	2	-	-	4
2	Самопознание и оценка потенциала	8	2	2	-	-	4
3	Целеполагание и стратегическое планирование	8	2	2	-	-	4
4	Управление временем и продуктивность	8	2	2	-	-	4
5	Развитие профессиональных и гибких навыков (Soft Skills)	8	2	2	-	-	4
6	Инструменты поиска работы и трудоустройства	8	2	2	-	-	4
7	Карьерные стратегии и модели роста	8	2	2	-	-	4
8	Финансовая грамотность и личный бренд	8	2	2	-	-	4
9	Адаптация и развитие в организации	8	2	2	-	-	4
	Итого	72	18	18	-	-	36

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Введение в управление карьерой и саморазвитие	6	-	-	-	-	6
2	Самопознание и оценка потенциала	6	-	-	-	-	6
3	Целеполагание и стратегическое планирование	6	-	-	-	-	6
4	Управление временем и продуктивность	6	-	-	-	-	6
5	Развитие профессиональных и гибких навыков (Soft Skills)	8	-	2	-	-	6
6	Инструменты поиска работы и трудоустройства	10	2	2	-	-	6
7	Карьерные стратегии и модели роста	10	2	2	-	-	6
8	Финансовая грамотность и личный бренд	10	2	2	-	-	6
9	Адаптация и развитие в организации	10	2	2	-	-	6
	Итого	72	8	10	-	-	54

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в управление карьерой и саморазвитие

Понятие карьеры и её виды. Жизненный цикл карьеры. Саморазвитие как непрерывный процесс. Компетенции будущего. Рынок труда в России: тренды и вызовы.

Тема 2. Самопознание и оценка потенциала

Методы самооценки: SWOT-анализ личности. Выявление сильных и слабых сторон. Профессиональные интересы и ценности. Типологии личности (MBTI, DISC) в карьере. Определение зоны ближайшего развития.

Тема 3. Целеполагание и стратегическое планирование

Постановка целей по SMART. Декомпозиция долгосрочных целей. Визионирование будущего. Построение индивидуального плана развития (ИПР). Баланс работы и личной жизни.

Тема 4. Управление временем и продуктивность

Принципы тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра. Борьба с прокрастинацией. Инструменты планирования. Энергоменеджмент и профилактика выгорания.

Тема 5. Развитие профессиональных и гибких навыков (Soft Skills)

Коммуникабельность, эмоциональный интеллект, критическое мышление. Навыки презентации и публичных выступлений. Работа в команде и лидерство. Адаптивность и обучаемость.

Тема 6. Инструменты поиска работы и трудоустройства

Составление эффективного резюме и сопроводительного письма. Профиль в LinkedIn и других соцсетях. Нетворкинг и личные связи. Подготовка к собеседованию: типы вопросов и ответы.

Тема 7. Карьерные стратегии и модели роста

Вертикальная и горизонтальная карьера. Фриланс и предпринимательство. Смена профессии и переобучение. Менторство и коучинг. Портфолио достижений.

Тема 8. Финансовая грамотность и личный бренд

Управление личными финансами. Инвестиции в собственное образование. Формирование личного бренда эксперта. Репутация в профессиональном сообществе.

Тема 9. Адаптация и развитие в организации

Прохождение испытательного срока. Корпоративная культура. Обратная связь и работа с критикой. Планирование повышения квалификации. Образование в течение всей жизни (Lifelong Learning).

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Проведение SWOT-анализа собственной личности и карьерных возможностей
Тема 2. Формулирование карьерных целей по системе SMART на 1, 3 и 5 лет
Тема 3. Аудит текущего использования времени и выявление «поглотителей времени»
Тема 4. Разработка матрицы приоритетов задач на учебную неделю
Тема 5. Составление резюме под конкретную вакансию и сопроводительного письма
Тема 6. Моделирование поведения на типовом интервью (поведенческие вопросы)
Тема 7. Создание карты контактов (нетворкинг) и план развития связей
Тема 8. Анализ требований рынка труда к выбранной профессии и составление ИПР
Тема 9. Презентация личного бренда и портфолио достижений

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53. – Ст. 7598.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 3.

3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 г. № 946 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования» // Российская газета. – 2020. – 25 августа. – № 185.

4. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.01.2009. – М.: Стандартинформ, 2008. – 20 с.

4.2 Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А. Я. Кибанов, Е. Б. Моргунов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 450 с. — ISBN 978-5-4497-2345-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120123.html.

2. Максимцева, О. А. Карьерный менеджмент : учебное пособие / О. А. Максимцева, С. К. Иванов. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 320 с. — ISBN 978-5-8114-3678-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123456.html.

3. Петров, В. И. Тайм-менеджмент для студентов и молодых специалистов : монография / В. И. Петров, Н. Д. Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-534-11234-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119876.html.

4.3 Дополнительная литература

1. Алексеева, Т. Б. Практикум по построению карьеры / Т. Б. Алексеева, И. Р. Морозов. — Екатеринбург : УрФУ, 2022. — 210 с. — ISBN 978-5-7996-3456-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115432.html.

2. Васильев, П. А. Soft Skills: развитие гибких навыков : сборник кейсов / П. А. Васильев, О. Н. Федорова. — Новосибирск : НГУ, 2021. — 190 с. — ISBN 978-5-4473-2890-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/112345.html.

3. Григорьев, В. А. Личный бренд и нетворкинг / В. А. Григорьев, С. К. Иванов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-4497-2123-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118765.html.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mintrud.gov.ru/

2. Портал «Работа в России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://trudvsem.ru/

3. HeadHunter (hh.ru) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://hh.ru/

4. LinkedIn [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.linkedin.com/

5. Образовательная платформа «Открытое образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://openedu.ru/

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия». - URL: https://www.consultant.ru/online/. – Режим доступа: свободный.
2. Официальный интернет-портал правовой информации https://pravo.gov.ru.
3. Научная электронная библиотека https://www.elibrary/ru
4. Российская национальная библиотека https://www.nlr.ru
5. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru
6.ЭБС «IPR BOOKS» https://www.iprbookshop.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения практических занятий.
3. Компьютерный класс с выходом в Интернет.
4. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5. Аудитория для самостоятельной работы.
6. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Саморазвитие и управление карьерой» формирует у обучающихся компетенции УК-6.. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Саморазвитие и управление карьерой».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Саморазвитие и управление карьерой» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины «Саморазвитие и управление карьерой» рассматривается в п.3.3 рабочей программы.

Примерные варианты задач и тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов на зачёт по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Саморазвитие и управление карьерой», приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование.

Формой промежуточного контроля по дисциплине является зачёт, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Саморазвитие и управление карьерой» осуществляется в следующих формах:

- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение вопросов по темам, решение задач.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Саморазвитие и управление карьерой». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Саморазвитие и управление карьерой» проходит в форме зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёт по дисциплине «Саморазвитие и управление карьерой» и критерии оценки ответа обучающегося для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Код и наименование	Индикаторы достижения	Методы контроля и

компетенций	компетенции	оценивания
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Промежуточная аттестация: зачёт Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование;

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачёт

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Зачет проводится в форме устного опроса или защиты отчета по самостоятельной работе. Оценка выставляется по системе зачтено/незачтено.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки результатов тестирования

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует отличные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый демонстрирует хорошие теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): тестируемый демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, владеет основными терминами и понятиями.

«2» (неудовлетворительно): теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Примеры задач для решения на практических занятиях:

1. Студент планирует получить должность Junior-разработчика через 2 года. Текущий уровень знаний оценивается в 30% от требуемого. Рассчитайте необходимый ежемесячный прирост компетенций (в процентах), чтобы достичь 100% к сроку, учитывая, что первые 6 месяцев базовый рост составляет 2% в месяц, а далее требуется ускорение.

2. Специалист тратит на социальные сети 3 часа в день. Если он перенаправит 50% этого времени на изучение английского языка, рассчитайте количество дополнительных часов обучения за год и оцените потенциальный рост зарплаты (на 15%) при условии, что текущая зарплата 60 000 руб. Сравните годовую прибавку с стоимостью курсов (30 000 руб.).

3. При прохождении собеседования кандидат ответил правильно на 8 из 10 поведенческих вопросов. Используя модель оценки компетенций, где каждый вопрос весит 1 балл, а минимальный порог прохождения — 7 баллов, определите результат собеседования. Если бы кандидат улучшил ответ на один вопрос, как изменился бы его рейтинг в процентном выражении?

4. Резюме кандидата содержит 5 ключевых слов из описания вакансии, всего в вакансии 20 ключевых слов. Рассчитайте коэффициент соответствия резюме (ATS score) и определите, сколько еще ключевых слов нужно добавить, чтобы достичь порога в 50%, необходимого для автоматического отбора системой.

5. Нетворкинг-мероприятие посетило 50 человек. Студент установил полезные контакты с 10% участников. Из них 2 человека согласились на рекомендацию. Рассчитайте конверсию знакомства в рекомендацию и оцените эффективность мероприятия, если цель была получить 3 рекомендации.

6. План развития включает 3 курса стоимостью 15 000, 20 000 и 25 000 руб. Бюджет на обучение — 50 000 руб. в год. Определите, какие курсы можно оплатить полностью, а какой частично, и рассчитайте недостающую сумму. Предложите вариант оптимизации бюджета за счет бесплатных онлайн-ресурсов, замещающих 20% стоимости самого дорогого курса.

7. Анализ рынка труда показывает, что спрос на профессию растет на 10% в год, а предложение специалистов — на 5%. Используя правило соотношения спроса и предложения, оцените дефицит кадров через 3 года в абсолютных значениях, если текущий дефицит составляет 1000 человек, а база рынка — 10 000 специалистов.

Примеры тестовых заданий:

1. Что такое SMART-цель?
а. Цель, которая просто нравится
б. Конкретная, измеримая, достижимая, релевантная, ограниченная во времени
в. Цель, поставленная начальником
г. Долгосрочная мечта
д. Случайное желание
2. Какой инструмент помогает расставить приоритеты задач?

а. Календарь
б. Матрица Эйзенхауэра
в. Список покупок
г. Блокнот
д. Часы
3. Что относится к Soft Skills?
а. Знание Python
б. Умение работать в команде
в. Вождение автомобиля
г. Бухгалтерский учет
д. Владение станком
4. Что такое нетворкинг?
а. Продажа товаров в сети
б. Построение сети полезных контактов
в. Создание компьютерной сети
г. Написание сетевых программ
д. Игра в сети
5. Какой раздел резюме является наиболее важным для рекрутера?
а. Хобби
б. Опыт работы и достижения
в. Семейное положение
г. Любимые книги
д. Знак зодиака
6. Что такое личный бренд?
а. Логотип компании
б. Репутация и образ специалиста в профессиональной среде
в. Название фирмы
г. Товарный знак
д. Рекламный слоган
7. Какая техника помогает бороться с прокрастинацией?
а. Откладывание на потом
б. Метод Помидора
в. Игнорирование сроков
г. Хаотичная работа
д. Переработки
8. Что такое ИПР?
а. Индивидуальный план развития
б. Институт правового регулирования
в. Инструкция по пожарной безопасности
г. Индекс потребительских расходов
д. Импортный продукт питания
9. Какой тип карьеры предполагает рост в глубь профессии без повышения в должности?
а. Вертикальная
б. Горизонтальная
в. Ступенчатая
г. Центробежная
д. Скрытая
10. Что такое LinkedIn?
а. Социальная сеть для друзей
б. Профессиональная социальная сеть
в. Сайт знакомств

г. Интернет-магазин
д. Новостной портал
11. Какой вопрос НЕ стоит задавать на собеседовании работодателю?
а. О задачах на испытательный срок
б. О корпоративной культуре
в. Когда я смогу уйти в отпуск в первый же месяц?
г. О перспективах развития
д. О команде
12. Что такое ментор?
а. Начальник
б. Опытный наставник, помогающий в развитии
в. Коллега по цеху
г. Клиент
д. Конкурент
13. Какой навык становится все более важным в эпоху ИИ?
а. Механический труд
б. Критическое мышление
в. Запоминание фактов
г. Копирование действий
д. Ручной счет
14. Что такое cover letter?
а. Обложка книги
б. Сопроводительное письмо
в. Письмо другу
г. Жалоба
д. Заявление об увольнении
15. Какой принцип лежит в основе lifelong learning?
а. Учеба только в школе
б. Обучение в течение всей жизни
в. Учеба только за деньги
г. Обучение только онлайн
д. Отказ от образования после вуза
16. Что такое эмоциональный интеллект?
а. Уровень IQ
б. Способность понимать и управлять своими и чужими эмоциями
в. Знание математики
г. Физическая сила
д. Скорость печати
17. Какой документ подтверждает квалификацию?
а. Паспорт
б. Диплом или сертификат
в. Водительские права
г. Медицинская справка
д. Проездной билет
18. Что такое стажировка?
а. Отпуск
б. Практическая работа для получения опыта
в. Прогул
г. Больничный
д. Пенсия
19. Какой фактор НЕ влияет на выбор карьеры?
а. Интересы

б. Способности
в. Цвет стен в офисе
г. Ценности
д. Рыночный спрос
20. Что такое обратная связь (feedback)?
а. Критика без цели улучшения
б. Информация о результатах действия для коррекции поведения
в. Молчание
г. Похвала без оснований
д. Слухи

7.3.2. Промежуточная аттестация

(формирование компетенции УК-6., индикаторы ИУК-6.1., ИУК-6.2., ИУК-6.3.)

Вопросы к зачёту:

1. Понятие карьеры и её виды.
2. Этапы жизненного цикла карьеры.
3. Саморазвитие как основа профессионального успеха.
4. Рынок труда: структура и современные тренды.
5. Конкурентоспособность специалиста на рынке труда.
6. Самопознание: методы и инструменты.
7. SWOT-анализ личности.
8. Профессиональные ценности и мотивы.
9. Типологии личности в карьере.
10. Целеполагание: принципы и методы.
11. Постановка целей по SMART.
12. Декомпозиция целей и планирование.
13. Индивидуальный план развития (ИПР).
14. Основы тайм-менеджмента.
15. Матрица Эйзенхауэра и приоритизация.
16. Борьба с прокрастинацией.
17. Управление энергией и профилактика выгорания.
18. Гибкие навыки (Soft Skills): понятие и важность.
19. Коммуникативная компетентность.
20. Эмоциональный интеллект в профессии.
21. Критическое мышление и решение проблем.
22. Навыки презентации и публичных выступлений.
23. Работа в команде и лидерство.
24. Адаптивность и обучаемость.
25. Инструменты поиска работы.
26. Структура и оформление резюме.
27. Сопроводительное письмо: правила написания.
28. Профиль в социальных сетях для карьеры.
29. Нетворкинг: принципы и техники.
30. Подготовка к собеседованию.
31. Типы вопросов на интервью.
32. Поведение на собеседовании.
33. Карьерные стратегии: вертикальная и горизонтальная.
34. Смена профессии и переобучение.
35. Фриланс и самозанятость.
36. Предпринимательство как карьерный путь.
37. Менторство и коучинг.
38. Портфолио достижений.

39. Личный бренд специалиста.
40. Репутация в профессиональном сообществе.
41. Финансовая грамотность и инвестиции в себя.
42. Адаптация на новом месте работы.
43. Корпоративная культура и ценности.
44. Работа с обратной связью.
45. Планирование повышения квалификации.
46. Lifelong Learning: концепция непрерывного образования.
47. Онлайн-образование и ресурсы.
48. Баланс работы и личной жизни.
49. Стресс-менеджмент в карьере.
50. Карьерные кризисы и их преодоление.
51. Правовые основы трудовых отношений.
52. Будущее профессий и навыки завтрашнего дня.