

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 18.12.2023 17:11:49
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра экономики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.07 Практика прохождения собеседования при трудоустройстве
(код и наименование РПД)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная
(форма обучения)

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики Белов Валерий Игоревич

Заведующий кафедрой экономики, д.э.н., профессор Мисько Олег Николаевич

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД ФТД.В.07 Практика прохождения собеседования при трудоустройстве одобрена на заседании кафедры экономики. Протокол от 27 сентября 2022 года № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| 1. Вид, типы практики и способы ее проведения | |
| 2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы..... | |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы..... | |
| 4. Содержание практики | |
| 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся | |
| 6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике | |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"..... | |
| 7.1. Основная литература..... | |
| 7.2. Дополнительная литература..... | |
| 7.3. Нормативные правовые документы..... | |
| 7.4. Интернет-ресурсы..... | |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники..... | |
| Приложения..... | |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

1.1 ФТД.В.07 Практика прохождения собеседования при трудоустройстве обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента (этапа) освоения компетенции | Наименование компонента компетенции | Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции |
|-----------------|---|---|--|---|
| УК ОС - 2 | Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС – 2.1 | Способен формировать основополагающие знания о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований | Формирует основополагающие знания о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований |
| УК ОС - 4 | Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках | УК ОС – 4.4 | Способен применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности | Применяет речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности |

1.2 В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Код компетенции | Код компонента (этапа) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|-----------------|---|--|
| УК ОС-2 | УК ОС-2.1 | на уровне знаний: - законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты управления рисками; на уровне умений: - анализировать большой объем информации; - работать в автоматизированных информационных системах в профессиональной деятельности; на уровне навыков: - уметь анализировать состояние фирмы и на основе полученных данных прогнозировать ее развитие на рынке |
| УК ОС-4 | УК ОС-4.4 | на уровне знаний: -основы грамотной речи, -основы этики деловой переписки, |

| | | |
|--|--|---|
| | | на уровне умений: - получать, интерпретировать, документировать результаты исследований; на уровне навыков: - владеть навыками проведения исследования рынка труда и изучение предложений рынка труда (в том числе действующих правил и условий, действующих форм) |
|--|--|---|

2 Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Практика прохождения собеседования при трудоустройстве ФТД.В.07 составляет 1 зачетную единицу, т.е. 36 академических часов. На контактную работу с преподавателем отводится 16 часов практических занятий для очной формы обучения (8 час для о/з формы обучения), на самостоятельную работу обучающихся отводится 20 часов для очной формы обучения (28 час для о/з формы обучения).

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Практика прохождения собеседования при трудоустройстве ФТД.В.07 изучается на 2 курсе в 4 семестре для студентов очной формы обучения и на 3 курсе, в 6 семестре для студентов очно-заочной формы обучения.

Дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин:

- Б1.О.04 Теория вероятностей
- Б1.О.03 Алгебра
- Б1.О.05 Математическая статистика
- Б1.О.05 Макроэкономика
- Б1.В.03 Теория игр

Промежуточная аттестация проходит в форме зачёта в 4 семестре для очной формы обучения и в 6 семестре для студентов очно-заочной формы обучения.

3. Содержание дисциплины и структура дисциплины

Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № | Наименование модуля (этапа) | Объем дисциплины, час. | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|---|----|--------|-----|----------|-----|----|--|-----|---|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СРО (ЭЖ) | | | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ДОТ | КСР | ВЛ | ПОЗ | СП | | СРО | | |
| 1 | I раздел – Вводный | | | | | 2/2 | | | | | | 5 | Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике |
| 2 | II раздел – Исследовательский | | | | | 4/4 | | | | | | 5 | Устный отчет, презентация части проекта, обсуждение |

| № | Наименование модуля (этапа) | Объем дисциплины, час. | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|---|-----------|--------|-----|----------|-----|-----------|--|-----|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СРО (ЭК) | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ДОТ | КСР | ВЛ | ПОЗ | СП | | СРО |
| 3 | III раздел – Отчетный | | | 2/2 | | | | | 10 | Защита отчета по практике | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | Зачет | |
| Итого: | | 36 | | 16 | | | | | 20 | | |

Очно-заочная форма обучения

| № | Наименование модуля (этапа) | Объем дисциплины, час. | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------|---|----------|--------|-----|----------|-----|-----------|--|-----|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СРО (ЭК) | | | | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ/ДОТ | КСР | ВЛ | ПОЗ | СП | | СРО |
| 1 | I раздел – Вводный | | | 2 | | | | | 8 | Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике | |
| 2 | II раздел – Исследовательский | | | 4 | | | | | 10 | Устный отчет, презентация части проекта, обсуждение | |
| 3 | III раздел – Отчетный | | | 2 | | | | | 10 | Защита отчета по практике | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | Зачет | |
| Итого: | | 36 | | 8 | | | | | 28 | | |

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа) ;

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ) ;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) ;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

ВЛ – видеолекции;

ПОЗ – практикоориентированные задания;

СП – самопроверка;

Содержание дисциплины

I раздел - Вводный

- Ознакомление с понятием «собеседование» при трудоустройстве.

- Инструктаж по технике безопасности

II раздел - Исследовательский

- Проведение исследования финансового рынка и изучение предложений по вакантным должностям в экономической сфере
- Изучение должной инструкции, штатного расписания, трудового договора
- Изучение различий между автобиографией, резюме
- Объяснить цели и задачи HR-специалиста во время собеседования в зависимости от иерархии должностей
- Составить список вопросов, которые необходимо задавать работодателю на этапе собеседования

III раздел -Отчетный

- Анализ состояния и прогнозирование изменений рынка труда в финансовом секторе
- Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования
- Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы текущего контроля

В ходе реализации дисциплины ФТД.В.07 Практика прохождения собеседования при трудоустройстве используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Этапы (периоды) практики | Методы текущего контроля успеваемости |
|-------------------------------|---|
| I раздел – Вводный | устный опрос (индивидуальный), проверка выполнения индивидуального задания по практике |
| II раздел – Исследовательский | устный опрос (индивидуальный), контроль самостоятельной работы студентов по подготовке отчета по практике |
| III раздел – Отчетный | письменный отчет о прохождении практики со всеми документами |

5.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости

I раздел – Вводный

Устные опрос проводится во время практических занятий. Тематика обсуждаемых вопросов собеседования не должна выходить за рамки объявленной для данного занятия темы.

При оценке устного опроса анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на нормативные документы

II раздел - Исследовательский

1. Проведите исследование рынка труда в финансовой сфере – какие на данный момент существуют вакантные должности? Какие к ним предъявляются требования? Составьте письменный отчет о нескольких выбранных вами должностях, подумайте, какие направления обучения по бакалаврским, магистерским программам, программам повышения квалификации, MBA, DBA могут соответствовать заявленным требованиям.

2. Изучите должностную инструкцию, штатное расписание, типовой трудовой договор для должности, которая кажется Вам привлекательной. На какие пункты следует обратить особое внимание?
3. Изучите различия между автобиографией, резюме и с.в, кратко сформулируйте основные различия в виде таблицы.
4. Письменно в наиболее удобном для Вас виде (таблица, схема, обычный текст) объясните цели и задачи HR-специалиста во время собеседования в зависимости от иерархии должностей.
5. Письменно сформулируйте список вопросов, которые необходимо задавать работодателю на этапе собеседования. Какие вопросы вы считаете более важными – те, которые выражают Вашу заинтересованность по отношению к конкретной компании (например, «Какой вклад работа, которую я буду делать, внесет в достижение миссии организации?» или «Каково ваше видение того, в какой точке окажется компания или департамент через год? Через 3-5 лет?») или те, что отражают Ваши собственные интересы (заработная плата, распорядок дня, социальный пакет и т. д.).?

III раздел –Отчетный

1. Проанализируйте текущее состояние и сформируйте прогноз изменений на рынке труда в финансовом секторе в среднесрочном, долгосрочном периоде. Какое влияние окажут информационные технологии на данные процессы?
2. В рамках зачета обеспечьте решение стандартных задач профессиональной деятельности во время защиты составленного резюме и автобиографии на желаемую должность.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

5.1. Формой промежуточного контроля после изучения дисциплины является зачет с оценкой.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| УК ОС-2 | Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений | УК ОС-2.1 | Способен формировать основополагающие знания о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований |
| | | УК ОС-4.4 | Способен применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности |

| Компонент компетенции | Промежуточный/ключевой индикатор оценивания | Критерий оценивания |
|-----------------------|---|---------------------|
|-----------------------|---|---------------------|

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК ОС-2.1 Способен формировать основополагающие знания о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований</p> <p>УК ОС-4.4 Способен применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности</p> | | <p>Демонстрирует знание и способность правильной трактовки и использования основных законодательных актов, гарантирующих права и свободы человека и гражданина, регламентирующих правовые отношения в экономической сфере</p> |
|--|--|---|

Список вопросов для подготовки к устной части зачета

1. Язык и речь. Национальный язык и литературный язык.
2. Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.
3. Коммуникативный барьер и коммуникативная компетентность
4. Особенности вербального общения
5. Деловая презентация. Классификация
6. Деловые переговоры. 2 основных курса ведения переговоров
7. Деловой разговор по телефону
8. Деловое совещание: общие особенности, жанровая специфика. 4 вида делового совещания
9. Участники делового совещания
10. Подготовка делового совещания, его структура и особенности.
11. Дебаты. Участники дебатов, подготовка дебатов.
12. Структура и коммуникативные особенности построения дебатов. Методы «черной» риторики.
13. Реклама: история и современность. Рекламная коммуникация
14. Структура рекламного текста: Имя объекта, рекламный слоган.
15. Рекламный текст: заголовок, основной рекламный текст, эхо-фраза.
16. Конфликт. Типология конфликтов. Причины возникновения конфликтов в общении руководителя с подчиненным. Медиатор и его роль в разрешении конфликтов. Протекание конфликтов.
17. Самопрезентация, презентация гостя.
18. Протокольно-этикетное выступление.
19. Развлекательное выступление.
20. Убеждающее выступление.
21. Информационное выступление
22. Виды публичных выступлений. Требования к ним.
23. Факторы, поддерживающие внимание публики. Поведение оратора в аудитории.

24. Подготовка к выступлению. Начало выступления.
25. Аргументация. Завершение выступления.
26. Правила процесса орализации.
27. Виды и типы вопросов.
28. Особенности невербального общения. Соотношение вербального и невербального. Имидж. Виды невербальных сигналов.
29. Наука о речевом воздействии. Факторы возникновения. Науки, входящие в речевое воздействие.
30. Коммуникативное равновесие, самоубийство, коммуникативные барьеры.
31. Аудитория. Виды аудиторий.
32. Черная риторика. Особенности черной риторики.
33. Позитивные и негативные позиции оратора.
34. Психотипы (7 типов)

Практическая часть зачета

По результатам прохождения практики, студентом представляется резюме и автобиография на желаемую должность (в письменной форме, составленный в соответствии с методическими рекомендациями), принятые и оцененные преподавателем, читающим данную практику. Практика завершается защитой резюме и автобиографии в форме презентации на реально существующую желаемую должность в конкретной компании (например, Аналитик Департамента микрофинансового рынка ЦБ РФ).

Шкала оценивания.

| Критерии оценивания | Оценка |
|---|------------|
| <p>Сформированы навыки критической оценки письменной и устной речи в соответствии с основными принципами успешной деловой коммуникации, а именно: степень правильности, точности и лаконичности выражения мыслей, а также чистота, богатство, уместность и логичность применяемого лексикона.</p> <p>Демонстрирует знание Трудового Кодекса РФ и разновидностей информационно-справочных документов, юридических и служебных документов.</p> <p>Владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, умеет работать с шаблонами служебных документов</p> | Зачтено |
| <p>Не демонстрирует знание Трудового Кодекса РФ и разновидностей информационно-справочных документов, юридических и служебных документов.</p> <p>Не владеет навыками правильно с позиций морали и этики оценивать влияние</p> | Не зачтено |

| | |
|--|--|
| законоположений на реальную жизнь, отстаивать свою принципиальную, основанную на нормах права, морали и этики профессиональную позицию, не умеет работать с шаблонами служебных документов | |
|--|--|

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0.— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>

2. Кибанов, А. Я. Управление трудоустройством выпускников вузов на рынке труда : монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 250 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/3855. - ISBN 978-5-16-009815-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817810>

3. Низова, Л. М. Технология поиска работы и способы трудоустройства : курс лекций / Л. М. Низова. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 132 с. - ISBN 978-5-8158-1847-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873436>

7.2. Дополнительная литература.

1. Мотивация трудоустройства молодёжи в сфере науки, высоких технологий и высшего образования : монография / Е. В. Кузуб, А. А. Литвинюк, Ю. Н. Клещевский, С. А. Леднева; под науч. ред. А. А. Литвинюка. - Москва : КРЕАТИВНАЯ ЭКОНОМИКА, 2019. - 246 с. - ISBN 978-5-91292-291-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977867>

2. Мониторинг трудоустройства молодежи: Научное / Авраимова Е.М., Клячко Т.Л., Логинов Д.М. - Москва :ИД Дело РАНХиГС, 2018. - 60 с.: ISBN 978-5-7749-1330-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982682>

3. Низова, Л. М. Технология поиска работы и способы трудоустройства : практикум / Л. М. Низова. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 112 с. - ISBN 978-5-8158-1850-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873438>

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12.12.1993; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11- ФКЗ // РГ. 1993.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями, вступающими в силу с 1-го сентября 2017 года): Справочник - Ставрополь:Энтропос, 2017. - 324 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1004211>

3. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

7.4. Интернет-ресурсы.

- <http://www.intuit.ru> — Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»;
- <http://www.gks.ru> — официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
- <http://www.rbc.ru> — сайт информационного агентства;
- <http://datacatalog.worldbank.org> — международный сайт, который содержит публично доступные данные, курируемые ведущими экспертами в области открытых данных по всему миру;
- <http://www.economy.gov.ru> — официальный сайт Министерства экономического развития и торговли РФ (Прогнозы и программы территориального социально-экономического развития РФ, Результаты комплексной оценки уровня социально-экономического развития субъектов РФ);
- другие открытые источники данных;
- <http://www.planetaexcel.ru> — сайт о возможностях MS Excel (приемы, видео-уроки, книги);
- <http://oprezi.ru> — информационный сайт, посвященный работе с веб-сервисом Prezi.com.

7.5. Иные источники.

1. Шульгин В.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint и других программ. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 256 с. (Электронная библиотечная система «Лань»)
2. Айзек М.П., Финков М.В., Прокди Р.Г. Вычисления, графики и анализ данных в EXCEL. Самоучитель. — М.: «Наука и Техника», 2015. — 416 с. (Электронная библиотечная система «Лань»).
3. Муромцева А.В. Искусство презентации: основные правила и практические рекомендации. — М.: Издательство «Флинта», 2014. — 112 с.
4. Кокс Д., Ламберт Д. Microsoft Power Point 2013. Шаг за шагом. — М.: «Эком Паблишерз», 2014. — 496 с.
5. Дуарте Н. Искусство создания выдающихся презентаций. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2012. — 288 с.
6. Желязны Д. Говори на языке диаграмм. — М.: «Манн, Иванов и Фербер», 2010. — 350 с.
7. Рейнольдс Г. Искусство презентаций. Идеи для создания и проведения выдающихся презентаций. — М.: «Вильямс», 2014. — 320 с.