

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Р. М. Прытков

ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ»

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Оренбург
2019

УДК 331.108(076.5)
ББК 65.240-2я73
П 85

Рецензент – доцент, кандидат педагогических наук О.В. Бурдюгова

Прытков, Р.М.
П 85 Выполнение контрольной работы по дисциплине «Управление карьерой» : методические указания / Р.М. Прытков; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2019. - 38 с.

Методические указания содержат задания, общие требования к содержанию, структуре, изложению и оформлению контрольной работы по дисциплине «Управление карьерой».

Методические указания по подготовке контрольной работы по дисциплине «Управление карьерой» предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом заочной формы обучения.

УДК 331.108(076.5)
ББК 65.240-2я73

© Прытков Р. М., 2019
© ОГУ, 2019

Содержание

Введение	4
1 Общие положения по выполнению контрольной работы.....	6
2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы.....	6
3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы	7
4 Задания для выполнения контрольной работы.....	13
5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы	27
5.1 Основная литература.....	27
5.2 Дополнительная литература	27
5.3 Периодическая литература	29
5.4 Интернет-ресурсы	30
Приложение А Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы.....	32
Приложение Б Примеры построения карьерограмм.....	33

Введение

Дисциплина «Управление карьерой» направлена на развитие одного из важнейших аспектов профессионального развития личности, а также ее самореализации – сознательному планированию карьеры.

Дисциплина «Управление карьерой» относится к дисциплинам по выбору учебного плана, изучается обучающимися по направлению подготовки бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом заочной формы обучения.

Основная цель дисциплины состоит в обеспечении овладения обучающимися способностью самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

Для изучения дисциплины «Управление карьерой» огромное значение имеют не только лекционные и практические занятия, но и углубленная самостоятельная работа обучающегося с научной литературой, а также приобретение знаний и опыта, которые помогают реализовать необходимые компетенции, а именно: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

Одним из этапов изучения дисциплины «Управление карьерой» является выполнение обучающимися контрольной работы. Выполнение контрольной работы позволяет расширить знания обучающихся, а также усилить понимание ими существа изучаемых проблем, формировать убеждение в необходимости постоянного творческого, исследовательского развития.

В процессе выполнения контрольной работы обучающиеся приобретают необходимые навыки: умение отбирать и критически оценивать нужный материал, пользоваться специальной литературой в сфере управления деловой карьерой, анализировать имеющиеся данные, сопоставлять факты, делать теоретические и практические выводы.

В данных методических указаниях представлены рекомендации к содержанию и оформлению контрольных работ по дисциплине «Управление карьерой», порядок их выполнения, задания и список рекомендуемой литературы.

После самостоятельного изучения всех тем курса обучающиеся должны подготовить и в установленные сроки предоставить на кафедру контрольную работу в соответствии с заданием и методическими указаниями по ее выполнению, приведенными далее. После защиты контрольной работы обучающиеся допускаются к зачету, которым завершается изучение данного курса.

При выполнении контрольной работы обучающиеся должны показать глубокие знания экономической и управленческой литературы, действующих законодательных актов, умение подбирать, изучать и обобщать материалы из различных источников информации, владение методологией управления деловой карьерой персонала и её применения при анализе конкретных практических ситуаций.

1 Общие положения по выполнению контрольной работы

Контрольная работа должна носить творческий характер и содержать теоретические и практические аспекты управления деловой карьерой персонала.

Особое внимание при написании контрольной работы необходимо уделить изучению публикаций в периодических изданиях за последние пять лет. После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и практического материала начинается процесс написания контрольной работы.

Качественно выполненная контрольная работа характеризуется раскрытием сущности изучаемой проблемы и изложением собственной позиции по дискуссионным вопросам.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной контрольной работы, так как такая работа не отражает умение автора (обучающегося) самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины «Управление карьерой».

2 Порядок представления к защите и защита контрольной работы

К защите контрольной работы допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине «Управление карьерой».

Подготовленная контрольная работа подписывается обучающимся и представляется преподавателю на проверку в установленные сроки (за две недели до начала сессии) на кафедру. Проверка контрольных работ ведущим преподавателем осуществляется в течение десяти дней после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается обучающимся для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются обучающемуся. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

При соответствии контрольной работы установленным требованиям руководитель ставит на титульном листе отметку «К защите».

3 Общие требования к содержанию и оформлению контрольной работы

Выполненная контрольная работа по дисциплине «Управление карьерой» должна соответствовать следующим требованиям:

- работа должна быть выполнена и представлена на рецензирование в срок, установленный преподавателем;
- задачи следует решать в том порядке, в каком они определены во введении контрольной работы;
- контрольную работу следует оформить в соответствии со стандартом организации ([СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»](#)).

Обучающиеся, не получившие зачет по контрольной работе, к зачету не допускаются. Если выполнение контрольной работы вызывает затруднения, следует обратиться за устной или письменной консультацией на кафедру.

Контрольная работа состоит из следующих обязательных разделов: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения (если имеются).

Примеры оформления титульного листа контрольной работы и ее содержания приведены в [СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»](#) (страница 78).

Введение - вступительная часть основного текста контрольной работы. Введение состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать (таблица 1).

Таблица 1 - Структура введения контрольной работы

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Раскрыть суть исследуемой проблемы, показать ее актуальность и степень проработанности в трудах экономистов. Желательно при демонстрации актуальности привести ряд статистических или фактических данных, характеризующих важность проблемы. Недопустимо при формулировке актуальности использовать общеизвестные и банальные вещи (например, общепринятых определений). Ссылки на список литературы во введении обычно не приводят. В целом актуальность прописывается в рамках 1-2 абзацев, занимая не более половины страницы.
Цель работы	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа. Цель отвечает на вопрос: «что должно быть достигнуто в ходе выполнения работы?» (например, «рассмотрение теоретических аспектов по...»).
Задачи работы	Определяются исходя и в развитие цели работы. Задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?» Задачи контрольной работы, как правило, формулируются по содержанию разделов.
Информационная база исследования	Перечислить источники информации, используемые для данного исследования.
Методы исследования	Перечислить методы исследования, используемые в работе.

Введение по объему должно составлять 1-1,5 страницы.

Далее рассмотрена структура и содержание основной части контрольной работы.

Текст основной части контрольной работы состоит из двух разделов, охватывающих теоретические и практические вопросы.

В основной части контрольной работы должны присутствовать иллюстрации (таблицы, схемы, графики и т.п.) с соответствующими ссылками и комментариями, которые придают тексту ясность и конкретность (Приложение А).

Также рекомендуется по итогам каждой главы (раздела) в конце приводить основные выводы (или результаты), полученные в данном разделе, наиболее важные с точки зрения поставленной цели и задач контрольной работы. Главный критерий при определении качества главы (раздела) – это полнота и качество выполнения поставленных и решаемых в данном разделе задач.

Необходимо придерживаться следующей структуры основной части контрольной работы: обучающийся раскрывает общетеоретические проблемы темы, излагает понятийный аппарат, критически осмысливает взгляды управленцев, экономистов, социологов, психологов и других специалистов на исследуемую проблему. Основная часть контрольной работы должна включать принципы, правила, цели, задачи, функции, структуру, методы или способы, стратегии, относящиеся к выделенной проблеме или экономическому явлению.

Во втором разделе контрольной работы следует разобрать и решить определенные практические ситуации, которые необходимы для закрепления практических навыков и умений обучающихся по данной дисциплине.

Структурные единицы основной части (разделы, подразделы, пункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением введения, содержания, заключения и приложений. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Например, тема контрольной работы «Гендерный аспект карьерного роста»:

1 Теоретические основы гендерных аспектов карьерного роста

1.1 Гендер, гендерные роли и стереотипы

1.2 Психологические различия между мужчинами и женщинами

1.3 Особенности женской и мужской карьеры

Заключение - завершающая часть основного текста контрольной работы.

В заключении приводятся основные результаты проведенных обучающимися работ по теоретическому и практическому изучению вопросов контрольной работы. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы. Заключение должно быть представлено на 1-1,5 страницах.

Список использованных источников приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании контрольной работы, в соответствии с требованиями [СТО 02069024.101 – 2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»](http://osu.ru/doc/385), размещенного на сайте ОГУ <http://osu.ru/doc/385>.

Список использованных источников должен включать 10-15 источников, включая литературу за последние 5 лет.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

Текст контрольной работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. В тексте должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-экономической литературе.

В работе не допускается применять обороты разговорной речи.

За содержание работы, достоверность приведенных данных, несёт ответственность ее автор (обучающийся).

Страницы должны быть пронумерованы. Общая нумерация страниц работы начинается с титульного листа, однако номер на нем не ставится. Примерный объем работы – 15 - 20 страниц печатного текста формата А4.

Содержание работы оценивается по следующим основным критериям: грамотность, логика в изложении, критический анализ предлагаемого материала, наличие выводов, соответствие языкового оформления текста научному стилю изложения, самостоятельность в подборе и использовании дополнительных источников. Не допускается прямая переписка текстов из источников без цитирования и соответствующих ссылок.

Сроки представления контрольной работы устанавливаются в соответствии с учебным планом.

В случае если контрольная работа не будет зачтена, её необходимо доработать, учитывая все замечания ведущего преподавателя (руководителя). Исправления следует выполнять на отдельных листах как приложение к контрольной работе. Не исключается возможность, в случае необходимости, повторного выполнения всей контрольной работы. Новый вариант

выполненной контрольной работы представляется на проверку преподавателю вместе с первоначальным вариантом.

Контрольная работа оценивается «зачтено»/«не зачтено» (таблица 2) в соответствии с критериями оценки контрольных работ. Оценка «зачтено»/«не зачтено» выставляется на титульном листе работы.

На работу могут быть даны замечания, в которых следует дать рекомендации по устранению допущенных в контрольной работе ошибок.

Если контрольная работа получила оценку «не зачтено», то в замечаниях следует указать причины такой оценки.

Таблица 2 – Критерии оценки контрольной работы по дисциплине «Деловые коммуникации»

Оценка	Критерии
зачтено	выставляется в случае если обучающийся показывает хорошие знания изученного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы контрольной работы; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий; умеет тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывает принятое решение; соблюдает правила оформления контрольной работы
не зачтено	выставляется обучающемуся при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий; отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы; не соблюдает правила оформления контрольной работы

Контрольная работа не может быть зачтена при наличии в ней хотя бы одного из нижеперечисленных недостатков:

- контрольная работа выполнена не по вариантам, представленным в таблице 3;
- контрольная работа не соответствует требованиям данных методических указаний.

4 Задания для выполнения контрольной работы

Тематика контрольных работ составлена таким образом, что охватывает главные аспекты изучаемой дисциплины «Управление карьерой». Выбор номера темы теоретической части контрольной работы осуществляется по номеру зачетной книжки и первой буквы фамилии обучающегося в соответствии с таблицей 3. Обучающийся может выбрать тему теоретической части контрольной работы, не вошедшую в примерную тематику контрольных работ при согласовании с преподавателем.

Задание 1 выполняется обучающимися по варианту, который представлен ниже в таблице.

Таблица 3 – Выбор варианта примерных тем теоретической части контрольной работы по дисциплине «Управление карьерой»

Первая буква фамилии обучающегося	Последняя цифра шифра зачетной книжки обучающегося									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А - Й	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9
К - Т	20	11	12	13	14	15	16	17	18	19
У - Я	30	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Примерные варианты теоретической части контрольных работ по дисциплине «Управление карьерой»:

Вариант 1

1 Карьера как элемент новой деловой России.

Вариант 2

1 Особенности должностного продвижения советских управленцев.

Вариант 3

1 Специфика карьеры западных менеджеров.

Вариант 4

1 Карьера управленцев в восточных странах.

Вариант 5

1 Мотивы выбора вариантов карьеры.

Вариант 6

1 Качества характера, необходимые для карьерного развития.

Вариант 7

1 Возраст, здоровье и стадия карьеры персонала.

Вариант 8

1 Гендерный аспект карьерного роста.

Вариант 9

1 Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий.

Вариант 10

1 Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры.

Вариант 11

1 Методика разработки карьерного плана и стратегии.

Вариант 12

1 Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения.

Вариант 13

1 Программы карьерного развития за рубежом.

Вариант 14

1 Проблемные периоды профессиональной карьеры.

Вариант 15

1 Протежирование и карьера современного работника.

Вариант 16

1 Профессиональная и должностная карьера персонала.

Вариант 17

1 Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.

Вариант 18

1 Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности.

Вариант 19

1 Имидж и карьера современного работника.

Вариант 20

1 Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.

Вариант 21

1 Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры.

Вариант 22

1 Современные методики тестирования профессионально-должностного продвижения служащего.

Вариант 23

1 Стратегия самоуправления карьерой.

Вариант 24

1 Самоорганизация государственного и муниципального служащего в карьерном процессе.

Вариант 25

1 Женщина современной России и построение ее карьеры.

Вариант 26

1 Барьеры и кризисы современного карьерного развития.

Вариант 27

1 Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах.

Вариант 28

1 Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии.

Вариант 29

1 Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития.

Вариант 30

1 Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем в процессе реализации карьеры.

Второй раздел для всех вариантов одинаков.

Во втором разделе контрольной работы необходимо разобрать и решить определенные практические ситуации.

Пример названия второго раздела контрольной работы:

2 Практическая часть

2.1 Построение карьерограммы

Карьерограмма - перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации.

Карьерограмма - это формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

Существует несколько вариантов построения карьерограмм:

Вариант №1. Кандидат знает, кем сейчас планирует устраиваться и кем хочет стать в будущем. Данный вариант включает следующую информацию: информация о должности, на которую тот претендует; его цели на ближайшие 1-3-5 лет (и в личной, и в профессиональной сфере); кем он хочет стать.

Вариант №2. Кандидат знает, кем сейчас планирует устраиваться, но не знает, кем может стать в будущем. Данный вариант включает следующую информацию: информация о должности, на которую тот претендует; его цели на ближайшие 1-3-5 лет; информация о том, что ему нравится и не нравится делать.

Вариант №3. Кандидат не знает, кем может устроиться, и не знает, кем хочет быть в будущем, но хочет развития (творческой работы, перемен и т. д.): ключевые навыки (что умеет делать); опыт работы; образование; что не любит делать (от чего наступает выгорание).

Специалисты по построению карьеры - карьерологи - выделяют два основных подхода к построению карьеры: вертикальный путь построения карьеры и горизонтальный путь построения карьеры.

Планирование карьеры обеспечивает:

- учет и увязку целей и потребностей организации и сотрудника;
- ознакомление людей с реальными перспективами их роста и условиями, которые позволят им достичь желаемого, избежав при этом карьерных тупиков;
- трудовую мотивацию;
- выявление потенциала продвижения и определение мероприятий, обеспечивающих его реализацию в виде серии перемещений в должности;
- индивидуальное развитие, профессиональный рост, соответствие квалификации персонала новым требованиям.

Несмотря на то, что планирование карьеры не создает новых вакансий и не является гарантией продвижения, четкое определение желаемых перспектив карьерного роста способствует появлению у сотрудников:

- большей удовлетворенности работой и организацией;
- более благоприятных возможностей достижения цели в сфере профессиональной деятельности;
- отношения к работе не только как к повседневной обязанности, но и как к условию продвижения;
- видения перспектив и возможности планировать другие аспекты своей жизни;
- заинтересованности в целенаправленном повышении квалификации и т.д.

Таким образом, карьерограмма - это инструмент управления карьерой (Приложение Б, рисунки Б.1, Б.2, Б.3):

- документ, составляемый на 5-10 лет и содержащий, с одной стороны, обязательства администрации по горизонтальному или вертикальному перемещению работника (в виде формального перечня должностей, на которые он может реально претендовать), а с другой стороны – обязательства работника повышать уровень образования, квалификации, профессионального мастерства;

- описание оптимального пути развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в организации, четко и наглядно описывающее путь, который должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

Структура плана индивидуального продвижения (карьерограммы), как правило, включает четыре блока информации:

- первый блок информации содержит в хронологическом порядке события, этапы развития работника (например: изменение в квалификации, должности, зарплате, условиях труда, т.п.);

- второй блок задает требования, которые должен выполнить работник для продвижения по этапам развития (например, какое образование/квалификацию необходимо приобрести для того, чтобы продвинуться по службе, какие виды работ выполнить для получения надбавки в оплате труда, т.п.);

- в третьем блоке фиксируются обязательства, которые несет администрация в отношении развития работника;

- в четвертом блоке указываются меры поощрения или наказания за выполнение или невыполнение работником требований и администрацией обязательств.

В структуру карьерограммы обычно включаются (таблица Б.3 приложения Б):

- личные данные сотрудника;
- занимаемая должность;
- стаж работы на занимаемой должности;
- личные карьерные ориентиры сотрудника;
- возможности роста на занимаемой должности;
- история работы сотрудника в организации;
- информация об обучении;

- результаты аттестации;
- навыки, знания и умения, необходимые для занятия более высокой должности;
- виды и методы обучения, которые необходимо осуществить для вступления в новую должность;
- наличие вакансий в организации.

Построение карьерограммы. При создании карьерограммы начинать нужно с формирования системы личных целей и разработки четких критериев, которые дадут сотруднику возможность понять, что нужно сделать для достижения профессиональных целей (карьерного роста).

При этом необходимо помнить, что личные цели сотрудников не всегда совпадают с целями компании. Работник может хотеть не только карьерного роста, а самореализации либо возможности совмещать работу и воспитание детей. Есть и другие стремления, которые расходятся с мнением многих кадровиков относительно того, что каждый сотрудник непременно желает добиться повышения.

После того, как цели каждого сотрудника определены, пора приступать к созданию индивидуальной карьерограммы. В нее должны входить те навыки и достижения, которых сотрудник должен добиться, чтобы перейти на более высокую должность. Также нужно учитывать возможности каждого человека. Если сотрудник не имеет лидерских качеств, то не нужно ставить перед ним целей, направленных на повышение в должности.

Поначалу сотрудники, которые приходят в компанию, проходят обязательный курс обучения, после которого следует аттестация. В ходе аттестации отбираются перспективные работники, которым и предлагают занять более высокую должность в будущем. Естественно, повышения удастся добиться при выполнении определенных условий, которые компания ставит перед сотрудниками. Если кто-то не желает карьерного роста, для него могут разработать систему «горизонтальных» перемещений. Благодаря этому все

сотрудники будут стараться работать как можно лучше, поскольку ясно осознают – повышение является реальностью, если его заработать.

Преимущества метода карьерограмм:

1 Наиболее эффективно мотивирует на достижение результата.

2 Стимулирует к профессиональному и личностному росту, разделяя ответственность за развитие и обучение между компанией и сотрудником.

3 Обеспечивает прозрачность, понятность и справедливость системы формирования карьеры.

Недостатки:

1 Сложность разработки и внедрения.

2 Необходимость регулярного, быстрого и гибкого пересмотра иерархической структуры компании, внедрение системы «статусных» должностей.

Условия успешной карьеры:

- постоянное обучение и повышение квалификации, саморазвитие;
- знание организации и положения дел в ней и подразделениях;
- высокий профессионализм;
- активное участие в осуществлении внутренних проектов;
- знакомство с новинками литературы и расширение своего кругозора;
- создание и поддержание имиджа;
- участие в обучении других, распространении передового опыта;
- сотрудничество с непосредственным руководителем.

Основные мероприятия по планированию карьеры, специфичные для разных субъектов планирования представлены в таблице Б.1 и рисунке Б.4 приложения Б.

Задание. Обучающимся необходимо построить собственную карьерограмму, примеры которых представлены на рисунках Б.1-Б.3, Б.5 и таблица Б.4 приложения Б, а также составить личный жизненный план –

таблица Б.2 приложения Б. При этом необходимо обосновать и описать каждый этап карьерограммы.

2.2 Тест на карьерный рост

В жизни так происходит, что одни люди легко взлетают по карьерной лестнице, а иным приходится прикладывать невероятные усилия для достижения минимальных результатов.

В жизни так происходит, что одни люди легко взлетают по карьерной лестнице, а иным приходится прикладывать невероятные усилия для достижения минимальных результатов.

Насколько легко это удастся именно вам? Вы везунчик, или же за вашим успехом скрывается чёткое планирование каждого действия? Выяснить правду Вам поможет специальный тест.

Тест на карьерный рост

1 Легко ли Вы запоминаете номер телефона, адрес или знаменательные даты?

- а) зачастую Вы записываете;
- б) вы оставляете в памяти важную информацию исключительно близких людей;
- в) для вас не составляет труда запомнить в голове важную информацию.

2 Если вас позовет на встречу случайный прохожий, вы согласитесь?

- а) да;
- б) нет;
- в) возможно, если это приятный собеседник.

3 Ваши планы легко меняются?

- а) постоянно;
- б) иногда такое бывает;
- в) вы всегда придерживаетесь изначального плана.

4 Если у вас появится возможность опробовать какое-либо экстремальное занятие, прежде не испытанное вами, вы им воспользуетесь?

- а) без минуты сомнений;
- б) только в компании верных друзей;
- в) воздержитесь.

5 Ежедневно, возвращаясь домой, вы всегда ищете идеальный маршрут?

- а) я постоянно нахожусь в поисках;
- б) время от времени вы изменяете маршрут;
- в) вы всегда следуете за собственными привычками.

6 Как часто вы приглашаете знакомых на мероприятия в последнюю минуту?

- а) это ваша отличительная черта;
- б) такое иногда происходит;
- в) вы постоянно предварительно оповещаете друзей о грядущих мероприятиях.

7 Время от времени у вас возникает желание сделать перестановку в собственной квартире?

- а) такое желание на вас возникает не чаще одного раза в месяц;
- б) на перестановку вы решаетесь не чаще 1 раза в год;
- в) на перестановку в квартире вы не решитесь никогда.

8 Посещая магазины, вы покупаете те товары, от вида которых загораются глаза и абсолютно не понимаете тех, кто совершает покупки по бумажке?

- а) да;
- б) время от времени вы пишете список покупок;
- в) вы совершаете поход по магазинам только в предварительно подготовленным и тщательно продуманным списком покупок.

9 Вы часто рискуете, пробуя малознакомые экзотические блюда?

- а) да;

б) иногда, за компанию;

в) вы не рискуете пробовать экзотические блюда, так как боитесь нарваться на лягушачьи лапки.

10 Вы с легкостью одалживаете деньги, не уточняя дату их возвращения?

а) вы всегда готовы поделиться последним с друзьями;

б) на окончательное решение влияет близость к вам человека;

в) вы не одалживаете денег никому.

11 Как часто вы опаздываете на встречу?

а) постоянно;

б) иногда случается;

в) вы никогда не опаздываете.

12 Есть ли у вас в привычке тихонько напевать или насвистывать любимую песенку?

а) да;

б) нет;

в) время от времени.

13 Вы полагаете что флирт и кокетничество - это безобидные занятия?

а) да;

б) только в том случае, когда у вас нет близкого человека;

в) вы не приверженец подобных вольностей.

14. Если вас пригласят на вечер, требующий определенного дресс-кода, вы бы его придерживались?

а) да;

б) нет;

в) может быть.

Подсчитаем баллы: за каждый ответ варианта «а» поставьте на против 3 очка, за «б» - 2 очка, а «в» - 1 очко.

Расшифровка результатов теста на карьерный рост.

Если сумма набранных очков меньше 10 – вам следует научиться расслабляться. Вам не следует переживать из-за каждой мелочи: работы, финансов, родственников, кухни, друзей и прочих забот, не покидающих вашу голову. Совокупность всех забот и беспокойств, скорее всего, доведёт вас до сердечного приступа.

Несмотря на излишние эмоции, такое положение дел свидетельствует о серьезном подходе ко всем затеям. Вы серьезный человек и со всей ответственностью подходите к заданию, однако, ваше руководство с неохотой повышает вас. Вам необходимо проще относиться ко всему, ослабить собственный контроль, немного поменять привычки. Такое изменение собственного поведения даст возможность не только выполнять работу, но и получать наслаждение от жизни.

Если сумма набранных очков от 11 до 21 – вы ответственный, внутренне целостный человек. Вы отдаете предпочтение быть организатором мероприятий, нежели наслаждаться ими. Вам необходимо понять, что порой прямолинейность не самый лучший попутчик не только в карьерном росте, но и личной жизни.

Если сумма набранных очков от 22 до 30 – вы являетесь беспечным человеком, хотя и не легкомысленным. Вас легко вытащить в любое место. Большинство совершаемых поступков Вы произвели импульсивно. Несмотря на свои черты характера с ответственными вопросам вы подходите со всей ответственностью. Вас ценит руководство, для продвижения по карьере Вам нет необходимости прилагать особых усилий.

Если сумма набранных очков от 31 до 42 – вы очень беспечный и безрассудный человек. Вас не беспокоят вопросы о завтрашнем дне. Для вас жизнь – это нескончаемый праздник. Вам абсолютно не интересна работа как цель, она является лишь финансовым источником. Мысль о карьерной лестнице даже не посещала вашу голову.

5 Литература, рекомендуемая для выполнения контрольной работы

5.1 Основная литература

1 Лотова, И. П. Профессиональная карьера государственных служащих: теория, методология, практика : [монография] / И. П. Лотова. - М. : [Б. и.], 2008. - 448 с. - Библиогр.: с. 378-398. - Прил.: с. 399-445. - ISBN 978-5-900072-81-4.

2 Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - В надзаг.: Удостоен премии Правительства Российской Федерации 2006 года в области образования. - Библиогр.: с. 437-441. - ISBN 978-5-16-005112-3.

3 Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие [Электронный ресурс] / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=469693

5.2 Дополнительная литература

1 Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебно-практическое пособие: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» и «Менеджмент организации» / под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. - (Управление персоналом: теория и практика). - На тит. л.: Электронные версии книг на сайте www.prospekt.org - ISBN 978-5-392-10151-1.

2 Беяцкый, Н. П. Менеджмент. Деловая карьера / Н. П. Беяцкый. - Минск : Вышш. шк., 2001. - 302 с. - ISBN 985-06-0578-2.

3 Чернышев, Я. А. Профессиональная позиция личности в карьере : монография / Я. А. Чернышев; Федер. агентство по образованию, Казан. (Приволж.) федер. ун-т, Ульянов. гос. ун-т. - Ульяновск : УлГУ, 2010. - 385 с. : ил. - Библиогр.: с. 350-374. - ISBN 978-5-88866-409-4.

4 Сотникова, С. И. Управление карьерой : учеб. пособие для вузов / С. И. Сотникова. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 408 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 398-403. - ISBN 5-16-000713-X.

5 Москвин, В. А. Оптимизация затрат труда и карьера в бизнесе : рекомендации для предприятий и банков / В. А. Москвин. - Москва : Финансы и статистика : ИНФРА-М, 2011. - 320 с. : ил. - Библиогр.: с. 320. - ISBN 978-5-279-03293-8. - ISBN 978-4-16-003480-5.

6 Резник, С. Д. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры : учебное пособие для организации учебного процесса в высших учебных заведениях / С. Д. Резник, И. А. Игошина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 509 с. - (Менеджмент в высшей школе). - Библиогр.: с. 466-469. - Глоссарий: с. 470-480. - Прил.: с. 481-499. - ISBN 978-5-16-004587-0.

7 Якокка Карьера менеджера. Nonfiction. (Деловой бестселлер): пер. с англ. / Ли Якокка. - Минск : Парадокс, 1996. - 432 с. - (Поле чудес: Бизнес).

8 Резник, С. Д. Персональный менеджмент : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» и направлению «Менеджмент» / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов; под общ.ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 558 с. - (Высшее образование). - Глоссарий: с. 530-538. - Прил.: с. 539-546. - Библиогр.: с. 547-551. - ISBN 978-5-16-005084-3.

9 Самоменеджмент : учебное пособие по дисциплине «Самоменеджмент» по специальности 080504 «Менеджмент организации» и направлению подготовки 080200 «Менеджмент» для использования в учебном процессе вузами УМО / под ред. В. Н. Парахиной, В. И. Перова. - Москва : Изд-во Моск.

ун-та, 2012. - 366 с. - Прил.: с. 276-361. - Библиогр.: с. 362-364. - ISBN 978-5-211-06254-2.

10 Справочник карьериста, 2004/2005 [Комплект] : ежегодник / гл. ред. Ф. Саровский. - М. : Моск. Студ. Центр, 2004. - 214 с. + 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).

11 Печеркина, Е. В. Планирование карьеры : метод. указания к практ. занятиям / Е. В. Печеркина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Каф. упр. персоналом. - Оренбург : ОГУ, 2006. - 30 с.

5.3 Периодическая литература

1 Кадровая служба и управление персоналом предприятия : журнал. / учредитель ООО «Источник-книга». - М. : Агенство «Роспечать».

2 Кадровое дело : журнал. / КФЦ «Акцион». - М. : Агенство «Роспечать».

3 Кадровый менеджмент : журнал: [в комплекте журнала «Кадровик»]. / учредитель Региональная благотворительная общественная организация инвалидов и пенсионеров «Просвещение». - М. : Агенство «Роспечать».

4 Кадры предприятия : журнал. / учредитель ООО «Источник-книга». - М. : Агенство «Роспечать».

5 Проблемы теории и практики управления : журнал. / учредитель Международная Медиа Группа. - М. : Агенство «Роспечать».

6 Служба кадров и персонал : журнал. / учредитель ЗАО Редакция журнала «Охрана труда и социальное страхование». - М. : Агенство «Роспечать».

7 Справочник кадровика : журнал // Справочник кадровика + Для кадровика : нормативные акты : комплект. / учредитель ЗАО МЦФЭР. - М. : Агенство «Роспечать».

8 Справочник по управлению персоналом : журнал. / учредитель Национальный Союз кадровиков. - М. : Агенство «Роспечать».

9 Управление персоналом : журнал. / учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом»». - М. : ООО «Деловые коммуникации».

10 Управление развитием персонала : журнал. / учредитель ЗАО «Издательский Дом Гребенникова» Член Российской ассоциации маркетинга. - М. : Агенство «Роспечать».

11 Управление человеческим потенциалом : журнал. / учредитель ЗАО «Издательский Дом Гребенникова» Член Российской ассоциации маркетинга. - М. : Агенство «Роспечать».

5.4 Интернет-ресурсы

1 <http://slovari.yandex.ru/> - На портале представлены толковые словари, энциклопедии, словари иноязычных слов, орфографические словари, этимологические словари, словарь синонимов.

2 <http://www.management.com.ua/> - Интернет-портал, который содержит обзоры и статьи, комментарии и рецензии, новости и интервью о качестве ведения бизнеса, управление финансами и персоналом, бизнес-образование и др.

3 <http://infomanagement.ru/> - Интернет-портал, который содержит материалы по теории и практике менеджмента: новости, статьи, книги, лекции.

4 <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал - бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетингов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5 <http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU - крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации. Библиотека интегрирована с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ) - созданным по заказу Минобрнауки

РФ бесплатным общедоступным инструментом измерения и анализа публикационной активности ученых и организаций. eLIBRARY.RU и РИНЦ разработаны и поддерживаются компанией «Научная электронная библиотека».

6 <http://bukvy.net/> - Электронная библиотека книг и периодических изданий по экономике, управлению, менеджменту и психологии.

7 <http://praktikmanager.ru/> - Информационный сайт по менеджменту. Теория и практика для студентов.

8 <http://infomanagement.ru/> - Инфо-менеджмент – портал, на котором собраны литература (книги, лекции, периодические издания) по менеджменту и управлению, а также представлены мировые и российские новости, посвященные управлению.

9 <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс», представляющий собой справочную правовую систему.

Приложение А (справочное)

Примеры таблиц и рисунков для теоретической части контрольной работы



Рисунок А.1 – Виды деловой карьеры

Таблица А.1 – Естественная классификация карьеры

Связи видов карьеры в группе	Группы видов карьеры	Виды карьеры, формирующие группу
Синонимические	Профессиональная	Однолинейная карьера Многолинейная карьера
Родо-видовые		Карьера врача Карьера спортсмена Карьера руководителя Карьера HR-менеджера и т.д.
Синонимические	Внутриорганизационная	Продвижение (выдвижение) Понижение Перемещение
Родо-видовые		Вертикальная карьера Горизонтальная карьера Центростремительная карьера
Ассоциативные	Вертикальная	Перспективная карьера Тупиковая карьера Стремительная карьера Нормальная карьера Стабильная карьера

Приложение Б (обязательное)

Примеры построения карьерограмм



Рисунок Б.1. – Карьерограмма менеджера (ступенчатый подход)

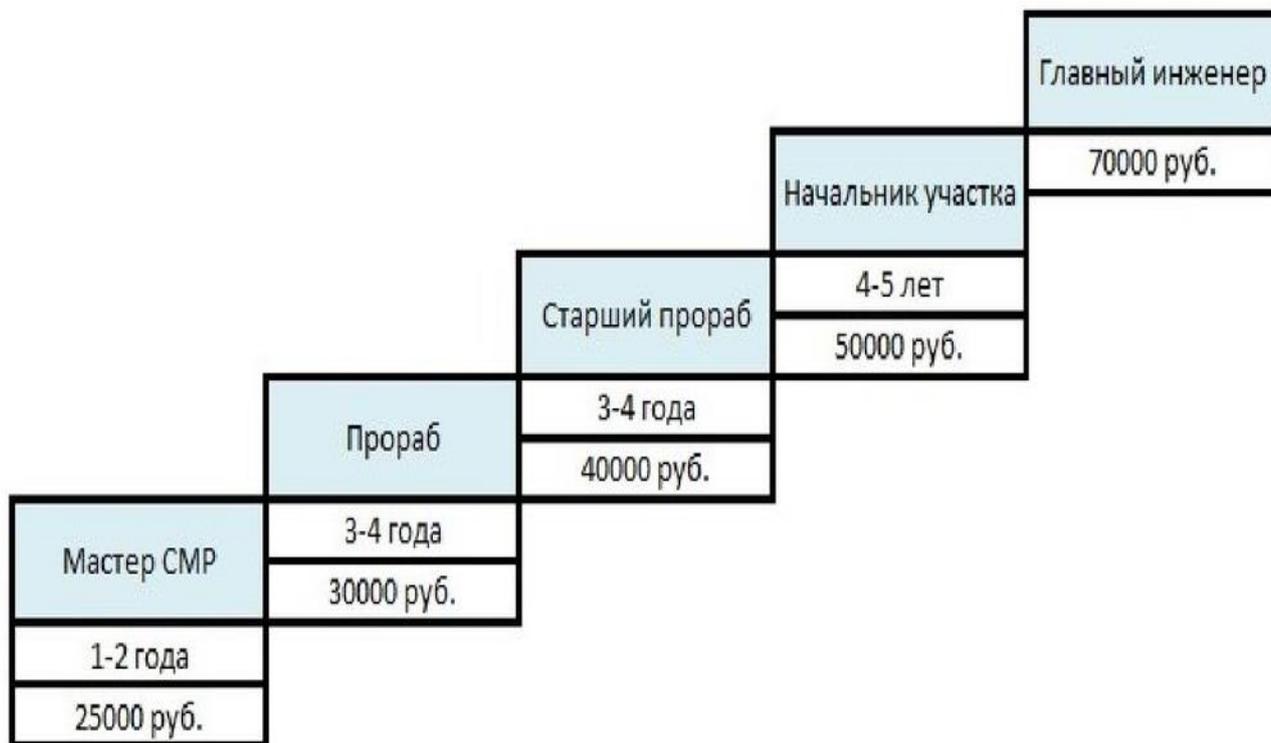


Рисунок Б.2 - Карьерограмма инженера (ступенчатый подход)

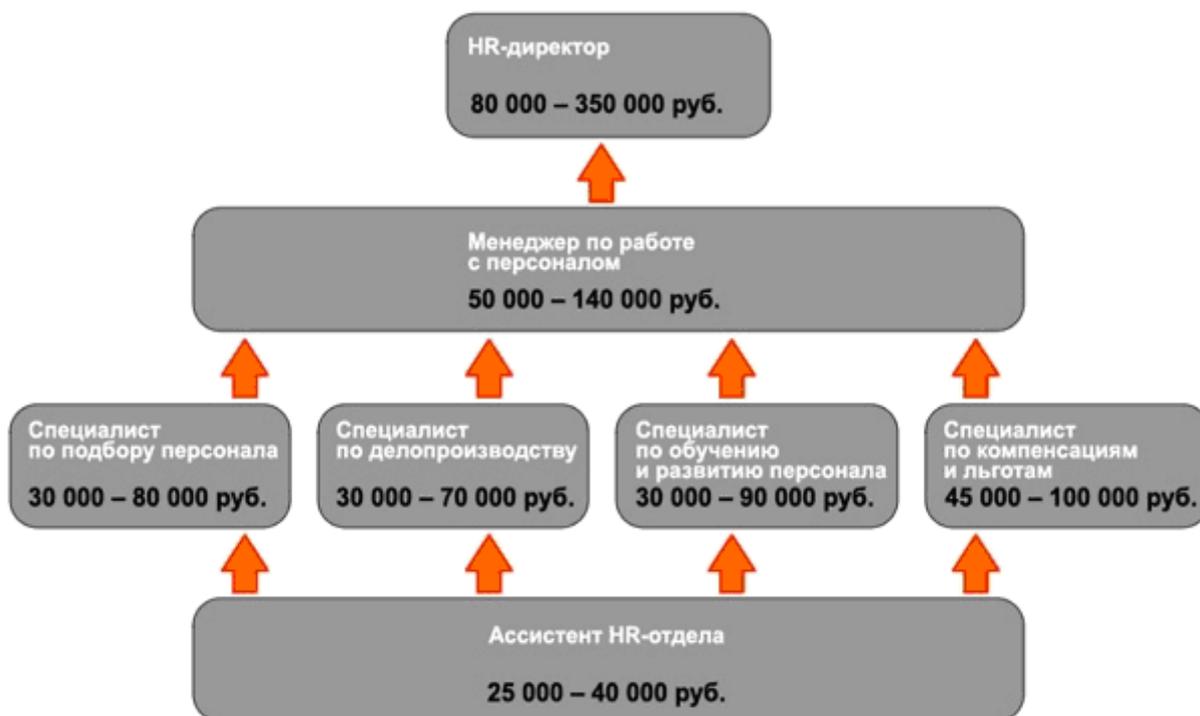


Рисунок Б.3. – Карьерограмма для HR-специалиста

Таблица Б.1 - Основные мероприятия по планированию карьеры, специфичные для разных субъектов планирования

Субъект планирования	Мероприятия по планированию карьеры
Сотрудник	Первичная ориентация и выбор профессии. Выбор организации и должности. Ориентация в организации. Оценка перспектив и проектирование роста. Реализация роста.
Менеджер по персоналу	Оценка при приеме на работу. Определение на рабочее место. Оценка труда и потенциала сотрудников. Отбор в резерв. Дополнительная подготовка. Программы работы с резервом. Продвижение. Новый цикл планирования.
Непосредственный руководитель (линейный менеджер)	Оценка результатов труда. Оценка мотивации. Организация профессионального развития. Предложения по стимулированию. Предложения по росту.

Таблица Б.2. – Индивидуальный план развития

Области развития	Один год	Три года	Пять лет	Десять лет
Карьера				
Финансы				
Физическая форма				
Личные отношения				
Социальное положение				

Таблица Б.3 – Форма плана деловой карьеры специалиста по страхованию в ОАО СК «Альянс»

Постоянные сведения	Переменные сведения
Фамилия, Имя, Отчество	Норкина Евгения Владимировна
Должность	Специалист по страхованию
Возраст	26 лет
Стаж работы	4 года, из них 13 месяцев на последнем месте
Образование	Высшее, окончила в 2010 г. Оренбургский государственный университет, специальность «Психология»
Заключение последней аттестационной комиссии	Занимаемой должности соответствует, обладает хорошими знаниями и умениями. Достояна продвижения по работе на более высокие должности
Нахождение в резерве кадров	Не зачислялась
Оценка по результатам собеседования	Работой удовлетворена, заинтересована в развитии карьеры
Оценка деловых качеств (максимум – 4 балла) и профессионально-квалификационного уровня (максимум – 1 балл): - деловые качества; - коэффициент профессионально-квалификационного уровня	3,24 балла 0,88 баллов
Срок планирования карьеры	С 2014 г. по 2037 г. (на 23 года)
Другие сведения	- не считается с личным временем в интересах работы; - настойчива в достижении поставленных целей; - заботится о своём престиже

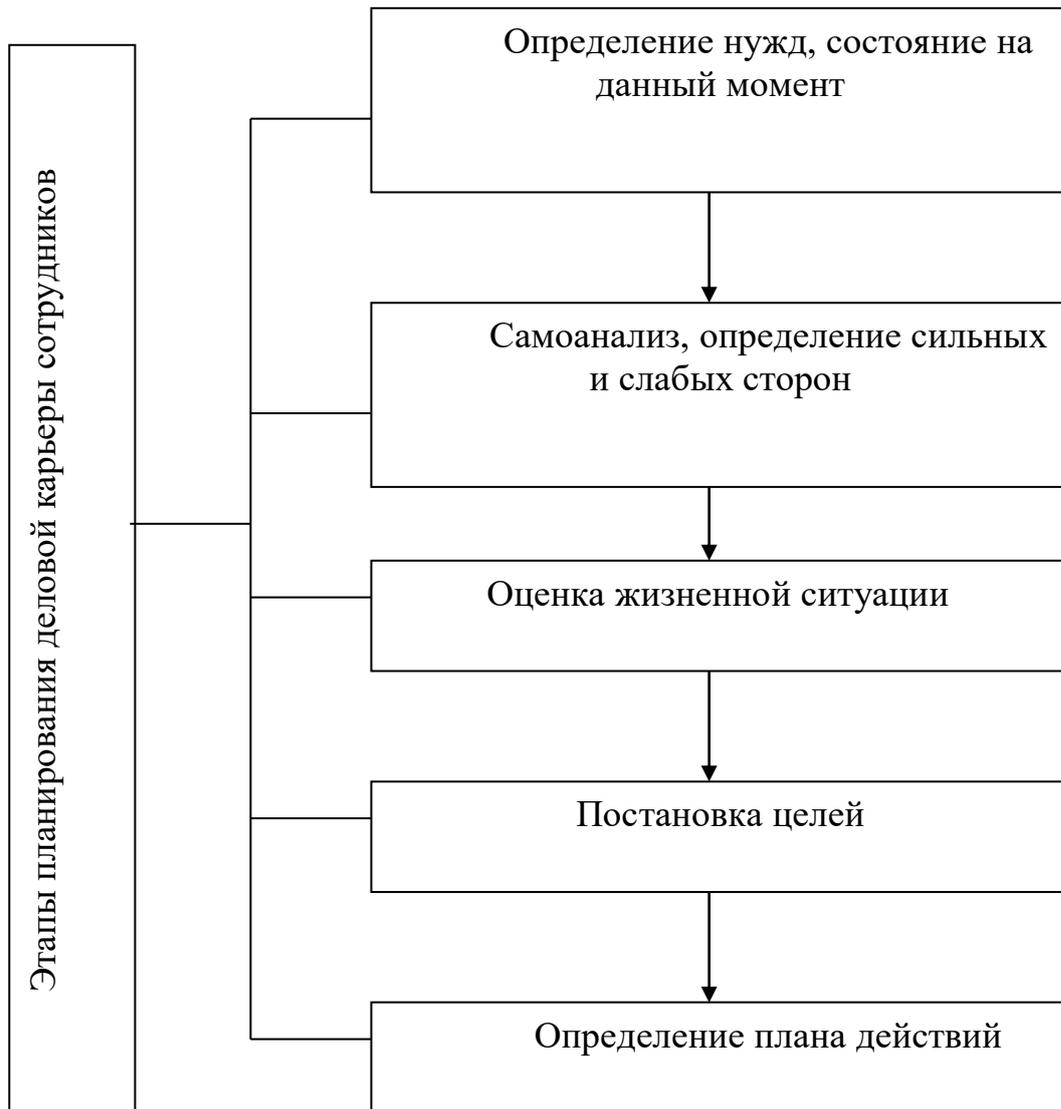


Рисунок Б.4 – Этапы планирования деловой карьеры специалиста по страхованию ОАО СК «Альянс»

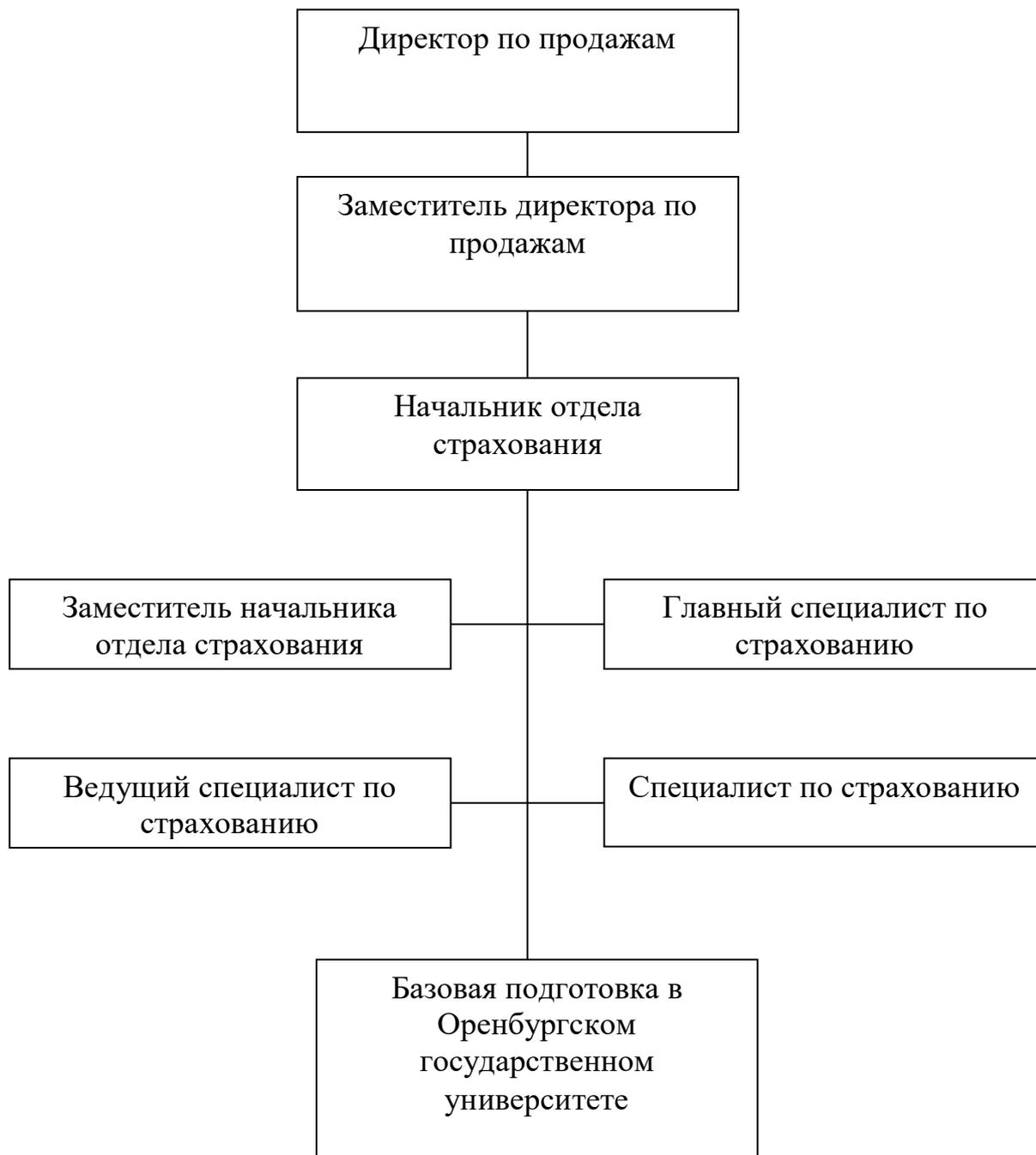


Рисунок Б.5 – Карьерограмма специалиста по страхованию ОАО СК «Альянс» (1 часть)

Таблица Б.4 – Карьерограмма специалиста по страхованию ОАО СК «Альянс» (2 часть)

Сроки занятия должностей (лет)	Квалификационная учеба
	Самостоятельное обучение, стажировка в других филиалах ОАО СК «Альянс»
5 – 6	Обучение в г. Москва в высшей школе финансового управления (МВШЭ) по программе переподготовке «Менеджмент страхового дела» (переподготовка специалистов экономического направления с целью получения ими знаний и навыков в области страхового дела: раскрытие вопросов функций и сущности страхового рынка, изучение различных видов страхования и методик расчета тарифных ставок, обобщение существующего опыта страхования); стажировка в других страховых фирмах
6	Повышение квалификации на базе Центра обучения «Ф-Полис» г. Москва
4	Семинар-тренинг в школе страхового агента г. Москва
3	Обучение на факультете профессиональной подготовки дипломированных специалистов (ФППДС) ОГУ по направлению подготовки «Экономика», профиль «Финансы и кредит»; самостоятельное обучение
5	Оренбургский государственный университет