

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ по дисциплине
**«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ТРАЕКТОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
РОСТА И ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ»**

для студентов направления подготовки
09.04.04 Программная инженерия
Направленность (профиль)
«Разработка, мониторинг и управление жизненным циклом инженерных
систем»

Ставрополь, 2026

Содержание

Практическое занятие «Составление портфолио с помощью программы Microsoft PowerPoint»	3
Практическое занятие «Составление резюме»	6
Практическое занятие «Составление информационного листа»	9
Пример сопроводительного письма к резюме	10
Практическое занятие «Составление сопроводительного письма»	13
Размер сопроводительного письма	13
Стиль сопроводительного письма	13
Структура и содержание сопроводительного письма	13
Рекомендации по улучшению сопроводительного письма	15

Практическое занятие «Составление портфолио с помощью программы Microsoft PowerPoint»

Студенты должны знать:

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;
- базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ

Студенты должны уметь:

- использовать прикладные программные средства

Цель работы: создать портфолио, используя технологические приемы работы в среде Microsoft PowerPoint

Положение о студенческом портфолио СКФУ

1. Общие положения

«Портфолио» - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период его обучения.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. Портфолио определяется как «коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях».

Цель портфолио – предоставить отчет, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студентов, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

2. Структура портфолио

Модель «портфолио» представляет собой ряд блоков:

Блок А «Самопрезентация»:

1. Резюме
2. *«Моя визитная карточка»* (рассказ о себе, эссе, автобиография, характеристика и пр).

Блок Б «Портфолио работ» - совокупность различных творческих исследовательских проектных работ студента, участие в научных конференциях, конкурсах, спортивные и художественные достижения, участие в различного рода практиках, прохождение элективных курсов и др.

1. *Перечень представленных докладов, рефератов, выступлений:*

- *в рамках учебных занятий*
- *в рамках студенческого научного общества:*
- 2. ***Прохождение курсов по выбору, факультативных занятий, кружков.***
- 3. ***Информация о работе в СНО***
 - *Участие в научно-практических конференциях*
 - *Публикации статей*
 - *Участие в научно-практических семинарах*
 - *Иная работа.*

4. ***Участие в общественной жизни колледжа с приложением документа подтверждающего участие.***

- *Конкурсы, фестивали, культурно-массовые мероприятия:*

- Спортивные соревнования:
- 5. Учебные достижения:**
 - Учебные достижения
 - Наличие благодарностей за хорошие и успехи в учебной деятельности
 - Посещение факультативов, курсов по выбору
 - Достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях с приложением документа подтверждающего участие:
 - Наличие авторских (творческих, исследовательских, проектных) работ в рамках учебной деятельности
- 6. Творческие достижения:**
 - Публикации статей.
 - Участие в общественной жизни колледжа с приложением документа подтверждающего участие:
 - Участие в творческих конкурсах, фестиваля с приложением документа подтверждающего участие:
- 7. Спортивные достижения:**
 - Участие в спортивных соревнованиях с приложением документа подтверждающего участие:

Резюме

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Образовательное учреждение	
5. Отделение, группа	
6. Специальность	
7. Дополнительное образование	
8. Личностные качества	
9. Профессиональные навыки	
10. Хобби	
11. Дополнительные сведения	

Содержание работы:

1. Запустите программу PowerPoint.
2. Выбрать макет первой страницы Титульный
3. Выбрать шаблон (Лента → Дизайн → Темы)
4. Ввести заголовок темы презентации, свою фамилию, группу
5. Сохранить файл: Кнопка Офис → Сохранить как... → диск D → выбрать свою папку.
6. Добавить новый слайд с выбранным макетом (взять пустой макет)
7. Выбрать дизайн
8. Ввести заголовок.
9. Выбрать соответствующий рисунок.
10. Вставить его на слайд.
11. Добавить текст на слайд.

12. Сохранить файл
13. Добавить новые слайды с выбранным макетом.
14. Оформить.
15. Сохранить файл.
16. Выбрать эффекты анимации к каждому слайду.
17. Сохранить файл.
18. Выбрать смену слайдов Автоматически, предварительно задав время показа слайда.
19. Сохранить файл.
20. Представить отчет по проделанной работе преподавателю

Практическое занятие «Составление резюме»

Цель: научиться заполнять заданное работодателем резюме и сопроводительное письмо к нему.

Оборудование, принадлежности, учебные материалы: информационный лист

Указания к работе: Вам предстоит самостоятельно изучить тему. Задания выполняйте в строгой последовательности, название таблиц, схем и ответы записывайте в рабочую тетрадь.

Ход работы:

1. Заполните на себя бланк резюме (см.ниже)

2. Прочитав текст информационного листа, составьте сопроводительное письмо к своему резюме.

3. Решите тестовые задания

Выберите один верный ответ

1. Слово «resume» обозначает:

- А) составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу
- Б) Печатное сообщение, извещение о чем-либо
- В) Отзыв, заключение о трудовой, общественной деятельности кого-либо
- Г) описание характерных, отличительных качеств, черт, свойств чего-либо или кого-либо

2. Главная цель составления резюме:

- А) развитие мышления, необходимого образованному человеку для полноценного функционирования в современном обществе
- Б) освидетельствование сотрудника или направление его на прохождение экспертной комиссии
- В) привлечение к себе внимание работодателя и получение разрешения на личную встречу с ним или его представителем
- Г) теоретическое изучение трудового контракта и его составляющих как признак трудовых отношений.

3. Прежде чем начать составлять резюме нужно:

- А) выяснить требования работодателя и соотнести со своими возможностями
- Б) познакомиться с работодателем заранее
- В) найти в Интернете образец составления резюме
- Г) спросить у знакомого

Выберите все верные ответы

4. Какие существуют виды резюме?

- А) хронологическое
- Б) рекламный буклет
- В) маркетинговая брошюра
- Г) функциональное
- Д) исследовательское

5. Содержание разделов резюме:

- А) анкетные данные
- Б) жизненные потребности
- В) опыт работы
- Г) образование
- Д) цель в жизни
- Е) дополнительные сведения

6. Основные правила составления резюме:

- А) бессистемность
- Б) достоверность
- В) нелогичность
- Г) краткость
- Д) профессионализм

Критерии оценки практического занятия

Задания	Баллы	Примечание	
Задание 1	42	Бланк резюме заполнен верно, каждая правильно заполненная позиция 2 балла	
Задание 2	28	Сопроводительное письмо составлено правильно, каждый критерий 4 балла: - обращение; указание на вакансию; указание на предприятие; указание на свои профессиональные качества; благодарность; заключение; указание на автора, дата составления, телефон.	
Задание 3	12	Каждый правильный ответ 1 балл	
итого	82		
Процент результативности (правильных ответов)		Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог

90 ÷ 100 (74-82 балла)	5	отлично
80 ÷ 89 (64-73 балла)	4	хорошо
70 ÷ 79 (53 – 63)	3	удовлетворительно
менее 53	2	не удовлетворительно

Практическое занятие «Составление информационного листа»

Цель: научиться составлять резюме и сопроводительное письмо к нему.

Оборудование, принадлежности, учебные материалы: информационный лист

Указания к работе: Вам предстоит самостоятельно изучить тему. Задания выполняйте в строгой последовательности, название таблиц, схем и ответы записывайте в рабочую тетрадь.

Сопроводительное письмо к резюме – это документ, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны и заинтересовать работодателя.

Наличие сопроводительного письма к отклику на вакансию является дополнительным преимуществом соискателя при трудоустройстве.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения. Образцы обращений в сопроводительном письме:

- Здравствуйте!
- Добрый день!
- Уважаемые господа!
- Добрый день, ...(имя/г-н или г-жа .../ ФИО)
- Уважаемый/ая ...(имя/г-н или г-жа .../ ФИО)

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

- Меня интересует / заинтересовала позиция...
- Ваша компания известна как лидер в области ...
- Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте .../ в газете открытую вакансию ...

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы.

Например:

- Могу охарактеризовать себя, как...
- У меня ... лет опыта в сфере ...
- Я свободно владею ...

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить благодарность за прочтение письма и внимание к кандидатуре.

Например:

- Спасибо за уделенное время на прочтение письма
- Благодарю за внимание к моей кандидатуре
- Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить
- При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.

- Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.

- С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о...

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

- Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.
- Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

- С наилучшими пожеланиями, ...(ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...
- С уважением, ...(ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...

Пример сопроводительного письма к резюме

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением, Комаров Юрий Викторович

Профессиональные ключевые навыки повара для резюме

- знание вкусовых качеств блюд; знание кухонь мира; знание правил ценообразования и калькуляции блюд; знание правил хранения продуктов; навыки открытия кухни с нуля; знание технологического оборудования; навыки подбора и обучения персонала; навыки приготовления различных блюд; умение оформлять блюда.

Бланк резюме

Личные данные	
Фамилия Имя Отчество:	
Пол:	
Дата рождения:	

Гражданство:	
Место проживания:	
Контактная информация:	
Пожелания к месту работы	
Должность:	
Область деятельности:	
Зарплата (минимум):	
Тип занятости:	
Опыт работы	
Профессиональные навыки	

Образование	
Дополнительные сведения	
Семейное положение:	
Дети:	
Знания иностранных языков:	
Владение компьютером:	
Личные качества:	
Рекомендации:	
Готовность к командировкам:	
Готовность к переезду:	

Практическое занятие «Составление сопроводительного письма»

Цель: научиться составлять резюме и сопроводительное письмо к нему.

Оборудование, принадлежности, учебные материалы: информационный лист

Указания к работе: Вам предстоит самостоятельно изучить тему. Задания выполняйте в строгой последовательности, название таблиц, схем и ответы записывайте в рабочую тетрадь.

Сопроводительное письмо при отклике на вакансию желательно писать всегда, но в некоторых случаях это просто необходимо.

В каких случаях наличие сопроводительного письма обязательно?

— Если в требованиях к вакансии работодатель пишет о необходимости сопроводительного письма при отклике на вакансию. Некоторые рекрутеры идут на различные ухищрения. Например, иногда они хотят убедиться, что соискатель внимательно прочитал требования к вакансии. В этом случае они могут попросить написать в сопроводительном письме определенное кодовое слово или фразу.

- Если вы откликаетесь на вакансию иностранной компании.
- В случае если вы хотите изменить сферу деятельности.

Сопроводительное письмо должно отражать:

- вашу мотивацию;
- релевантный опыт работы;
- навыки и личностные качества, необходимые для успешной работы на данной позиции;
- другие ваши преимущества как кандидата.

Размер сопроводительного письма

Четких рекомендаций, касающихся размера сопроводительного письма, не существует. Оно может быть как коротким, так и длинным. Главное, чтобы оно содержало конкретную информацию, совпадающую с требованиями к вакансии.

Стиль сопроводительного письма

В подавляющем большинстве случаев сопроводительное письмо должно быть написано в официально-деловом стиле. Отступления от правил возможны, если вы претендуете на творческую работу. В этом случае юмор и креатив будут вполне уместны. Но и здесь необходимо чувство меры.

Структура и содержание сопроводительного письма

Перво-наперво нужно запомнить, что универсального шаблона для написания сопроводительного письма не существует. Любое сопроводительное письмо требует индивидуального подхода. Поэтому его создание отчасти можно назвать творческим процессом.

Перед написанием сопроводительного письма внимательно прочитайте текст вакансии и попытайтесь представить идеального кандидата для работы на данной позиции. Сопоставьте требования вакансии со своим опытом и сделайте акцент на релевантных компетенциях в письме.

Чтобы облегчить восприятие текста, сопроводительное письмо должно иметь четкую структуру.

Структура сопроводительного письма может быть следующей:

1. Поприветствуйте рекрутера.
2. Напишите, на какую вакансию вы претендуете.
3. Объясните, почему вас заинтересовала эта вакансия.
4. Опишите релевантный опыт, а в случае его отсутствия расскажите о навыках и личностных качествах, необходимых для успешной работы на данной позиции. Укажите другую информацию, которая может заинтересовать работодателя и убедить его остановить свой выбор на вас. Обоснуйте, почему ваш опыт и компетенции позволят вам успешно работать.
5. Поблагодарите за уделенное внимание.
6. Оставьте подпись и укажите контактные данные, по которым с вами можно связаться.
7. Если в требованиях вакансии работодатель пишет о необходимости портфолио, дополните сопроводительное письмо примечанием со ссылками на ваши работы.

Вот, например, как может выглядеть сопроводительное письмо на вакансию PR-менеджера:

«Добрый день!
Меня заинтересовала позиция PR-менеджера, т.к. хочу заниматься любимым делом в интересной и перспективной компании.
Я хорошо знакома с вашей компанией. С удовольствием слушаю ваши выступления и кейсы на конференциях, читаю соцсети, формат которых нахожу необычным и интересным. Хотела бы стать частью вашей команды, чтобы генерировать PR-идеи, работать со СМИ и создавать качественные тексты.
Имею высшее образование в сфере маркетинга и PR, а также успешный опыт работы на должности маркетолога. Занималась написанием и редактированием статей, а также рекламой, продвижением, общением с клиентами, подготовкой мероприятий и презентаций. Привыкла решать сложные задачи и быстро понимать, что от меня требуется.
Владею английским языком (уровень intermediate), в настоящее время продолжаю его изучение.
С более детальной информацией о моей профессиональной деятельности вы сможете ознакомиться в резюме. Благодарю за время, уделенное моей кандидатуре. С уважением, Алиса. Тел. ..., e-mail ...».*

Пример короткого сопроводительного письма на должность торгового представителя:

«Здравствуйте!

Очень заинтересовала вакансия вашей компании „Торговый представитель“. Я активный, мобильный, умею налаживать связи, возжу автомобиль и хорошо знаю город. Имею большой опыт работы в ретейле, в том числе мерчандайзером и торговым представителем, при этом всегда эффективно выполняю план и поставленные передо мной задачи.

Мой контактный телефон

С уважением, Максим».

Если релевантный опыт отсутствует, подумайте, какие навыки и личностные качества могут показать вас с максимально выигрышной стороны и убедить рекрутера в том, что вы подходите для работы на этой должности.

Пример:

«Надеюсь, что мои творческие навыки, умение налаживать контакты и ответственность позволят принести значительную пользу вашей компании».

Или:

«Здравствуйте! Очень хотел бы пройти стажировку в вашем интернет-издании. Я студент 5-го курса факультета Рекламы и связей с общественностью такого-то университета. Обладаю аналитическим складом ума и креативным мышлением. Участвовал в организации студенческого фестиваля, занимался подготовкой рекламных материалов. Также проходил летнюю практику в газете.

Связаться со мной можно по телефону...

С уважением, Илья».

Итак, мы разобрались с необходимыми составляющими сопроводительного письма. Теперь рассмотрим другие важные моменты.

Рекомендации по улучшению сопроводительного письма

- Не дублируйте в сопроводительном письме резюме или его части. При этом сопроводительное письмо должно дополнять ваше резюме и не противоречить ему.
- Перед написанием сопроводительного письма почитайте о компании, в которой хотите работать.
- Не рассказывайте свою биографию.
- Не задавайте вопросы, например об уровне заработной платы и рабочем графике. Подобные вещи стоит обсуждать на интервью.
- Избегайте формальностей и избитых штампов, например: *«Добрый день! Высылаю свое резюме на вакансию менеджера по продажам. С уважением, Михаил».* Или: *«Здравствуйте! Ознакомьтесь, пожалуйста, с моим резюме. Татьяна».* Или: *«Я ответственна, дисциплинирована и стрессоустойчива. Стремлюсь к развитию и умею работать в команде».*
- Не пишите о качествах, которые не соответствуют вакансии, нерелевантном опыте или, хуже того, о том, что вакансию, на которую вы откликаетесь, рассматриваете как запасной аэродром. Большой ошибкой, например, будет прислать сопроводительное письмо при отклике на вакансию маркетолога следующего содержания:
«Добрый вечер! Я не могу найти работу преподавателем немецкого языка, поэтому рассматриваю другие предложения, так или иначе связанные или совсем не связанные с немецким языком. Интересуюсь всем новым. Легко обучаем. В процессе своей трудовой деятельности

я получил опыт работы в продажах. У меня также есть опыт руководящей работы. Еще я очень много работал с деньгами. У меня есть превосходные навыки презентации продукта в качестве менеджера. Я думаю, что мне подойдет должность менеджера или высокая руководящая должность. Сейчас я ищу постоянную работу и готов рассмотреть любые варианты работы. Проживаю недалеко от вашей компании. С уважением, Иван».

- Не создавайте имитацию сопроводительного письма. Нередки случаи, когда соискатели в поле для сопроводительного письма ставят точки, восклицательные знаки или просто пишут «Добрый день».

- Будьте честными!

- Продемонстрируйте знание делового этикета. Не пытайтесь быть остроумным, заигрывать с работодателем и писать сопроводительное письмо в духе: «Здрасьте! Не знаю, что здесь написать, поэтому напишу без лишней скромности: я хороший. Жду ответа, Вася». Деловой стиль не допускает фамильярности и панибратства.

- Не давите на жалость. Сопроводительное письмо должно быть позитивным и убедительным.

- Будьте внимательны! Всегда проверяйте орфографию и пунктуацию. Если не уверены в своих знаниях — используйте программы проверки орфографии и пунктуации или попросите своих родных или друзей проверить ваше письмо. Нет ничего хуже неграмотного текста!

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению самостоятельной работы

по дисциплине

«ПРОЕКТИРОВАНИЕ ТРАЕКТОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА И
ЛИЧНОСТНОГО РАЗВИТИЯ»

для студентов направления подготовки

09.04.04 Программная инженерия

Направленность (профиль)

«Разработка, мониторинг и управление жизненным циклом инженерных систем»

Ставрополь
2026г

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Общие сведения о портфолио	4
1.1. Портфолио, как форма оценочной деятельности	4
1.2. Структура портфолио	7
1.3. Содержание портфолио	11
1.4. Оценка портфолио	15
2. Рекомендации по составлению резюме	18
2.1. Принципы составления резюме	18
2.2. Виды и структура резюме	20
2.3. Требования к оформлению резюме	21
2.4. Основные блоки резюме	22
2.5. Способы подачи резюме	23
2.6. Особенности оформления электронного резюме	24
2.7. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы	26
2.8. Типичные ошибки при составлении резюме	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	31
ЛИТЕРАТУРА	32
Практическое занятие «Составление портфолио с помощью программы Microsoft PowerPoint»	33
Практическое занятие «Составление резюме»	36
Информационный лист	38
Пример сопроводительного письма к резюме	39
Сопроводительное письмо	41

ВВЕДЕНИЕ

В развитых странах портфолио является технологией аутентичного оценивания образовательной и профессиональной деятельности. Портфолио - это индивидуальная, персонально подобранная совокупность разноплановых материалов, которые, с одной стороны, представляют образовательные результаты, а с другой стороны, содержат информацию об индивидуальной образовательной траектории, т.е. процессе обучения, при котором обучаемый может эффективно анализировать и планировать свою образовательную деятельность. Технология портфолио как оценочного средства - это система организации оценивания преподавателями успехов студента, трудностей, с которыми он сталкивается, и путей их преодоления. При этом особая роль отводится самооценке.

В современной экономике чтобы выгодно себя продать, нужно уметь себя подать. Написание резюме поможет Вам правильно определить себя на рынке труда. К тому же, это самый первый и самый главный документ для работодателя при рассмотрении кандидатуры. Правильно составленное резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Сейчас нет ни одной серьезной вакансии, для которой не нужно было бы составлять резюме. Офисные и рабочие специальности требуют его обязательно. При трудоустройстве в серьезные компании необходимо составлять резюме даже на вакансии, для которых не нужна специальной подготовки. Работодатели даже в этом случае стремятся набирать лучших. К позициям, которые требуют наличия специальных знаний, таким как бухгалтер, программист, электрик, требования еще более строгие. И в первую очередь эти требования касаются резюме кандидатов.

Чтобы добиться личной встречи с работодателем, нужно составить и отослать ему резюме, которое призвано выделить соискателя в общем потоке, создать о нем максимально благоприятное впечатление. Задачи здесь по сути те же, что и в рекламе, - привлечь внимание «потребителя» несомненными достоинствами «товара», упрятав подальше недостатки.

Основная цель написания любого резюме – заинтересовать работодателя или его представителя своей кандидатурой, добиться приглашения на собеседование.

Цель данной рекомендации – помочь выпускникам всех специальностей в поиске работы.

1. Общие сведения о портфолио

1.1. Портфолио, как форма оценочной деятельности

Портфолио – это коллекция работ и достижений, выполненных заранее соискателем в целях наглядного отображения его учебной, творческой, социальной деятельности, собираемая для оценки соискателя на рынке труда. В процессе накопления портфолио соискатель, например студент вуза, имеет возможность показать себя будущему работодателю как личность, способную овладевать знаниями, умениями и находить творческое решение задач. Сам же студент при этом в процессе накопления портфолио может анализировать проделанную работу и ставить для себя определенные цели.

Цель портфолио - помощь студенту в самореализации как личности, как будущему специалисту, владеющим профессиональными знаниями, умениями, навыками и способным творчески решать поставленные задачи.

Ориентировать студента на успех.

Современный выпускник должен обладать набором основных общих компетенций:

1. Осознание концепции и социального статуса своей будущей профессии, с интересом изучать теоретическую и практическую составляющую учебного процесса;

2. Самоорганизовываться, делать самостоятельный выбор способов реализации поставленных профессиональных заданий, анализировать выполненную работу;

3. Осуществлять поиск и интерпретацию материалов, необходимых для качественного выполнения поставленных профессиональных задач;

4. Использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности;

5. Самостоятельно намечать и реализовывать задачи развития в профессиональном и личностном ключе.

Портфолио подразделяется на следующие виды:

1. Портфолио документов.

Наиболее важной составляющее портфолио документов является сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения: вкладыш в аттестат, диплом, грамота, свидетельство. Также в портфолио документов могут входить любой письменный материал, ранее изготовленный студентом: рефераты, курсовые работы, аналитические отчеты, результаты тестов (например, иностранные языки).

Портфолио документов позволяет наглядно оценить работу студента.

2. Портфолио работ

Включает в себя результаты творческой и научной деятельности, такие как ведомость или зачетная книжка о прохождении курсов по выбору, конкурсные работы, социальные проекты, тексты выступлений на семинарах и подобных мероприятиях, презентации, видеозаписи, фотографии. Портфолио работ сопровождается перечнем входящих в него материалов и

дает качественную оценку профессиональной деятельности студента по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, ориентированности на выбранный профиль обучения, представление о динамике учебной и творческой активности, направленности интересов, характере предпрофессиональной подготовки.

3. Портфолио отзывов

Портфолио отзывов – это характеристика студента, его отношение к профессиональной деятельности и социального окружения. Портфолио может включать в себя заключения, рецензии, отзывы преподавателей и других сотрудников вуза. Немаловажным будет добавить к такому портфолио и самоанализ студента: как он оценивает свою деятельность, какие положительные и отрицательные достижения он получал, какие цели он видит.

4. Электронное портфолио

Электронное портфолио может быть размещено как на персональном сайте, так и на сайте учебного заведения.

В научной литературе существует множество различных определений термина «Электронное портфолио».

Определение 1. Электронное портфолио есть совокупность студенческих работ, собранных с применением электронных средств и носителей, представленных в виде либо компакт-дисков, либо в виде web-сайта.

Определение 2. Электронное портфолио преподавателя представляет собой сложный программно-методический комплекс, направленный на аккумуляцию созданных компьютерных средств обучения, распределённых информационно-образовательных ресурсов, нормативных документов, результатов педагогического опыта и достижений учителя, творческих работ учащихся.

Определение 3. Электронное портфолио преподавателя же - это набор материалов, демонстрирующий умение преподавателя решать задачи своей профессиональной деятельности, выбрать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма работника.

Определение 4. Электронное портфолио – это ресурс, аккумулирующий образовательную продукцию учителя и отражающий рост его личных достижений.

Определение 5. Электронное портфолио преподавателя как целостность, представляющая собой совокупность различных отделов и разнообразных работ педагога, отражающих все стороны его педагогической деятельности.

Исходя из вышеперечисленных определений, можно сделать вывод, что электронное портфолио – это ресурс, созданный с помощью современных информационных технологий, отражающий индивидуальность и профессиональные достижения (награды), подтверждение их квалификационной компетентности (дипломы, сертификаты), ссылки на

социальные сервисы, на базе которых осуществляется сетевое взаимодействие обучающихся (блоги, вики, подкасты).

Электронное портфолио студента – это набор наглядных результатов профессиональной и творческой деятельности, который помогает ему в освоении специальности и анализе собственного труда. Подготовка электронного портфолио достаточно сложный и долгий процесс, однако, весьма помогающий в процессе получения образования накопить опыт, который необходим для их профессионального развития. Электронное портфолио позволяет проследить любые изменения в процессе повышения уровня развития, анализировать результат работы, проведенной студентом во время прохождения процедуры обучения профессиональным дисциплинам.

Качество портфолио электронного формата зависит от тщательных решений задач, которые ставит перед собой студент:

1) Решение студента получить детальное образование, становление квалифицированным специалистом, пусть и низкого ранга, уже с момента выпуска из вуза;

2) Структурирование информационных составляющих шаблона электронного портфолио, позволяющая четко отслеживать учебные и научные достижения;

3) Повышение уровня качества, достоверности и актуальности сопровождающих методических и программных средств организации обучения;

4) Расширение и совершенствование программного и методического обеспечения образовательной деятельности;

5) Создание особого ресурса для формирования свободной творческой и социально компетентной личности, ее саморазвития и самовоспитания.

Можно смело утверждать, что с помощью электронного портфолио студенты различных учебных заведений может взаимодействовать друг с другом, передавать накопленную информацию, получить отзывы и советы от других обучающихся.

Всеобщая доступность сети Интернет побуждает пользователей выполнять ряд требований по составлению статей и других публикуемых материалов. Не стало исключением и обнародование личного электронного портфолио, которое должно выполнять следующие функции:

- выполнять аналитическую функцию;
- раскрывать его способности и отражать накопленные результаты выполнения заданий, (проекты, исследования, научные работы, опубликованные статьи и т. п.);
- отражать уровень развития студента, демонстрирует стиль обучения, помогает спланировать деятельность;
- осуществлять помощь в планировании учебной деятельности;
- фиксировать движения в сторону прогресса с определенной периодичностью (семестр, курс и т.д.);
- поддерживать цели студента.

Развитие и широкое распространение электронного портфолио обязано достижениям в области информатики. С точки зрения информатики, электронное портфолио можно представить как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений, оформленных в цифровом виде, с помощью таких программ как: Microsoft Word, MS Power Point или редактор HTML.

1.2. Структура портфолио

В основу структуры портфолио положено формирование общей и профессиональной компетенции студента (рис. 1).

Под компетенцией понимается способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.



Рисунок 1 – Структура портфолио

Общая компетенция – набор социально-личностных качеств выпускника, обеспечивающих осуществление деятельности на определенном квалификационном уровне. К общей компетенции относят информационно-коммуникативную, исследовательскую и рефлексивную компетенции (рис. 2).



Рисунок 2 – Составные части общей компетенции

Информационно-коммуникативная компетенция представляет собой качественную характеристику специалиста, включающую в себя совокупность уровня владения специализированной информацией, навыками, соответствующего опыта и моральных принципов, оказывающих положительное влияние на положение специалиста в общественно-информационном мире.

В среде инфо-коммуникативной компетенции специалиста выделяют следующие уровни:

- рефлексивный (уровень саморазвития и самоконтроля человека как личности, достигаемый с помощью расширения осознания своей роли в мире, а также достижения определенных высот на профессиональном поприще);
- коммуникативный (владение, способность развивать и применять технические средства коммуникации при передаче информации);
- мотивационный (уровень создания процесса организации, направленности, устойчивости и активности, которые влияют на установление ценностей и потребностей в новой информационной среде);
- когнитивный (уровень знания, убежденности, мыслительной способности, способности к изучению, сохранению знания и обмена с другими).
- технологический (способность изучения технических наук и информационных технологий).

Студентов, обладающих способностью получать знания, обрабатывать их, нарабатывать опыт и умения в области информационных процессов (сбор, производство, передача и хранение), применять инновационные технологии и продукты, можно отнести к разряду обладающих информационно-коммуникативной компетентностью, что повышает их личностный уровень и оказывает помощь в достижении профессиональных успехов.

Исследовательская компетенция - это способность и готовность учащегося самостоятельно осваивать и получать новые знания, выдвигать идеи, гипотезы в результате выделения проблемы, работы с различными источниками знаний, исследования темы, проведения наблюдения (опыта, эксперимента и т.д.), предложение путей решения проблемы и поиска наиболее рациональных вариантов решения вопросов, проектов. (см. Рисунок 3).



Рисунок 3 – Средства выражения результатов сформированной исследовательской компетенции

Основные исследовательские компетенции студента:

- знания (основ наук, основных терминов, направлений, этапов, видов представления результатов и критериев оценки исследовательской деятельности);
- способности к исследованию, навыки (умение выделить проблему, определить объект и предмет исследования, сформулировать тему, цели и задачи исследования, сформулировать гипотезу и определить план ее подтверждения, составить план исследования, анализировать, делать выводы);
- опыт, усилия, стереотипы, поведение (способность работать с различными источниками знаний, подборки методов проведения конкретного исследования, работа с простейшими приборами, организация опроса, анкетирования, работа в команде или индивидуально).

Рефлексивная компетенция несет в себе формирование сведений о методах квалификационного самосовершенствования; способность определять собственный уровень обученности; умения выявлять причины низкого качества своей работы; желание самосовершенствования, способность использовать оценочный анализ собственных достижений для дальнейшего развития в профессиональной области. (рис. 4).



Рисунок 4 – Средства выражения результатов сформированной рефлексивной компетенции

К компонентам рефлексивной компетенции относят [5]:

- самоконтроль (использование вариативных методов проверки собственной учебной деятельности, знание процедур самоконтроля, навыками выделения объектов самоконтроля) ;
- самооценка (способность определения уровня своей обученности в учебном материале, а также уровня личностного роста. Навыков и умений). Самооценка включает знания критериев и технологий оценивания различных видов учебной деятельности, качества учебного труда в целом, оценивания личной динамики (самореализация, профессиональные и личностные достижения).

Профессиональная компетенция – формирование квалификационной позиции, компиляция социальных и профессиональных качеств в комплексы, которые способствуют качественному ведению профессиональной деятельности.

Профессиональная компетенция основывается на следующих компонентах:

- выполнение профессиональных обязанностей, должностных инструкций;
- служебное поведение;
- поведение во внерабочее время (обычно связано с занятием определенной должности, требующей сохранения соответствующей репутации, например, преподаватель, сотрудник полиции).

Общественно-полезная деятельность – данный раздел портфолио невероятно важен при составлении портреты личности соискателя работодателем, ведь будущий сотрудник будет проводить бок о бок с коллегами и начальством практически половину дня. Именно поэтому достаточно важно приложить как можно больше важной информации об общественной жизнедеятельности (рис. 6).

В настоящем разделе определена общая структура некоего «универсального» портфолио студента, которая может быть использована в качестве основы для построения реальной личностной «презентации». Естественно, что на практике в состав портфолио могут быть включены далеко не все из описанных выше разделов. Однако наличие подобного описания дает достаточно полное представление о том, какая информация может быть отражена в портфолио студента.



Рисунок 6 – Результаты участия в общественно-полезной

1.3. Содержание портфолио

Портфолио студента создается для накопления наглядных документов, которые могут подтвердить степень развития студента и его достижения в

процессе получения образования. Студент самостоятельно выбирает информацию, которая дает наиболее полную характеристику о нем. При этом преподаватели и прочие сотрудники учебного заведения могут дать студенту рекомендации в составлении портфолио, оказать помощь в размещении портфолио на определенных информационных ресурсах для ознакомления работодателем. Портфолио должно наглядно демонстрировать достижения студента, потому как является одним из составляющих факторов для принятия положительного решения о трудоустройстве студента в компанию.

Очень важно мотивировать студентов к составлению портфолио т.к. как бы заглядывая вперед, в момент окончания учебного заведения, студент будет стараться наработать определенный опыт, видимые результаты своей деятельности, а значит и принимать более активное участие в учебе и социальной жизни учебного заведения: олимпиадах, конкурсах, семинарах, встречах студентов различных учебных заведений, смотрах художественной самодеятельности и пр.

Также составление портфолио позволит студенту объективно оценить свой накопленный опыт, что окажет помощь в его развитии. Помимо этого, у студентов появляется возможность сравнения своих портфолио, что создает конкурентную среду, схожую с конкуренцией специалистов на рынке труда.

При этом у некоторых студентов может появиться желание получить дополнительные знания и навыки для повышения своего уровня в обществе.

Из этого вытекает и другая положительная тенденция – составление портфолио развивает у студентов навык представления себя как специалиста в более выгодном свете по отношению к потенциальным конкурентам.

Исходя из вышесказанного, необходимо изучить практические детали реализации портфолио. Приступая к разработке портфолио необходимо установить его возможные разделы. На практике каждый из студентов может самостоятельно определить структуру и содержание своего портфолио.

В таблице 1 раскрыт полный список разделов, которые могут содержаться в портфолио студента [7]:

Таблица 1. Разделы портфолио студента

Часть 1. «Введение»	Краткое описание портфолио, его целей, схеме и важной информации. Рассказ о себе с наиболее важными биографическими пояснениями.
Часть 2. «Достижения»	Достижения студента, его опыт, подкрепленный примерами из учебного процесса, предпрофессионального и, возможно, научно-исследовательского.
Часть 3. «Социальный статус»	Информация о насыщенности общественной жизни студента, коммуникациях, интересах и увлечениях.

Часть 4. «Самооценка прогнозирование»	Оценка себя как личности, собственных идеалов и ценностей, своих достоинств и недостатков, жизненных целей, взглядов на окружающий мир, прогнозирование будущего, личные и профессиональные планы, а также методах их достижения.
Раздел 5. «Итоги для...»	Подведение итогов всего описанного и сказанного, и Привлечение внимания того, КОМУ ПРЕДСТАВЛЕН документ, на важнейших акцентах Вашей личности, компетенциях, имеющемся жизненном и профессиональном опыте, жизненных и профессиональных планах.

Рассмотрим содержания указанных разделов более подробно.

Часть 1 («Введение») содержит следующие элементы:

- Резюме с фотографией.
- Содержание портфолио.
- Цели и задачи разработки портфолио.
- Специфические особенности портфолио.

Часть 2 («Достижения»):

Официальные документы:

- аттестат об окончании школы;
- аттестат об окончании курсов, художественной, музыкальной школы, спортивные награды;
- документы о прохождении практик, стажировок, диктантов, тестирований;
- сертификаты официально признанных международных, российских, региональных и городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, иных мероприятий;
- статьи в газетах и журналах, посвященные достижениям студента;
- список иных достижений.

Жизненный опыт:

- автобиография;
- рассказ о важнейших событиях в жизни, их анализ; результаты, к которым они привели;
- характеристики и отзывы лиц, занимающих определенные позиции в обществе;
- рекомендации с предыдущих мест работы;
- фото и видео, свидетельства очевидцев.

Учебный процесс:

- описание учебного процесса;
- результаты учебного процесса в вузе;
- перечень любимых дисциплин, преподавателей ;
- взгляды и цели в будущей профессии;
- отзывы о вузе;
- курсовые работы, рефераты, доклады;
- отзывы руководителей, преподавателей и других сотрудников вуза;
- описание производственной практики.

Научная деятельность:

- список научных работ;
- научная переписка;
- аннотации к работам автора портфолио;
- рецензии чужих научных трудов, монографий, учебников и учебных пособий;
- эссе «О науке» и т.п.;

Спортивные и творческие достижения:

- награды, грамоты, сертификаты;
- статьи и заметки в СМИ.

Часть 3 («Социальный статус»):

Общественная жизнь студента:

- участие в общественной жизни вуза, города, страны;
- достижения в общественной среде;
- результаты программ и проектов, в которых принимал участие.

Друзья и любимые люди:

- друзья, близкие, одноклассники автора;
- связь между ними и автором, образ жизни, моральные устои;
- черты людей, которые привлекают автора.

Мои кумиры – личности, которые привлекают автора своими достижениями, харизмой, вдохновляющие и побуждающие на действия: артисты, художники, спортсмены, ученые.

Увлечения, интересы – занятия в свободное время автора.

Часть 4 («Самооценка и прогнозы») содержит следующую информацию:

Описание своего характера, сильных и слабых сторон, характер и темперамент, образ жизни.

Описание жизненных ценностей, идеалов, которые автор больше всего уважает.

Характеристика окружающего мира – события, происходящие внутри региона, например, города или страны, мировые тенденции.

Жизненные планы – рассказ автора о своем предназначении, личностных, профессиональных, творческих целях, путей их реализации и сроках достижения.

Жизненное кредо автора; фраза, которая лучше всего охарактеризовывает его.

Часть 5 («Итоги») может содержать следующую информацию:

Тезисы, описывающие важнейшие черты личности.

Наиболее важные компетенции.

Аспекты профессионального и жизненного опыта.

Направления взаимодействия с работодателем.

Рассматривая приведенную выше структуру может показаться, что задача создания портфолио является ничуть не менее сложной, чем сам процесс обучения в ВУЗе. Однако, на практике автор редко создает собственное портфолио, содержащее все описанные разделы. В зависимости от специальности студента акцент может быть сделан только на определенных разделах. Студенты технических специальностей постараются подчеркнуть результаты научной деятельности, наличие профессиональной переподготовки, наличие сертификатов, дипломов и т. д. Журналист постарается сосредоточиться на написании эссе. Артист попытается заострить внимание на участие в творческой жизни ВУЗа и т. д.

Таким образом, приведенная структура является лишь неким шаблоном, из которого студент выберет только те разделы, которые необходимы именно ему.

1.4. Оценка портфолио

Можно смело утверждать что портфолио студента представляет собой анализ результатов его обучения в учебном заведении. Объектом анализа, при этом, являются и достижения в учебе – результаты тестирования знаний по различным дисциплинам, и не связанные с обучением основной специальности достижения.

Процесс изучения работодателем портфолио студента оценивается в соответствии с определенными критериями, которые позволяют отсеивать соискателей, которые не подходят работодателю и осуществлять отбор наилучших претендентов. Исходя из этого, необходимо выявить наиболее важные части портфолио, которые в первую очередь использования для оценки. В учебных заведениях используется пятибалльная система оценки знаний и навыков студентов. По такой системе можно оценить и портфолио.

5 баллов. Материалы портфолио отражают полноценные данные о знаниях, умениях и понимании студентом стандарты получения квалификации в соответствующей специальности. Точка зрения студента и способы составления документов, эссе, решение поставленных задач исходя из собственных соображений, коммуникативные навыки студента,

теоретические знания на высшем уровне, а также их успешное применение в практической деятельности. Рассматривается аналитическая способность студента, умение внедрять информацию, выводить итоги, прогнозировать и решать задачи в соответствии с уровнем подготовки. Немаловажна роль студента в обществе – его социальная устроенность, моральные и нравственные устои, взгляды на настоящую картину окружающего мира, потребность в саморазвитии. Информация, представленная в портфолио, должна передавать степень освоения студентом современных технологий, наличие творческих и нестандартных подходов в выполнении работы, передавать особенности студента, его владение определенной информацией.

4 балла. Материал портфолио доказывает, что студент имеет знания, навыки и понимает основные образовательные стандарты и характеристики получения профессии. Портфолио должно передавать уровень освоения теории, составляющей его специальность, и умение внедрять ее в практическую деятельность. Также необходимо показать, что студент имеет способность к анализу и сравнению информации, подведению итогов, умеет логически вести тему и прогнозировать дальнейшее развитие определенных составляющих.

Одну из лидирующих ролей играют и морально-нравственные ценности студента, уровень его воспитанности и знания основных норм поведения.

Информация, используемая в портфолио должна показывать, насколько студент умеет выполнять инструкции, уровень понимания им графической информации, ориентирование в основных понятиях, необходимых для коммуникации с членами общества. Портфолио должно прояснять не только тот факт, что студент имеет свои представления и видения, но и может интерпретировать информацию, описанную в каких-либо источниках (печатных или электронных), а также умеет выявить тему документа.

3 балла. Перечень представленных в портфолио материалов показывают удовлетворительные знания, навыки и понимание студентом стандартов и критериев подготовки, демонстрируют осознанные действия при реализации теоретических основ и вопросов. Портфолио подтверждает, что студент усвоил моральные нормы и ценности, умеет упрощенно анализировать и сравнивать информацию, подводить итоги, делать некоторые упрощенные прогнозы развития изучаемых тем.

Портфолио раскрывает способности студента использовать и следовать инструкциям, картам, воспринимать таблицы, графическую информацию, систематизировать и классифицировать печатную или электронную информацию. В общем и целом, информация, представленная в портфолио, должна показывать преобразование информации, олицетворяющий простейший уровень подготовки студента, его навыки отражения информации документов.

2 балла. Такое портфолио отражает непонимание студента основных правил и требований, представленных в стандартах освоения специальности и дисциплин. Это означает, что студентом не были изучены основные темы и, как следствие, студент не имеет практических навыков и возможности их

освоения. Студент в крайне простой форме интерпретирует и сравнивает информацию, имеет ограниченное знание и, соответственно, ограниченные возможности прогнозирования развития вопросов.

Студент имеет низкие способности понимания инструкций, и, как следствие, их выполнения, а также изучения графической информации. Получение информации из образовательных источников крайне затруднено и сопровождается проблемами в классификации и систематизации. В целом материал указывает на низкий уровень подготовки студента, его навыков представления документов.

2. Рекомендации по составлению резюме

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме.

Для кадрового специалиста, резюме — это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет опыт работы кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место.

2.1. Принципы составления резюме

При составлении резюме рекомендуется соблюдать следующие принципы:

1. Краткость

Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией.

К примеру, если Вы поставили цель стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов — совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться электриком — то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме.

Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты.

Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

2. Аккуратность

Аккуратность в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Для примера ниже приведены два куска резюме:

Пример 1

Петров Иван Сидорович

Дата рождения: **01.02.1991г.**

Контактный телефон: 81234567890

Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04 – 08.06 Программист, разработка и поддержка сайтов.

ОАО «IT-групп» 08.06 – по наст. время Программист, разработка программ.

В этом примере нет определенной структуры, вся информация свалена в кучу и найти в ней что-то является сложной задачей. Использованные здесь различные стили написания еще больше затрудняют читабельность резюме.

Пример 2

Галичанин Игорь Олегович

Дата рождения: 01.02.1990

г. Контактный телефон: 8-

123-456-78-90 **Опыт**

работы:

06.2004 – 08.2006 – ООО «Интернет технологии», программист. Разработка и поддержка сайтов. 08.2006 – по наст. время – ОАО «IT-групп», программист.

Разработка программ.

Второе резюме гораздо приятнее читать. Прослеживается одинаковая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

3. Простота

Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках.

Например: «Сепарация (разделение) обязанностей подчиненных».

4. Грамотность

При прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух.

Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены

в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого работающего в этой области или найдите информацию в Интернете.

5. Честность

Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

6. Направленность

Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме.

Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

2.2. Виды и структура резюме

Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки.

В хронологическом резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях.

В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно.

Вы за короткий срок поменяли очень много мест работы — у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности. Вообще, большинство руководителей в силу разных причин крайне негативно относится к «перелетным птицам».

В Вашем трудовом стаже есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях.

Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени.

Вы собираетесь изменить свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем.

Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт.

Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.

В вышеперечисленных случаях лучше использовать резюме функционального типа.

С помощью функционального резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения.

Лучше всего использовать резюме комбинированного типа. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

2.3. Требования к оформлению резюме

Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами).

Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место.

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме.

Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора, и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме.

Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность,

акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки.

При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

2.4. Основные блоки резюме

Резюме не имеет строго шаблона, тем не менее рассмотрим основные блоки информации, часто используемые в резюме.

1. Личные данные
 - а. Фамилия Имя Отчество, пишутся полностью.

b. Дата рождения, можно с указанием полных лет в скобках. При прочих равных условиях предпочтение отдается кандидату в возрасте от 25 до 35 лет.

c. Адрес места жительства. Достаточно указать город и район проживания.

d. Контактная информация. Укажите 1-2 номера телефона с указанием типа связи (сотовый, домашний, рабочий) и периодом времени для звонка.

f. Семейное положение. Укажите женат (замужем)/ не женат (не замужем), количество детей (если есть).

2. Цель резюме. Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

3. Образование. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

a. Дата поступления – дата окончания

b. Наименование учебного заведения, факультет

c. Полученная специальность, по диплому.

d. Выпускники и студенты могут указать тему дипломной работы (проекта) если она (он) напрямую связаны с той вакансией, которая Вас интересует.

4. Опыт работы. В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

a. Дата приема – дата увольнения

b. Название фирмы, ее сфера деятельности

c. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных

d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий

e. Результат Ваших конкретных достижений

5. Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.п., по схеме:

a. Дата начала, количество часов или дата окончания

b. Название учебного заведения

c. Тематика образования

d. Полученная специальность

6. Дополнительные навыки. Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

7. Личные качества. Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

2.5. Способы подачи резюме

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по почте, факсу или e-

mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи, не ссылаясь на то, что по почте долго, что у Вас нет ни факса, ни e-maila (эти услуги можно получить на центральном почтамте практически в любом городе). На собеседование Вас обязательно пригласят, как только будет необходимо, а к нему наниматель должен подготовиться.

1. Рассылка по почте

Можно ограничиться резюме на 2-3 листах и сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.

2. Рассылка по факсу

Строго соблюдайте принципы создания резюме для факса, о которых мы говорили выше. Попробуйте сначала отослать резюме своему знакомому и посмотрите, что получится. То, что Вы отправили и то, что будет получено, может выглядеть как «две большие разницы». Уточните язык, на котором лучше подать резюме и ограничьтесь одним вариантом. Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь. Во многих организациях еще используют старую офисную технику и до сих пор принимают сообщения на рулонную факс-бумагу. Поэтому на интервью обязательно берите с собой оригинал, а если есть возможность, то и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске.

3. Рассылка по электронной почте

Наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. Правильно оформленное письмо, а не сообщение типа «Hi, All! Найдите мое резюме на моей веб-странице», мы думаем, не будет воспринято как спам.

К нанимателям и в рекрутинговые компании по e-mail ежедневно поступают десятки сообщений, и что удивительно, практически все с названием CV или Resume. Поэтому свое электронное письмо с резюме лучше всего назвать как-нибудь иначе. Для этого на том языке, который требует компания, (если на русском языке, то в кодировке KOI8-R) в поле "Тема", используя пробелы, укажите:

Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

2.6. Особенности оформления электронного резюме

Часто встречаемая ошибка при составлении электронного резюме - заполнение многостраничной таблицы-анкеты, в которой кандидат самостоятельно выставляет себе оценки, взятой с сайта какой-либо организации.

Помните, у такой организации, скорее всего, есть свои, специфические требования к кандидату и анкета создана именно для проверки соответствия соискателя этим требованиям.

Свободная форма резюме в сочетании с послужным списком, помогает представителю работодателя оценить профессиональный потенциал кандидата, его личностные качества. Таблица же, такой возможности дать не может и, как показывает практика, обычно ее даже не удосуживаются внимательно прочитать.

Также, у каждого работодателя могут быть свои требования к оформлению резюме, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям.

Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее,

приложите к ней свое резюме – это может повысить интерес к Вашей кандидатуре.

Составляя резюме, сохраняйте его в одном из распространенных форматов, таких как .doc или .rtf, и именем в виде Вашей фамилии и имени.

Если с форматом все понятно, такие файлы смогут открыться на любом компьютере, то с именем файла сразу возникает вопрос – зачем?

Все дело в том, что обычно кадровый специалист, размещает присланные резюме у себя на компьютере под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл уже назван по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл resume.doc или резюме.rtf.

Для кадрового специалиста, кандидат, уважающий его труд, может завоевать симпатию, поднимаящую его шансы на трудоустройство.

Как уже говорилось выше, электронная таблица – не самая лучшая форма для резюме, поэтому не используйте MS Excel. Помните, что не все используют эту программу в своей работе.

Наличие качественного форматирования – обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате .txt.

Оптимальный размер файла резюме – до 300 Кбайт.

Архивировать файл резюме – крайне нежелательно, этим Вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать.

Избегайте перегружать текст фотографиями и наличием очень сложных элементов оформления, тогда Вы впишитесь в указанный размер файла.

Использование разнообразных шрифтов в одном резюме – недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее 10 pt, для нормального чтения.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности.

Укажите цель отправки этого письма, например, «Отправляю Вам свое резюме на должность менеджера по продажам». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме»

Наличие грамматических и речевых ошибок позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли.

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется, т.к. наличие ошибок слабо связано с деловыми и личностными качествами, за исключением тех случаев, когда ошибка допущена в профессиональных терминах. Как бы то ни было, наличие грамматических и речевых ошибок не способствует улучшению качества резюме в глазах кадрового специалиста, поэтому крайне рекомендуется попросить знакомых прочитать Ваш труд до его отправки.

2.7. Особенности составления резюме соискателем без опыта работы

Для недавних выпускников учебных заведений вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку).

Чтобы составить резюме без опыта работы, необходимо пройти несколько подготовительных этапов. Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать.

Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр.

Также не забывайте про каникулы – вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д.

Теперь попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер.

Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Ниже приведен пример резюме, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Самарина Марина Анатольевна

Дата рождения:

08.02.1982 г.

Место проживания:

г. Боровичи, Новгородской области

Контактная информация:

тел. сот. 8-987-654-32-10, 8-987-654-32-10

тел. дом. 123-456

Цель резюме:

получение должности Бухгалтер

Образование:

09.2003 – 06.2008 – Боровичский техникум строительной индустрии и экономики.

Специальность: программист

Опыт работы:

06.2007 – 08.2007 – Боровичский техникум строительной индустрии и экономики.
Производственная практика. Разработка программного продукта
«Информационная база техникума». Приобретен опыт работы в команде

06.2006 – 08.2006 – Центральный рынок. Продавец. Получен навык прямых продаж

09.2005 – 12.2005 – Участник конкурса «Разработка дизайна логотипа специальности».
Занято 3 место

Хобби:

Конструирование, новые знакомства

Дополнительные навыки:

Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание английского языка.

Личные качества:

Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность

20.07.2018

Как видите, резюме получилось очень неплохое, хотя официального опыта работы у кандидата не было.

В нем присутствуют фразы, которые могут зацепить человека читающего это резюме, заставить назначить собеседование. Для лучшего понимания разберем некоторые блоки этого резюме по пунктам.

1. Образование

В данном примере специальность кандидата идет немного вразрез с целью резюме. Поэтому основной акцент сделан не на название специальности, а на наличие именно высшего образования. Можно было бы вообще обойтись без подробностей, но наличие знаний в компьютерной области менеджеру по рекламе не помешают.

2. Опыт работы

В данном примере, кандидат умело предоставил факты из своей учебной деятельности, которые сочетаются с целью резюме. Например, производственная практика показывает, что человек работал в команде (не поясняя в какой, ведь команда может состоять и из 2 человек). Для данной вакансии такое качество несомненно важно, т.к. менеджер по рекламе неразрывно связан с дизайнерами, сборщиками, монтажниками и т.д.

Далее, кандидат указывает, на опыт прямых продаж – это тоже плюс, ведь менеджеру необходимо работать с клиентами. Участие в конкурсе подчеркивает, то, что соискатель уже на ранней стадии своего обучения заинтересовался рекламой, а занятое 6 место не так уж и далеко от пьедестала.

3. Хобби

Понимая, что изложенного опыта может не хватить, кандидат приводит список своих увлечений. Причем конструирование (например, карточных домиков) – показывает, что он может творчески мыслить, а новые знакомства, как хобби, говорит о хорошей коммуникабельности.

4. Дополнительные навыки и Личные качества

Дополняют сведения о кандидате, причем, если их проанализировать, можно увидеть, что каждое из них находит отклик в других блоках резюме. Например: отличное знание компьютера, перекликается со специальностью, практическими навыками и хобби; коммуникабельность – с опытом прямых продаж; исполнительность с достигнутыми результатами и т.д.

Главное, о чем кандидату стоит помнить, составляя подобное резюме – сильное искажение фактов делу не поможет, особенно, если их захотят проверить.

2.8. Типичные ошибки при составлении резюме

1. Слишком длинное резюме.

Старайтесь уместить информацию на одной, максимум на двух страницах. Это можно сделать, строго систематизировав сведения. Нужно избегать излишних деталей, стремиться к лаконичности. Порой достаточно дать отдельным пунктом перечень имеющихся у вас навыков. Иногда соискатели, используя для передачи своего послания факс, предваряют собственно резюме обращением к кадровому агентству или работодателю, оно состоит из пары ничего не значащих фраз, само по себе занимает целую страницу. Это невежливо - бумага для факса стоит денег, поэтому не вынуждайте переводить ее впустую.

2. Отсутствие важных сведений.

а) В резюме отсутствует перечень мест работы, либо не указаны занимаемые должности.

б) Есть перечень, но не указаны временные рамки вашего пребывания на той или иной должности. В этих случаях, если даже вы приведете краткий перечень навыков, из него совершенно невозможно будет понять, насколько эти навыки основательны.

в) Нет сведений об образовании, либо не указаны название учебного заведения и полученная специальность. Если вы закончили несколько учебных заведений (будь то вузы или техникумы), об этом тоже нужно сообщить. Не забудьте упомянуть и о пройденных вами курсах, тем более, если они имеют отношение к предполагаемой работе. При этом укажите временные рамки учебы, т.е. год поступления и год окончания.

г) Не указаны возраст, место прописки и проживания. Поверьте, эти показатели для работодателя не менее важны, чем выше перечисленные.

д) Отсутствие контактного телефона или адреса электронной почты.

3. Неясность намерений.

Иногда соискатель забывает указать, на какую должность он претендует. Если вы сами не знаете, чего хотите, то как о ваших желаниях догадается менеджер кадрового агентства? Фразы типа «ищу работу с перспективой роста, соответствующую моим способностям» не вносят ровным счетом никакой ясности.

4. Рыхлость структуры резюме.

Человек, читающий резюме, должен легко представить себе последовательность вашего карьерного движения. Не заставляйте его выуживать нужные сведения в массе второстепенных. Текст должен иметь ясную структуру.

В начале сообщите о себе основные сведения: фамилия, имя, отчество, год рождения, гражданство, сведения о прописке, ближайшая станция метро, образование. Каждый пункт - отдельной строкой.

Затем нужно указать список прежних мест работы (желательно, в обратном порядке) с указанием занимаемой должности. Список обязанностей по каждой позиции приводится лишь в том случае, если ваши должности отличались одна от другой, но имели прямое отношение к вакансии, на которую вы теперь претендуете, и могут рассматриваться как ценный опыт.

После этого может быть уместен отдельный пункт с перечнем ваших знаний и навыков, полезных для предполагаемой работы. В завершении - несколько похвальных сведений о своем характере (можно также упомянуть о своем хобби).

5. Оформление, затрудняющее чтение.

Итак, чтение не должно доставлять страданий адресату. Следует позаботиться и о том, чтобы структура резюме бросалась в глаза. Ни в коем случае не давайте текст «сплошняком» без четко выделенных разделов.

Не менее труден для прочтения текст, набранный плотно, мелким шрифтом. Не стоит также злоупотреблять таблицами.

Язык, на котором вы составляете резюме, должен быть понятным, т.е. русским. Использование иностранного языка допустимо лишь в тех случаях, когда этого требует работодатель (хочет оценить ваше владение иностранным или сам не владеет русским языком).

Резюме, составленное, к примеру, на английском языке, но с ошибками, не добавит вам плюсов. (В не меньшей степени требования к грамотности касаются и русского языка).

Если вы посылаете резюме по факсу, имейте в виду, что связь часто оставляет желать лучшего, поэтому графические и фотоизображения обычно проходят в самом непотребном виде. Если вы хотите снабдить резюме своим фотопортретом, целесообразнее отправлять его по электронной почте (при этом желательно, чтобы прикрепленный файл имел размер не более 50 Кб).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Фактически предложение на рынке труда многократно превышает спрос, конкурс претендентов на открытую вакансию очень велик. Однако, несмотря на насыщенность рынка труда, спрос на хороших специалистов в период восстановления экономики очень высок.

В этой ситуации основной задачей соискателя становится привлечение внимания именно к своей кандидатуре. Поэтому возникает вопрос о представлении себя с профессиональной точки зрения. А инструментом достижения успеха является ваше резюме, составленное по эффективной методике «резюме под вакансию».

Успешное резюме — это уникальное резюме. И главный секрет его уникальности в том, что оно уникально не само по себе, а составлено под конкретную компанию и вакансию. Главным вопросом является не что написать в нем, а как.

Одни и те же сведения, представленные с применением эффективных стратегий составления резюме и без использования таковых, дают диаметрально противоположные результаты.

ЛИТЕРАТУРА

1. Добрина Н. А., Мустафина И. В. Резюме, характеристики, рекомендации. Как подготовить правильно и быстро. – М.: Инфра-М, 2013. – с. 128
2. Кеннеди Д. Л. Как составить резюме для «чайников» — 4-е изд. — М.: Диалектика, 2008. — С. 272.
3. Комаров И. Резюме на 100%, или Трудоустройство без труда. – М.: Книга по требованию, 2012. – с. 92
4. Липень Л.И. Кадры в образовании. Образцы должностных инструкций. Квалификационные характеристики.. — 3-е изд. — М.: Дикта, 2010. — С. 560.
5. Лукьянов А.Н. Как создать «пробивное» резюме. — М.: Феникс, 2011. — С. 160.
6. Фауст Б., Фауст М. Резюме для победителя. 1/2 минуты для успеха. Искусство составления резюме. – М.: РИПОЛ классик, 2009. – с. 304.

Практическое занятие «Составление портфолио с помощью программы Microsoft PowerPoint»

Студенты должны знать:

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;
- базовые, системные, служебные программные продукты и пакеты прикладных программ

Студенты должны уметь:

- использовать прикладные программные средства

Цель работы: создать портфолио, используя технологические приемы работы в среде Microsoft PowerPoint

Положение о студенческом портфолио СКФУ

1. Общие положения

«Портфолио» - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в определенный период его обучения.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. Портфолио определяется как «коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях».

Цель портфолио – предоставить отчет, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса студентов, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

2. Структура портфолио

Модель «портфолио» представляет собой ряд блоков:

Блок А «Самопрезентация»:

1. Резюме
2. *«Моя визитная карточка»* (рассказ о себе, эссе, автобиография, характеристика и пр).

Блок Б «Портфолио работ» - совокупность различных творческих исследовательских проектных работ студента, участие в научных конференциях, конкурсах, спортивные и художественные достижения, участие в различного рода практиках, прохождение элективных курсов и др.

1. *Перечень представленных докладов, рефератов, выступлений:*

- *в рамках учебных занятий*
- *в рамках студенческого научного общества:*
- 2. ***Прохождение курсов по выбору, факультативных занятий, кружков.***
- 3. ***Информация о работе в СНО***
 - *Участие в научно-практических конференциях*
 - *Публикации статей*
 - *Участие в научно-практических семинарах*
 - *Иная работа.*

4. Участие в общественной жизни колледжа с приложением документа подтверждающего участие.

- Конкурсы, фестивали, культурно-массовые мероприятия:
- Спортивные соревнования:

5. Учебные достижения:

- Учебные достижения
- Наличие благодарностей за хорошие и успехи в учебной деятельности
- Посещение факультативов, курсов по выбору
- Достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях с приложением документа подтверждающего участие:

- Наличие авторских (творческих, исследовательских, проектных) работ в рамках учебной деятельности

6. Творческие достижения:

- Публикации статей.
- Участие в общественной жизни колледжа с приложением документа подтверждающего участие:

- Участие в творческих конкурсах, фестивалях с приложением документа подтверждающего участие:

7. Спортивные достижения:

- Участие в спортивных соревнованиях с приложением документа подтверждающего участие:

Резюме

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Образовательное учреждение	
5. Отделение, группа	
6. Специальность	
7. Дополнительное образование	
8. Личностные качества	
9. Профессиональные навыки	
10. Хобби	
11. Дополнительные сведения	

Содержание работы:

1. Запустите программу PowerPoint.
2. Выбрать макет первой страницы Титульный
3. Выбрать шаблон (Лента → Дизайн → Темы)
4. Ввести заголовок темы презентации, свою фамилию, группу
5. Сохранить файл: Кнопка Офис → Сохранить как... → диск D → выбрать свою папку.
6. Добавить новый слайд с выбранным макетом (взять пустой макет)
7. Выбрать дизайн

8. Ввести заголовок.
9. Выбрать соответствующий рисунок.
10. Вставить его на слайд.
11. Добавить текст на слайд.
12. Сохранить файл
13. Добавить новые слайды с выбранным макетом.
14. Оформить.
15. Сохранить файл.
16. Выбрать эффекты анимации к каждому слайду.
17. Сохранить файл.
18. Выбрать смену слайдов Автоматически, предварительно задав время показа слайда.
19. Сохранить файл.
20. Представить отчет по проделанной работе преподавателю

Практическое занятие «Составление резюме»

Цель: научиться заполнять заданное работодателем резюме и сопроводительное письмо к нему.

Оборудование, принадлежности, учебные материалы: информационный лист

Указания к работе: Вам предстоит самостоятельно изучить тему. Задания выполняйте в строгой последовательности, название таблиц, схем и ответы записывайте в рабочую тетрадь.

Ход работы:

1. Заполните на себя бланк резюме (см.ниже)

2. Прочитав текст информационного листа, составьте сопроводительное письмо к своему резюме.

3. Решите тестовые задания

Выберите один верный ответ

1. Слово «resume» обозначает:

- А) составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу
- Б) Печатное сообщение, извещение о чем-либо
- В) Отзыв, заключение о трудовой, общественной деятельности кого-либо
- Г) описание характерных, отличительных качеств, черт, свойств чего-либо или кого-либо

2. Главная цель составления резюме:

- А) развитие мышления, необходимого образованному человеку для полноценного функционирования в современном обществе
- Б) освидетельствование сотрудника или направление его на прохождение экспертной комиссии
- В) привлечение к себе внимание работодателя и получение разрешения на личную встречу с ним или его представителем
- Г) теоретическое изучение трудового контракта и его составляющих как признак трудовых отношений.

3. Прежде чем начать составлять резюме нужно:

3. Прежде чем начать составлять резюме нужно:

- А) выяснить требования работодателя и соотнести со своими возможностями
- Б) познакомиться с работодателем заранее
- В) найти в Интернете образец составления резюме

Г) спросить у знакомого

Выберите все верные ответы

4. Какие существуют виды резюме?

А) хронологическое

Б) рекламный буклет

В) маркетинговая брошюра

Г) функциональное

Д) исследовательское

5. Содержание разделов резюме:

А) анкетные данные

Б) жизненные потребности

В) опыт работы

Г) образование

Д) цель в жизни

Е) дополнительные сведения

6. Основные правила составления резюме:

А) бессистемность

Б) достоверность

В) нелогичность

Г) краткость

Д) профессионализм

Критерии оценки практического занятия

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	42	Бланк резюме заполнен верно, каждая правильно заполненная позиция 2 балла
Задание 2	28	Сопроводительное письмо составлено правильно, каждый критерий 4 балла: - обращение; указание на вакансию; указание на предприятие; указание на свои профессиональные качества; благодарность; заключение; указание на автора, дата составления, телефон.
Задание 3	12	Каждый правильный ответ 1 балл
итого	82	
Процент результативности (правильных ответов)		Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений

	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100 (74-82 балла)	5	отлично
80 ÷ 89 (64-73 балла)	4	хорошо
70 ÷ 79 (53 – 63)	3	удовлетворительно
менее 53	2	не удовлетворительно

Информационный лист

Сопроводительное письмо к резюме – это документ, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны и заинтересовать работодателя.

Наличие сопроводительного письма к отклику на вакансию является дополнительным преимуществом соискателя при трудоустройстве.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения. Образцы обращений в сопроводительном письме:

- Здравствуйте!
- Добрый день!
- Уважаемые господа!
- Добрый день, ...(имя/г-н или г-жа .../ ФИО)
- Уважаемый/ая ...(имя/г-н или г-жа .../ ФИО)

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

- Меня интересует / заинтересовала позиция...
- Ваша компания известна как лидер в области ...
- Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте .../ в газете открытую вакансию ...

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы.

Например:

- Могу охарактеризовать себя, как...
- У меня ... лет опыта в сфере ...
- Я свободно владею ...

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить благодарность за прочтение письма и внимание к кандидатуре.

Например:

- Спасибо за уделенное время на прочтение письма
- Благодарю за внимание к моей кандидатуре
- Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить
- При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.

- Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.

- С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о...

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

- Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.
- Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

- С наилучшими пожеланиями, ...(ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...
- С уважением, ...(ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...

Пример сопроводительного письма к резюме

Добрый день, уважаемая Татьяна!

На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.

Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.

Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.

Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.

С уважением, Комаров Юрий Викторович

Профессиональные ключевые навыки повара для резюме

- знание вкусовых качеств блюд; знание кухонь мира; знание правил ценообразования и калькуляции блюд; знание правил хранения продуктов; навыки открытия кухни с нуля; знание технологического оборудования; навыки подбора и обучения персонала; навыки приготовления различных блюд; умение оформлять блюда.

Бланк резюме

Личные данные	
Фамилия Имя Отчество:	
Пол:	
Дата рождения:	

Гражданство:	
Место проживания:	
Контактная информация:	
Пожелания к месту работы	
Должность:	
Область деятельности:	
Зарплата (минимум):	
Тип занятости:	
Опыт работы	
Профессиональные навыки	

Образование

Дополнительные сведения

Семейное положение:

Дети:

Знания иностранных
языков:

Владение компьютером:

Личные качества:

Рекомендации:

Готовность к
командировкам:

Готовность к переезду:

Сопроводительное письмо

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине
«Проектирование траектории профессионального роста и личностного
развития» для студентов направления подготовки
09.04.04 Программная инженерия Направленность (профиль)
«Разработка, мониторинг и управление жизненным циклом инженерных
систем»

Ставрополь 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	7
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	11
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	12
4. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ЛИТЕРАТУРЫ	12
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	13

ВВЕДЕНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: формирование представлений о профессиональном росте будущих магистров, особенностях построения процесса обучения для достижения наилучшего результата, состояниях и перспективах карьерного роста, формирование способности к саморазвитию и самоуправлению, принципах самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.

В рамках данной дисциплины решаются задачи:

- связанные с выбором деловой карьеры и ее особенностями,
- анализируются условия построения карьеры,
- изучаются психологические аспекты характера работников, позволяющие выбрать соответствующий тип карьеры,
- рассматриваются вопросы, связанные с формированием мотивации к успеху,
- выявлением факторов, влияющих на управление карьерой,
- изучаются аспекты организационного управления персоналом, способствующие развитию персонала и повышающие эффективность его трудовой деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Проектирование траектории профессионального роста и личностного развития» относится к части основных дисциплин учебного плана Б1.О.09.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ОПК-6. Способен самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	ИД-1 ОПК-6. исследовать основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	исследует основные положения системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий
	ИД-2 ОПК-6. Применяет на практике методы и средства системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий	Применяет на практике методы и средства системной инженерии в области получения, передачи, хранения, переработки и представления информации посредством информационных технологий.

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля *

Объем занятий: всего: 4 з.е. 144 ак.ч.	ОФО, в астр. часах
Контактная работа:	36
Лекции/из них практическая подготовка	18
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	18
Практических занятий/из них практическая подготовка	
Самостоятельная работа	108
Формы контроля	
Экзамен	
Зачет	
Зачет с оценкой	
Расчетно-графические работы	
Курсовые работа	
Контрольные работы	

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	очная форма			
			Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Сущность трудовой карьеры и условия ее формирования. 1. Выбор профессии как первый этап управления карьерой 2. Временные факторы управления карьерой	ОПК-6	1		1	6
2	Компетентность и компетенции. 1. Понятие компетентности и компетенции. 2. Составляющие компетентности. 3. Типы компетентности.	ОПК-6	1		1	6
3	Управление знаниями 1. Определение управления знаниями. 2. Понятие знания. 3. Типы знаний.	ОПК-6	1		1	6
4	Психологические свойства личности, способствующие построению успешной трудовой карьеры. 1. Особенности темперамента, влияющие на развитие работника 2. Влияние психологического типа личности на выбор	ОПК-6	1		1	6
5	Профессиональное обучение. 1. Определение профессионального обучения. Цель. Выгоды. 2. Процесс профессионального обучения. 3. Выявление потребностей в профессиональном обучении.	ОПК-6	1		1	6
6	Планирование личного развития. 1. Планирование личного развития – общее дело. Выявление потребностей в развитии. 2. Ответственность за планирование личного развития. 3. Внедрение планирования личного развития.	ОПК-6	1		1	6

7	Достижение карьерных целей. 1. Мотивация руководителя и стили руководства 2. Сущность конфликта, как постоянного элемента организационного развития	ОПК-6	1		1	6
8	Групповое взаимодействие как механизм формирования успешной трудовой карьеры. 1. Эффективность групповой карьеры 2. Механизмы участия работников в управлении компанией 3. Влияние корпоративной культуры на успешную трудовую карьеру	ОПК-6	1		1	6
9	Ведение переговоров и достижение соглашений. Коммуникации. 1. Природа переговоров. Ведение переговоров. Навыки ведения переговоров. 2. Сферы и цели коммуникаций. 3. Стратегии в сфере коммуникаций. 4. Системы коммуникаций	ОПК-6	1		1	6
10	Трудовая карьера 1. Механизм планирования трудовой карьеры 2. Самостоятельное управление карьерным ростом	ОПК-6	1		1	6
11	Определение компетентности 1. Описание факторов компетентности. 2. Эмоциональный интеллект	ОПК-6	1		1	6
12	Управление знаниями 1. Цель и значение управления знаниями. 2. Подходы к управлению знаниями.	ОПК-6	1		1	6
13	Успешность карьеры 1. Межличностные отношения как фактор влияния на эффективность карьеры 2. Мотивация к успеху как необходимое условие планирования карьеры 3. Наличие лидерских качеств – фактор успешной карьеры	ОПК-6	1		1	6
14	Кадровый резерв 1. Способы преодоления конфликтов с руководством как необходимое условие планирования карьеры 2. Кадровый резерв руководства как фактор развития персонала	ОПК-6	1		1	6
15	Управление коммуникациями 1. Стратегии в сфере коммуникаций. 2. Системы коммуникаций.	ОПК-6	1		1	6
16	Управление компанией. 1. Механизмы участия работников в управлении компанией 2. Влияние корпоративной культуры на успешную трудовую карьеру	ОПК-6	1		1	6

17	Факторы компетенции 1. Типы компетентности. 2. Описание факторов компетентности. 3. Эмоциональный интеллект.	ОПК-6	1		1	6
18	Управлению знаниями. 1. Цель и значение управления знаниями. 2. Подходы к управлению знаниями.	ОПК-6	1		1	6
	ИТОГО за 1 семестр		18		18	108
	ИТОГО		18		18	108

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Все виды самостоятельной работы по дисциплине " Проектирование траектории профессионального роста и личностного развития " приведены в таблице «Технологическая карта самостоятельной работы». В основу самостоятельной работы студентов по дисциплине положено конспектирование лекций и рекомендуемых источников, подготовка к компьютерному тестированию знаний, оформление и подготовка к защите отчетов по лабораторным работам, выполнению разноуровневых индивидуальных заданий в ходе лабораторных работ. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности, которые студенты предъявляют преподавателю в ходе лабораторных занятий или в часы индивидуальных консультаций.

Таблица 1 - Технологическая карта самостоятельной работы.

Код оцениваемой компетенции, индикаторов	Этап формирования компетенции (№ темы) (в соответствии с рабочей программой дисциплины)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
1 семестр					
ОПК-6	Темы № 1–18	Зачетное задание-выполнение индивидуальных(групповых) заданий из практических работ	текущий	письменный	Комплект заданий

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить указанные в таблице 1 виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Амеличкин, О. А. Управление карьерой в коммерческих учреждениях / О.А. Амеличкин. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 112 с. - ISBN 978-5-504-00529-4

2. Жданко, Т.А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров Электронный ресурс : учебное пособие / Т.А. Жданко. - Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2013. - 92 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-88267-364-1

3. Социально-педагогические основы развития образовательных траекторий личности в системе непрерывного образования : коллективная монография / под науч. ред. Т. Ю. Ломакина ; Российская академия образования ; Федеральное государственное научное учреждение ; Институт теории и истории педагогики ; Национальный центр ЮНЕСКО/ЮНЕСКО-ВОК в РФ. - Москва : Институт эффективных технологий, 2013. - 260 с. - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5-904212-15-5

4. Чистякова, С. Н. От учебы к профессиональной карьере : учеб. пособие / С. Н. Чистякова, Н. Ф. Родичев. - М. : Академия, 2012. - 171 с. : цв. ил. - (Профессиональная ориентация). - Библиогр.: с. 167. - ISBN 978-5-7695-8399-5

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Громова, Е.М. Профессиональная карьера Электронный ресурс : учебно-методическое пособие / Т.А. Горшкова / Д.И. Беркутова / Е.М. Громова. - Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2012. - 124 с. - Книга

находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-86045-543-6

2. Парнов, Д. А: Секреты выбора профессии. Книга, с которой начинается карьера / Д.А. Парнов. - Москва : Книжный мир, 2014. - 256 с. : табл. - <http://biblioclub.ru/>. - ISBN 978-5- 8041-0695-0

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.biblioclub.ru - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

www.eLibrary.ru - Научная электронная библиотека

www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система IPRbooks

Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего

обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно- двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть

«Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

При самостоятельном изучении тем лекционных занятий и заданной литературы студентам рекомендуется:

- в день проведения занятий проработать, изученный на занятии учебный материал по конспекту. При этом необходимо выделить вопросы, на которые следует обратить большее внимание при дальнейшем изучении текущей темы. После проработки учебного материала необходимо ответить на, рекомендуемые контрольные вопросы;

- с целью качественного закрепления изученного материала в последующем следует более детально проработать учебный материал с использованием рекомендованной литературы. Студентам рекомендуется выделить вопросы, требующие более детальной проработки с помощью преподавателя;
- накануне проведения лекции студенту рекомендуется закрепить ранее изученный теоретический материал, подготовить вопросы, требующие уточнения у преподавателя.

Рекомендации по организации работы с литературой

Для овладения, закрепления и систематизации знаний студентам рекомендуется самостоятельная работа с рекомендованной литературой и конспектом лекций. При самостоятельной работе с рекомендованной литературой студентам рекомендуется проводить конспектирование учебного материала, изложенного в рекомендованных источниках.

Конспектирование источников проводится при детальном изучении темы, при этом студентам рекомендуется:

- дополнять конспект лекционного занятия путем его расширения по наиболее важным вопросам, рассмотренным на занятии. Конспектирование источников заключается в дополнении конспекта следующими положениями:
 - основные определения и их физический смысл;
- основные математические соотношения с раскрытием их физического смысла;
- выводы по учебным вопросам, изучаемой темы занятий.

Контроль этого вида самостоятельной работы осуществляется на учебных занятиях путем проверки преподавателем конспекта лекций и собеседования.

При конспектировании источников студенты должны исходить из рационального объема, конспектируемого материала. Конспект должен быть кратким и понятным при его использовании после изучения текущей темы.

При конспектировании источников рекомендуется отдельные рисунки, наиболее важные их фрагменты, наиболее важные формулы выделять цветом. При ведении конспекта на занятии рекомендуется заполнять две трети страницы листа тетради по вертикали, а свободную часть использовать при дополнении конспекта, по изучаемому вопросу.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации.

Конспектирование источников оценивается удовлетворительно и неудовлетворительно. Работа по конспектированию источников оценивается удовлетворительно если:

- конспект имеет достаточный объем детализации по, изучаемой теме, обеспечивающий заданный уровень освоения теоретического материала дисциплины;
- конспект оформлен аккуратно, изучаемый материал изложен последовательно в соответствии с порядком изучения дисциплины, содержит обобщающие выводы по каждой теме.

Работа по конспектированию источников оценивается неудовлетворительно, если не выполнены требования на оценку удовлетворительно.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

При выполнении практикума по дисциплине для достижения базового уровня сформированности компетенций студент должен уметь применять базовые знания по разделам дисциплины, владеть навыками самостоятельного решения учебных задач базового уровня.

При выполнении практикума по дисциплине для достижения повышенного уровня сформированности компетенций студент должен уметь применять повышенные знания по разделам дисциплины, владеть навыками самостоятельного решения учебных задач повышенного уровня.

Защита практической работы осуществляется путем собеседования студента с преподавателем.

При собеседовании студент представляет на проверку отчет по практической работе. Собеседование со студентом, претендующим на оценку «отлично» проводится по вопросам и практическим заданиям повышенного уровня обучения. Собеседование со студентом, не претендующим на оценку «отлично» проводится по вопросам и практическим заданиям базового уровня обучения.

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Анализ данных в эксплуатации программных систем

Базовый уровень

1. Выбор профессии как первый этап управления карьерой
2. Понятие компетентности и компетенции.
3. Определение управления знаниями.
4. Особенности темперамента, влияющие на развитие работника
5. Определение профессионального обучения. Цель. Выгоды.
6. Планирование личного развития – общее дело. Выявление потребностей в развитии.
7. Ответственность за планирование личного развития.
8. Мотивация руководителя и стили руководства
9. Эффективность групповой карьеры
10. Механизмы участия работников в управлении компанией
11. Природа переговоров. Ведение переговоров. Навыки ведения
12. Сферы и цели коммуникаций.
13. Механизм планирования трудовой карьеры
14. Описание факторов компетентности.
15. Цель и значение управления знаниями.
16. Межличностные отношения как фактор влияния на эффективность карьеры
17. Способы преодоления конфликтов с руководством как необходимое условие планирования карьеры
18. Стратегии в сфере коммуникаций.
19. 1. Механизмы участия работников в управлении компанией
20. Типы компетентности.
21. Описание факторов компетентности.
22. Цель и значение управления знаниями.

Повышенный уровень

1. Временные факторы управления карьерой
2. Составляющие компетентности.
3. Типы компетентности.
4. Понятие знания.
5. Типы знаний.
6. Влияние психологического типа личности на выбор
7. Процесс профессионального обучения.
8. Выявление потребностей в профессиональном обучении.
9. Внедрение планирования личного развития.
10. Сущность конфликта, как постоянного элемента организационного развития
11. Влияние корпоративной культуры на успешную трудовую карьеру
12. Стратегии в сфере коммуникаций.
13. Системы коммуникаций
14. Самостоятельное управление карьерным
15. ростом
16. Эмоциональный интеллект
17. Подходы к управлению знаниями.
18. Мотивация к успеху как необходимое условие планирования карьеры
19. Наличие лидерских качеств – фактор успешной карьеры
20. Кадровый резерв руководства как фактор развития персонала
21. Системы коммуникаций.
22. Влияние корпоративной культуры на успешную трудовую карьеру
23. Эмоциональный интеллект.
24. Подходы к управлению знаниями.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами не только базового, но и повышенного уровня, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы базового уровня, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов базового уровня, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала базового уровня, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не знающему значительной части программного материала, допускающему грубые ошибки.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенции ОПК-6. При проверке задания оценивается:

- объем и глубина усвоенного программного материала;
- последовательность, четкость и логическая стройность его изложения.