



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПС

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе модуля)
«УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРОЙ»

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль программы
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

отраслевой экономики и управления
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям), соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплины	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>ПК-1: Способен обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации</p>	<p>УК-6.2: Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</p> <p>ПК-1.4: Обеспечивает развитие персонала организации</p>	<p>Управление профессиональной карьерой</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения требований к должностям; - сущность управления карьерой; - основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать с учетом ситуации методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением; - применять в управлении профессиональной карьерой знания основ социализации, профориентации и профессионализации персонала <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с кадровым резервом в организации.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;
- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания;
- задания по темам практических занятий.

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме экзамена относятся:

- вопросы для промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания используются для оценки освоения тем дисциплины студентами всех форм обучения (Приложение № 1). Тестирование обучающихся проводится на занятиях по очной форме обучения, а по очно-заочной форме обучения – как форма внеаудиторной самостоятельной работы студента.

Тестовое задание предусматривает выбор правильного ответа (или нескольких вариантов ответа) на поставленный вопрос из предлагаемых вариантов ответа.

Оценка по результатам тестирования зависит от уровня освоения студентом тем дисциплины и соответствует следующему диапазону (%): положительная оценка («зачтено») выставляется студенту при получении от 56 до 100% верных ответов, «не зачтено» выставляется при получении менее 56% верных ответов.

3.2 В приложении № 2 приведены типовые задания для проведения практических занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Для самостоятельной подготовки к практическому занятию необходимо внимательно изучить цель занятия, материал, полученный на лекции. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на методики диагностики, установление взаимосвязи между различными факторами, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Неудовлетворительная оценка выставляется, если студент не выполнил и не «защитил» предусмотренные рабочей программой дисциплины практические задания.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. К экзамену допускаются студенты:

- положительно аттестованные по результатам тестирования;
- получившие положительную оценку по результатам выполнения практических заданий.

4.2 В приложении № 3 приведены вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена).

4.3 Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») является экспертной и зависит от уровня освоения студентом тем дисциплины.

Критерии оценивания экзамена по дисциплине.

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100-балльную (процентную) систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полной знаний и системным взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии найти необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче

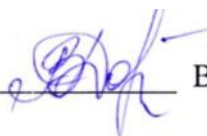
Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
				данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Управление профессиональной карьерой» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Аудит и контроллинг персонала»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРОЙ»

Вариант 1

1. Планирование карьеры – это ...

- а) определение организацией путей и направлений развития персонала;
- б) постановка карьерных целей работника и определение способов их реализации;
- в) замещение вакантных должностей.

2. Ротация – это ...

- а) это перемещение работника «по горизонтали» на должности того же уровня, смена содержания деятельности;
- б) замещение должностей более высокого уровня;
- в) консультирование подчиненных по вопросам планирования индивидуальной карьеры.

3. Индивидуальный план карьеры – это ...

- а) документ, в котором представлен вариант (варианты) профессионального развития и должностных перемещений сотрудника в организации;
- б) типология личности Майерс-Бриггс;
- в) стремление к повышению своего интеллекта и кругозора, к мобилизации совместных усилий людей на достижение общих целей коллектива;
- г) стремление к повышению деловых и организаторских качеств.

4. Карьерные ориентации – это ...

- а) аккуратные исполнители, делающие карьеру за счет лояльной позиции к руководству, преданности и готовности выполнять трудную и кропотливую работу;
- б) создание карьеры за счет профессионального роста;
- в) вид занятия в рамках одной профессии;
- г) базовые социальные установки, отражающие значимость карьеры для человека и предпочитаемый им тип карьеры.

5. Карьерограмма – это ...

- а) это документ, в котором в наглядной (графической) форме представлен оптимальный карьерный путь к должностям высшего звена управления, а также другим ключевым должностям организации или предприятия;
- б) элемент должностной инструкции;

- в) план руководителя;
- г) технология углубленного самоанализа.

6. Карта карьеры М. Армстронга – это

- а) план руководителя;
- б) документ, в котором основное внимание уделено не должностному продвижению, а развитию компетенций, поэтому она подходит для планирования профессиональной карьеры;
- в) перечень должностей высшего звена управления;
- г) технология углубленного самоанализа.

7. Группа работников трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется.

- а) претендентами на вакансию;
- б) кадровым резервом;
- в) резервом на сокращение;
- г) резервом учредителей.

8. Карьера, предполагающая чередование вертикального и горизонтального роста, является

- а) вертикальной;
- б) горизонтальной;
- в) ступенчатой;
- г) скрытой.

9. Карьера, предполагающая переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии, является

- а) вертикальной;
- б) горизонтальной;
- в) ступенчатой;
- г) скрытой.

10. Карьера, при которой работник проходит все стадии карьерного пути в одной организации в рамках одной или разных специальностей, профессий, называется

- а) межорганизационная;
- б) организационная;
- в) специализированная.

11. Серия поступательных перемещений по разным должностям, способствующая развитию организации и личности, называется

- а) управление персоналом;
- б) стратегическим планированием;
- в) служебно-профессиональным продвижением.

12. Основным критерием подбора кандидатов в резерв на выдвижение является

- а) стаж работы;
- б) результаты труда;
- в) внешность работника;
- г) взаимоотношения с коллегами.

13. Цели личной карьеры работника определяют:

- а) его развитие в профессиональной сфере;
- б) его статус в должностной сфере;
- в) его развитие в культурной и общественной сфере;
- г) все вместе взятое.

14. Карьера работника развивается прежде всего в сфере:

- а) профессиональной и должностной;
- б) спортивной;
- в) общекультурной;
- г) семейной.

15. Цели системы управления карьерой специалистов в организации могут включать:

- а) оптимизацию системы оплаты труда;
- б) рациональное использование профессионального потенциала каждого работника;
- в) сокращение среднесписочного состава кадров;
- г) разработку должностных инструкций.

16. Типология деловой карьеры включает следующие ее виды:

- а) по сфере деятельности — государственная, дипломатическая, общественная и т.п.;
- б) по количеству охватываемых организаций — внутриорганизационная, межорганизационная, предпринимательская;
- в) профессионально-квалификационная (инженер, кандидат наук, доктор наук);
- г) все вместе взятое.

17. Переход на должность по результатам оценочных испытаний (например, аттестации) своей организации является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «перепутье»;

в) «змея»;

г) «лестница».

18. Этап жизненного пути — обучение — чаще всего соответствует этапу карьеры:

а) получение профессии;

б) первичный карьерный рост;

в) развитие карьеры;

г) завершение карьеры.

19. Психологическое консультирование менеджеров по поводу неудач с карьерным продвижением должно осуществляться:

а) непосредственным начальником;

б) руководителем организации;

в) работниками профсоюзов;

г) профессиональным психологом в составе службы по управлению персоналом.

20. Из перечисленных действий работника, способствующих его карьерному продвижению, этичными является:

а) наущничество;

б) хождение «по головам» других;

в) сообщение руководителю своих достижений на занимаемой должности;

г) обращение за помощью к вышестоящим родственникам (кумовство).

21. Политика управления карьерными процессами в организации направлена на то, чтобы:

а) все рабочие места в организации были заняты максимально соответствующими должностным требованиям работниками;

б) была обеспечена психологическая совместимость в коллективе;

в) трудовые процессы были организованы наилучшим образом;

г) все вместе взятое.

22. Управление деловой карьеры индивида на предприятии предусматривает:

а) обеспечение любой вакантной должностью;

б) принудительное освобождение должности в предпенсионном возрасте;

в) обеспечение замещения должностей, соответствующих компетенциям работника;

г) перевод на работу в другую организацию.

23. «Кризис середины карьеры» связан:

а) с невозможностью получить необходимую переподготовку;

- б) осознанием расхождения между мечтами и намечавшимися карьерными целями и реальной ситуацией;
- в) недостаточной оплатой труда работника;
- г) тем, что все должности, на которые рассчитывает работник, оказываются занятыми.

24. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

- а) его первоочередным ознакомлением с информацией о возможностях и сроках должностного роста в организации, ближайших должностных перемещениях, о требованиях личного и делового характера к претендентам на должность;
- б) доплатами к заработку за пребывание в одной и той же должности длительный срок;
- в) отказом в рекомендации на повышение из-за отсутствия работника, способного его заменить;
- г) предоставлением ему материалов о вакантных должностях в смежных организациях.

25. Трамплин, лестница, змея, перекресток/перепутье – это ...

- а) карьерные установки;
- б) этапы карьеры;
- в) модели карьеры;
- г) виды кризисов «середины карьеры».

26. После ряда назначений на вышестоящие должности переход на нижестоящие, является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «перепутье»;
- в) «змея»;
- г) «лестница».

27. Этап жизненного пути — выход на пенсию — чаще всего соответствует этапу карьеры:

- а) получение профессии;
- б) первичный карьерный рост;
- в) развитие карьеры;
- г) завершение карьеры.

28. Карьера, предполагающая переход на более высокий уровень структурной иерархии, является

- а) вертикальной;
- б) скрытой;

- в) профессиональной;
- г) горизонтальной.

29. Профессиональное развитие персонала предполагает ...

- а) обучение персонала;
- б) оценку персонала;
- в) управление персоналом;
- г) аттестацию персонала.

30. Подсистема развития кадров включает функцию

- а) разработка стратегии предприятия;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) набор персонала;
- г) анализ деятельности предприятия.

2 вариант

1. Группа работников трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется.

- а) претендентами на вакансию;
- б) резервом на сокращение;
- в) кадровым резервом;
- г) резервом учредителей.

2. Этап жизненного пути — обучение — чаще всего соответствует этапу карьеры:

- а) получение профессии;
- б) первичный карьерный рост;
- в) развитие карьеры;
- г) завершение карьеры.

3. Психологическое консультирование менеджеров по поводу неудач с карьерным продвижением должно осуществляться:

- а) непосредственным начальником;
- б) руководителем организации;
- в) работниками профсоюзов;
- г) профессиональным психологом в составе службы по управлению персоналом.

4. Типология деловой карьеры включает следующие ее виды:

- а) по сфере деятельности — государственная, дипломатическая, общественная и т.п.;

- б) по количеству охватываемых организаций — внутриорганизационная, межорганизационная, предпринимательская;
- в) профессионально-квалификационная (инженер, кандидат наук, доктор наук);
- г) все вместе взятое.

5. Планирование карьеры - это ...

- а) постановка карьерных целей работника и определение способов их реализации;
- б) определение организацией путей и направлений развития персонала;
- в) замещение вакантных должностей.

6. Трамплин, лестница, змея, перекресток/перепутье – это ...

- а) модели карьеры;
- б) этапы карьеры;
- в) карьерные установки;
- г) виды кризисов «середины карьеры».

7. Из перечисленных действий работника, способствующих его карьерному продвижению, этичными является:

- а) сообщение руководителю своих достижений на занимаемой должности;
- б) хождение «по головам» других;
- в) наушничество.

8. Карта карьеры М. Армстронга – это

- а) план руководителя;
- б) документ, в котором основное внимание уделено не должностному продвижению, а развитию компетенций, поэтому она подходит для планирования профессиональной карьеры;
- в) перечень должностей высшего звена управления;
- г) технология углубленного самоанализа.

9. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

- а) доплатами к заработку за пребывание в одной и той же должности длительный срок;
- б) его первоочередным ознакомлением с информацией о возможностях и сроках должностного роста в организации, ближайших должностных перемещениях, о требованиях личного и делового характера к претендентам на должность;
- в) отказом в рекомендации на повышение из-за отсутствия работника, способного его заменить;
- г) предоставлением ему материалов о вакантных должностях в смежных организациях.

10. Ротация – это ...

- а) это перемещение работника «по горизонтали» на должности того же уровня, смена содержания деятельности;
- б) замещение должностей более высокого уровня;
- в) консультирование подчиненных по вопросам планирования индивидуальной карьеры.

11. Карьера, предполагающая переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии, является

- а) вертикальной;
- б) скрытой;
- в) ступенчатой;
- г) горизонтальной.

12. Психологическое консультирование менеджеров по поводу неудач с карьерным продвижением должно осуществляться:

- а) непосредственным начальником;
- б) руководителем организации;
- в) работниками профсоюзов;
- г) профессиональным психологом в составе службы по управлению персоналом.

13. Переход на должность по результатам оценочных испытаний (например, аттестации) своей организации является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «перепутье»;
- в) «змея»;
- г) «лестница».

14. Индивидуальный план карьеры – это ...

- а) типология личности Майерс-Бриггс;
- б) документ, в котором представлен вариант (варианты) профессионального развития и должностных перемещений сотрудника в организации;
- в) стремление к повышению своего интеллекта и кругозора, к мобилизации совместных усилий людей на достижение общих целей коллектива;
- г) стремление к повышению деловых и организаторских качеств.

15. Серия поступательных перемещений по разным должностям, способствующая развитию организации и личности, называется

- а) управление персоналом;
- б) стратегическим планированием;

в) служебно-профессиональным продвижением.

16. Карьера работника развивается прежде всего в сфере:

- а) общекультурной;
- б) спортивной;
- в) профессиональной и должностной;
- г) семейной.

17. Политика управления карьерными процессами в организации направлена на то, чтобы:

- а) все рабочие места в организации были заняты максимально соответствующими должностным требованиям работниками;
- б) была обеспечена психологическая совместимость в коллективе;
- в) трудовые процессы были организованы наилучшим образом;
- г) все вместе взятое.

18. Карьера, при которой работник проходит все стадии карьерного пути в одной организации в рамках одной или разных специальностей, профессий, называется

- а) межорганизационная;
- б) организационная;
- в) специализированная.

19. Основным критерием подбора кандидатов в резерв на выдвижение является

- а) результаты труда;
- б) стаж работы;
- в) внешность работника;
- г) взаимоотношения с коллегами.

20. Цели личной карьеры работника определяют:

- а) его развитие в профессиональной сфере;
- б) его статус в должностной сфере;
- в) его развитие в культурной и общественной сфере;
- г) все вместе взятое.

21. Карьерные ориентации – это ...

- а) базовые социальные установки, отражающие значимость карьеры для человека и предпочитаемый им тип карьеры;
- б) создание карьеры за счет профессионального роста;
- в) вид занятия в рамках одной профессии;

г) аккуратные исполнители, делающие карьеру за счет лояльной позиции к руководству, преданности и готовности выполнять трудную и кропотливую работу.

22. Карьера, предполагающая чередование вертикального и горизонтального роста, является

- а) вертикальной;
- б) горизонтальной;
- в) ступенчатой;
- г) скрытой.

23. Кризис «середины карьеры» связан:

- а) осознанием расхождения между мечтами и намечавшимися карьерными целями и реальной ситуацией;
- б) с невозможностью получить необходимую переподготовку;
- в) недостаточной оплатой труда работника;
- г) тем, что все должности, на которые рассчитывает работник, оказываются занятыми.

24. Управление деловой карьеры индивида на предприятии предусматривает:

- а) обеспечение любой вакантной должностью;
- б) принудительное освобождение должности в предпенсионном возрасте;
- в) перевод на работу в другую организацию;
- г) обеспечение замещения должностей, соответствующих компетенциям работника.

25. Карьерограмма...

- а) технология углубленного самоанализа;
- б) элемент должностной инструкции;
- в) план руководителя;
- г) это документ, в котором в наглядной (графической) форме представлен оптимальный карьерный путь к должностям высшего звена управления, а также другим ключевым должностям организации или предприятия.

26. Подсистема развития кадров включает функцию

- а) разработка стратегии предприятия;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) набор персонала;
- г) анализ деятельности предприятия.

27. После ряда назначений на вышестоящие должности переход на нижестоящие, является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «перепутье»;
- в) «змея»;
- г) «лестница».

28. Этап жизненного пути — выход на пенсию — чаще всего соответствует этапу карьеры:

- а) получение профессии;
- б) первичный карьерный рост;
- в) развитие карьеры;
- г) завершение карьеры.

29. Профессиональное развитие персонала предполагает ...

- а) обучение персонала;
- б) оценку персонала;
- в) управление персоналом;
- г) аттестацию персонала.

30. Карьера, предполагающая переход на более высокий уровень структурной иерархии, является

- а) вертикальной;
- б) скрытой;
- в) профессиональной;
- г) горизонтальной.

3 вариант

1. Из перечисленных действий работника, способствующих его карьерному продвижению, этичными является:

- а) сообщение руководителю своих достижений на занимаемой должности;
- б) хождение «по головам» других;
- в) наущничество.

2. Карьера, предполагающая переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии, является

- а) вертикальной;

- б) горизонтальной;
- в) скрытой;
- г) ступенчатой.

3. Трамплин, лестница, змея, перекресток/перепутье – это ...

- а) модели карьеры;
- б) этапы карьеры;
- в) карьерные установки;
- г) виды кризисов «середины карьеры».

4. Типология деловой карьеры включает следующие ее виды:

- а) по сфере деятельности — государственная, дипломатическая, общественная и т.п.;
- б) по количеству охватываемых организаций — внутриорганизационная, межорганизационная, предпринимательская;
- в) профессионально-квалификационная (инженер, кандидат наук, доктор наук);
- г) все вместе взятое.

5. Группа работников трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется.

- а) кадровым резервом;
- б) претендентами на вакансию;
- в) резервом на сокращение;
- г) резервом учредителей.

6. Этап жизненного пути — обучение — чаще всего соответствует этапу карьеры:

- а) получение профессии;
- б) первичный карьерный рост;
- в) развитие карьеры;
- г) завершение карьеры.

7. Психологическое консультирование менеджеров по поводу неудач с карьерным продвижением должно осуществляться:

- а) непосредственным начальником;
- б) руководителем организации;
- в) работниками профсоюзов;
- г) профессиональным психологом в составе службы по управлению персоналом.

8. Индивидуальный план карьеры – это ...

- а) документ, в котором представлен вариант (варианты) профессионального развития и

должностных перемещений сотрудника в организации;

б) типология личности Майерс-Бриггс;

в) стремление к повышению своего интеллекта и кругозора, к мобилизации совместных усилий людей на достижение общих целей коллектива;

г) стремление к повышению деловых и организаторских качеств.

9. Карьерные ориентации – это ...

а) аккуратные исполнители, делающие карьеру за счет лояльной позиции к руководству, преданности и готовности выполнять трудную и кропотливую работу;

б) базовые социальные установки, отражающие значимость карьеры для человека и предпочитаемый им тип карьеры;

в) вид занятия в рамках одной профессии;

г) создание карьеры за счет профессионального роста.

10. Карта карьеры М. Армстронга – это

а) план руководителя;

б) документ, в котором основное внимание уделено не должностному продвижению, а развитию компетенций, поэтому она подходит для планирования профессиональной карьеры;

в) перечень должностей высшего звена управления;

г) технология углубленного самоанализа.

11. Политика управления карьерными процессами в организации направлена на то, чтобы:

а) все рабочие места в организации были заняты максимально соответствующими должностным требованиям работниками;

б) была обеспечена психологическая совместимость в коллективе;

в) трудовые процессы были организованы наилучшим образом.

12. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

а) отказом в рекомендации на повышение из-за отсутствия работника, способного его заменить;

б) доплатами к заработку за пребывание в одной и той же должности длительный срок;

в) его первоочередным ознакомлением с информацией о возможностях и сроках должностного роста в организации, ближайших должностных перемещениях, о требованиях личного и делового характера к претендентам на должность;

г) предоставлением ему материалов о вакантных должностях в смежных организациях.

13. Планирование карьеры – это ...

- а) определение организацией путей и направлений развития персонала;
- б) постановка карьерных целей работника и определение способов их реализации;
- в) замещение вакантных должностей.

14. Ротация – это ...

- а) замещение должностей более высокого уровня;
- б) это перемещение работника «по горизонтали» на должности того же уровня, смена содержания деятельности;
- в) консультирование подчиненных по вопросам планирования индивидуальной карьеры.

15. Карьерограмма – это ...

- а) документ, в котором в наглядной (графической) форме представлен оптимальный карьерный путь к должностям высшего звена управления, а также другим ключевым должностям организации или предприятия;
- б) элемент должностной инструкции;
- в) план руководителя;
- г) технология углубленного самоанализа.

16. Переход на должность по результатам оценочных испытаний (например, аттестации) своей организации является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «перепутье»;
- в) «змея»;
- г) «лестница».

17. Серия поступательных перемещений по разным должностям, способствующая развитию организации и личности, называется

- а) управление персоналом;
- б) стратегическим планированием;
- в) служебно-профессиональным продвижением.

18. Карьера работника развивается прежде всего в сфере:

- а) семейной;
- б) профессиональной и должностной;
- в) общекультурной;
- г) все вместе взятое.

19. Карьера, при которой работник проходит все стадии карьерного пути в разных организациях в рамках одной специальности, профессии, называется

- а) межорганизационная;
- б) организационная;
- в) специализированная.

20. Основным критерием подбора кандидатов в резерв на выдвижение является

- а) стаж работы;
- б) результаты труда;
- в) взаимоотношения с коллегами;
- г) внешность работника.

21. Кризис «середины карьеры» связан:

- а) с невозможностью получить необходимую переподготовку;
- б) осознанием расхождения между мечтами и намечавшимися карьерными целями и реальной ситуацией;
- в) недостаточной оплатой труда работника;
- г) тем, что все должности, на которые рассчитывает работник, оказываются занятыми.

22. Цели личной карьеры работника определяют:

- а) его развитие в профессиональной сфере;
- б) его статус в должностной сфере;
- в) его развитие в культурной и общественной сфере;
- г) все вместе взятое.

23. Карьера, предполагающая чередование горизонтального и вертикального роста, является

- а) вертикальной;
- б) горизонтальной;
- в) ступенчатой;
- г) скрытой.

24. Карьера, предполагающая переход на более высокий уровень структурной иерархии, является

- а) вертикальной;
- б) горизонтальной;
- в) ступенчатой;
- г) скрытой.

25. Управление деловой карьеры индивида на предприятии предусматривает:

- а) обеспечение любой вакантной должностью;

- б) принудительное освобождение должности в предпенсионном возрасте;
- в) обеспечение замещения должностей, соответствующих компетенциям работника;
- г) перевод на работу в другую организацию.

26. Профессиональное развитие персонала предполагает ...

- а) обучение персонала;
- б) оценку персонала;
- в) управление персоналом;
- г) аттестацию персонала.

27. После ряда назначений на вышестоящие должности переход на нижестоящие, является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «перепутье»;
- в) «змея»;
- г) «лестница».

28. Подсистема развития кадров включает функцию

- а) разработка стратегии предприятия;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) набор персонала;
- г) анализ деятельности предприятия.

29. Карьера, предполагающая переход на более высокий уровень структурной иерархии, является

- а) вертикальной;
- б) скрытой;
- в) профессиональной;
- г) горизонтальной.

30. Этап жизненного пути — выход на пенсию — чаще всего соответствует этапу карьеры:

- а) получение профессии;
- б) первичный карьерный рост;
- в) развитие карьеры;
- г) завершение карьеры.

Приложение № 2

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Теории карьеры

Задание 1. Тест Дж. Голланда (Дж. Холланда) на определение профессионального типа личности

Назначение теста: методика предназначена для отбора на различные типы профессий в соответствии с классификацией профессионального типа личности. Можно использовать при профориентации подростков и взрослых. Испытуемый должен в каждой из 42 пар предлагаемых видов деятельности выбрать только один вид и в соответствующей клетке листа ответов поставить знак «+». Время обследования не ограничивается. Хотя испытуемого следует предупредить о том, что над вопросами не следует долго задумываться и обычно на выполнение задания требуется 20 – 30 мин.

Возможно использование методики индивидуально и в группе.

1. Из каждой пары вам необходимо выбрать одну профессию (табл. 2).

Таблица 2 – Перечень профессий

Вариант А	Вариант В
1) инженер-технолог	1) инженер-конструктор
2) электрорадиотехник	2) врач-терапевт
3) оператор станков с числовым программным управлением	3) кодировщик (обработка информации)
4) фотограф	4) коммерсант
5) спасатель МЧС	5) дизайнер
6) политолог	6) психиатр
7) ученый химик	7) бухгалтер
8) философ	8) частный предприниматель
9) лингвист	9) модельер
10) инспектор службы занятости населения	10) статист
11) социальный педагог	11) биржевой маклер
12) тренер	12) искусствовед
13) нотариус	13) менеджер
14) перфораторщик	14) художник
15) лидер политической партии, общего движения	15) писатель
16) закройщик	16) метеоролог
17) водитель	17) работник пресс-службы
18) чертежник	18) риэлтер
19) специалист по ремонту компьютеров и оргтехники	19) секретарь-референт
20) микробиолог	20) психолог

21) видеооператор	21) режиссер
22) экономист	22) провизор
23) зоолог	23) главный инженер
24) программист	24) архитектор
25) работник инспекции по делам несовершеннолетних	25) коммивояжер (сетевой маркетинг)
26) преподаватель	26) биржевой маклер
27) воспитатель	27) декоратор
28) реставратор	28) зав. отделом предприятия
29) корректор	29) литератор и кинокритик
30) фермер	30) визажист
31) парикмахер	31) социолог
32) экспедитор	32) редактор
33) ветеринар	33) директор (финансовый)
34) автомеханик	34) стилист
35) археолог	35) эксперт
36) библиограф	36) корреспондент
37) эколог	37) актер
38) логопед	38) контролер
39) адвокат	39) директор (глава АО)
40) кассир	40) продюсер
41) поэт, писатель	41) продавец
42) криминалист (баллистик)	42) композитор

Задание 2. Дифференциально-диагностический опросник (ДДО, Е.А. Климов)

Назначение теста: методика предназначена для отбора на различные типы профессий в соответствии с классификацией типов профессий Е.А. Климова. Можно использовать при профориентации подростков и взрослых. Испытуемый должен в каждой из 20 пар предлагаемых видов деятельности выбрать только один вид и в соответствующей клетке листа ответов поставить знак «+». Время обследования не ограничивается. Хотя испытуемого следует предупредить о том, что над вопросами не следует долго задумываться и обычно на выполнение задания требуется 20 – 30 мин.

Возможно использование методики индивидуально и в группе.

Все виды деятельности разделены по предметам труда:

Тип П – «человек – природа», главный, ведущий предмет труда – растения, животные, микроорганизмы.

Тип Т – «человек – техника», главный, ведущий предмет труда – технические системы, вещественные объекты, материалы, виды энергии.

Тип Ч – «человек – человек», главный, ведущий предмет труда – люди, группы, коллективы, общности людей.

Тип З – «человек – знак», главный, ведущий предмет труда – условные знаки, цифры,

коды, естественные или искусственные языки.

Тип X – «человек – художественный образ», главный, ведущий предмет труда – художественные образы, условия их построения.

Шкалы: типы профессий человек – человек, человек – техника, человек – знаковая система, человек – художественный образ, человек – природа.

1. Предположим, что после соответствующего обучения вы сможете выполнить любую работу. Но если бы вам пришлось выбирать только из двух возможностей, что бы вы предпочли? Выберите только один вариант ответа из двух предложенных в таблице 3.

Таблица 3 – Возможные виды работ

1а. Ухаживать за животными	1б. Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать)
2а. Помогать больным	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток, грампластинок	3б. Следить за состоянием, развитием растений
4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, металл, пластмассу и т.п.)	4б. Доводить товары до потребителя, рекламировать, продавать
5а. Обсуждать научно-популярные книги, статьи	5б. Обсуждать художественные книги (или пьесы, концерты)
6а. Выращивать молодняк (животных какой-либо породы)	6б. Тренировать товарищей (или младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных)
7а. Копировать рисунки, изображения (или настраивать музыкальные инструменты)	7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством – подъемным краном, трактором, тепловозом...
8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии...)	8б. Оформлять выставки, витрины (или участвовать в подготовке пьес, концертов)
9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	10б. Выполнять вычисления, расчеты
11а. Выводить новые сорта растений	11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома, продукты питания и т.п.)

12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
13а. Наблюдать, изучать работу кружков художественной самодеятельности	13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты	14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, ожогах и т.п.
15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях, измеряемых объектах и др.	15б. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые и представляемые)
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
17а. Красить или расписывать стены помещений, поверхность изделий	17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов
18а. Организовать культпоходы сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах
19а. Изготавливать по чертежам детали, изделия (машины, одежду), строить здания	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи, карты
20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада	20б. Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.)

Тема 2. Понятие деловой карьеры и ее виды

Задание 1. Методика диагностики «Профессиональная готовность»

Методика «Профессиональная готовность» рассчитана на подростков и молодёжь в возрасте 14-20 лет. Она определяет уровень готовности совершить адекватный профессиональный выбор.

Форма проведения: индивидуальная и групповая. Испытуемому предлагается ряд утверждений об особенностях их представлений о мире профессий. Если они согласны с тем, что написано в утверждении, то в бланк листа ответов ставят знак «+», если не согласны – знак «-». Ответить необходимо на все вопросы. Искренность ответов даёт возможность более чётко определить те проблемы, которые следует решить для более удачного профессионального самоопределения подростка.

Опросник

1. Я отношусь к тем людям, которые выбирают не конкретную профессию, а уровень образования.
2. Я не принимаю серьёзных решений мгновенно.
3. Когда мне нужно решиться на какое-то важное дело, я самым серьёзным образом оцениваю свои способности.
4. Я знаю, в каких условиях я буду работать.
5. Я анализирую своё прошлое.
6. Я тяжело переношу неудачи в жизни.
7. Я знаю обязанности, которые я буду выполнять на работе.
8. Меня обязательно будут уважать за мои знания и опыт.
9. Я ищу в прошлом истоки того, что со мной происходит в настоящем.
10. Мне не нравится, что поиск дела по душе требует больших усилий.
11. Все мои действия подчинены определённым целям.
12. У меня вошло в привычку думать о том, что со мной происходило раньше.
13. По моему мнению, знание будущей работы до мельчайших подробностей не гарантирует от разочарований.
14. Я приложу все усилия, чтобы иметь высокие знания и навыки хотя бы в одной области (практической или теоретической).
15. У меня стало привычкой анализировать важные события моей жизни.
16. Я ничего не делаю без причины.
17. Меня вполне устраивает моя пассивность.
18. Я задумываюсь о том, что меня ждёт в будущем.
19. Я предпочитаю спокойную, малоответственную работу.
20. Я отношусь к тем людям, которые поступают необдуманно.
21. Я буду менять места работы до тех пор, пока не найду то, что мне нужно.
22. Первая же крупная неудача может «выбить меня из седла».
23. Я не задумываюсь о своём будущем.
24. Я не выберу работу, требующую большой отдачи.
25. Я знаю самого себя.
26. Я буду добиваться своего, даже если это вызовет недовольство родных и близких.
27. Чем больше профессий я знаю, тем легче мне будет выбирать.
28. Мне не нравится быть самостоятельным.
29. Я не собираюсь заранее планировать уровень образования, который я хотел бы полу-

чить.

30. Меня страшат ситуации, в которых я должен сам принимать решения.
31. Я не жалею времени на обдумывание вариантов сложных математических задач.
32. Когда меня постигают неудачи, я начинаю думать, что ни на что не способен.
33. Я не представляю себя работником, решающим производственные и личные проблемы, связанные с производством.
34. Я вряд ли смог бы выполнить производственные задания без помощи руководителя.
35. Мне трудно узнать о перспективах, которые даёт та или иная профессия.
36. Я считаю, что интуиция основана на знании.
37. Чтение справочников о профессиях ничего мне не даёт.
38. У меня нет устойчивых взглядов на моё профессиональное будущее.
39. В моей жизни мало успехов.
40. Я стремлюсь целенаправленно узнавать о профессиях, учебных заведениях и местах работы.
41. Я очень беспокоюсь, смогу ли я справиться с трудностями, а может, и неудачами в своей профессиональной жизни.
42. Я признаю только обдуманый риск.
43. Многие мои планы срываются из-за моей неуверенности в себе.
44. Я отношусь к тем людям, которые живут настоящим.
45. Я с детства привык доводить начатое до конца.
46. Я боюсь делать важные шаги в своей жизни.
47. Я зная, что мне интересно.
48. Было время, когда я строил образ «идеальной профессии» без конкретного названия.
49. Когда я иду на компромисс, у меня портится настроение.
50. Я готов приложить много усилий, чтобы добиться того, что мне нужно.
51. Я знаю, чего я добьюсь в жизни.
52. Я могу назвать профессии, которые интересовали меня в детстве.
53. Я мало задумываюсь о своей жизни.
54. Я не могу определить своего отношения к тому, что мне необходимо принимать решения.
55. В оценке профессий эмоции для меня играют большую роль.
56. Если я чего-то очень захочу, я преодолею любые препятствия.
57. У меня нет определённых требований к будущему.

58. При принятии решений я полагаюсь на интуицию.
59. Мне не нравится, когда от меня требуют инициативы и активности.
60. Я знаю, что у меня есть такие черты характера, которые совершенно необходимы для моей профессии.
61. Я – соломинка, влекомая течением жизни.
62. Когда я думаю о том, что мне нужно выбрать профессию и место работы (учёбы), у меня портится настроение.
63. При выборе из двух или нескольких возможностей я полагаюсь на ту, которая внешне более привлекательна.
64. Своим поведением в настоящем я строю фундамент для будущего.
65. Если что-то мешает мне получить выбранную профессию, я легко меняю её на другую.
66. Я никогда не задумываюсь, по каким законам устроен мир профессий.
67. Я считаю, что люди, которые много достигли в жизни, знали, почему они поступали так, а не иначе.
68. Практическая работа (в кружках, на УПК, практике) очень помогла мне в понимании мира профессий.
69. Я с трудом уживаюсь с другими людьми.
70. Я сознательно стремлюсь к достижению намеченных целей.
71. Любой совет, данный мне со стороны, может поколебать мой выбор профессии.
72. Я знаю, что для меня в жизни важно.
73. Я не доверяю тому, что написано в книгах о профессиях.
74. Я планирую свою жизнь хотя бы на неделю вперёд.
75. Я знаю, почему я выбрал именно эту профессию.
76. Лучший способ познакомиться с профессией – поговорить с тем, кто по ней работает.
77. Мне не нравится, когда много думают о будущем.
78. В учебном заведении я получу все необходимые знания и больше никогда учиться не буду.
79. Я знаю область, в которой я добьюсь больших успехов, чем в других.
80. Заранее известных способов изучения мира профессий не существует.
81. Мне не нравится, когда много рассуждают о том, кем быть.
82. Мне трудно спланировать свою жизнь даже на неделю вперёд.
83. Я считаю, что в обществе все равны по своему положению.

84. Большинство сведений о профессиях я воспринимаю как ненужные.
85. Фактически я выбрал (выбираю) учебное заведение, не думая, где я буду работать после его окончания.
86. Мне всё равно, будут ли уважать меня на работе как профессионала.
87. В своих поступках я всегда опираюсь на проверенные сведения.
88. Всё, что со мной происходит, - дело случая.
89. Мне не хочется брать на себя ответственность за выбор профессии.
90. В важных решениях я не иду на компромиссы.
91. Я не доверяю рекламе профессий.
92. Я не понимаю причин многих моих поступков.
93. Мои самооценки совпадают с тем, как оценивают меня друзья.
94. Я не понимаю самого себя.
95. Я начинаю нервничать, когда задумываюсь о том, что меня ожидает.
96. Мой опыт показывает, что от анализа своих мыслей и переживаний пользы мало.
97. Я не знаю, как осуществить свой профессиональный выбор.
98. Я могу отказаться от многого, сейчас ценного для меня, ради перспективных профессиональных целей.
99. Я представляю, каким я буду через 10 лет.

Задание 2. Проведите мини-исследование, цель которого собрать представления людей о карьере: что такое карьера в вашем понимании, ее место в жизни современного человека.

1. Задачи исследования:
 - собрать бытовые определения «карьеры»;
 - выявить различия в представлениях о карьере двух поколений.
2. Разработайте анкету, включающую в себя необходимые вопросы.
3. Для проведения исследования необходимо сформировать две выборки: молодежь 16-23 лет (старшеклассники и студенты) и взрослые люди 40-55 лет (родители).
4. Проведите опрос.
5. Обработайте анкеты, проведите анализ полученного материала, интерпретируйте его.
6. Сформулируйте выводы на основе полученных данных, поставьте новые задачи, вытекающие из исследования.

Тема 3. Планирование карьеры

Задание 1. Решение ситуационных задач.

Ситуация 1. Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Ситуация 2. Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Ситуация 3. По предложенным ниже характеристикам определите тип руководителя, специалиста. На какой участок его лучше направить?

Вариант А:

- обладает большим опытом работы и практическими знаниями;
- хорошо ориентируется в вопросах бизнеса;
- разбирается в различных технических вопросах, легко ориентируется в технической документации;
- хорошо знает парк имеющегося на предприятии оборудования;
- хорошо знаком с организацией и планированием производства.

Вариант Б:

- имеет представление об учете и отчетности на своем участке работы, знает, откуда можно получить необходимую справку;
- знает основные вопросы финансирования и кредитования;
- имеет необходимые экономические знания;
- имеет представление о проблемах и возможностях автоматизированной обработки информации;
- не умеет реально оценивать возможные последствия различных нормативных актов и управленческих решений, не может просчитывать их на несколько шагов вперед.

Вариант В:

- в целом справляется с планированием работы;
- не решителен, иногда не может своевременно принять необходимые решения;
- обладает хорошими навыками решения типовых производственных задач на своем участке работы.
- достаточно разумно действует при производственном сбое;

- не умеет использовать возможности стимулирования деятельности подчиненных.

Ситуация 4. Вам предлагается выбрать себе заместителя из кандидатов, которые отличаются следующими особенностями во взаимоотношениях с вышестоящим начальством.

Первый кандидат сразу соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания.

Второй претендент может быстро соглашаться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контактах.

Четвертый кандидат очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

Выберите себе заместителя.

Задание 2. Методика диагностики «Способны ли Вы стать руководителем» (Источник: Щекин Г.В. Практическая психология менеджмента: Научно-практическое пособие. – Киев: Украина, 1994. – 399 с.)

Форма проведения: индивидуальная и групповая. Испытуемому предлагается проверить себя на наличие склонностей к руководящей работе. На весь тест отводится примерно 15 минут и затем еще 30 минут на обдумывание и обсуждение.

Прочитав вопрос, на отдельном листе бумаги запишите его номер и рядом буквенное обозначение того варианта ответа, который соответствует Вашим привычкам и характеру. Далее, пользуясь таблицей-ключом, подсчитайте сумму, набранную Вами в ходе испытания, и определите ответ на вопрос, поставленный в заголовке.

1. Представьте себе, что с завтрашнего дня Вам предстоит руководить большой группой сотрудников, которые несколько старше Вас по возрасту. Чего больше всего Вы опасались бы в этом случае?

- а) что можете оказаться менее осведомленным в сути дела, чем они?
- б) что Вас будут игнорировать и оспаривать принимаемые Вами решения?
- в) что не удастся выполнить работу на том уровне, как Вам бы хотелось?

2. Если Вас в каком-либо деле постигает крупная неудача, то:

а) постараетесь ли Вы утешиться, пренебрегая ею, считая случившееся несущественным ("подумаешь, бывает и хуже!") и направитесь рассеяться, например, на концерт?

- б) начнете ли лихорадочно раздумывать: а нельзя ли взвалить вину на кого-нибудь тутого

или, в крайнем случае, на объективные обстоятельства?

в) анализируете ли причины неудачи, оценивая, в чем был Ваш собственный промах и как исправить дело?

г) опустятся ли у Вас руки от случившегося, испытаете ли Вы отчаянье, впадете ли в депрессию?

3. Какое из нижеперечисленных сочетаний качеств и черт наиболее подходит к Вам?

а) скромный, общительный, снисходительный, впечатлительный, добродушный, медлительный, послушный;

б) приветливый, настойчивый, энергичный, находчивый, требовательный, решительный;

в) работающий, уверенный в себе, сдержанный, старательный, исполнительный, логичный.

4. Считаете ли Вы, что большинство людей:

а) любят работать хорошо и старательно;

б) добросовестно относятся к работе только тогда, когда их труд оплачивается должным образом;

в) трактуют работу как необходимость, не более?

5. Руководитель должен быть ответственен за:

а) поддержание хорошего настроения в коллективе (тогда и с работой не будет молот);

б) отличное и своевременное выполнение заданий (тогда и подчиненные будут довольны).

6. Представьте себе, что Вы являетесь руководителем какой-либо организации и должны в течение недели представить "наверх" план определенных работ. Как Вы поступите?

а) составите проект плана, доложите о нем начальству и попросите поправить, если что не так?

б) выслушаете мнение подчиненных специалистов, после чего составите план, принимая только те из высказанных предложений, которые согласуются с Вашей точкой зрения?

в) поручите составить проект плана подчиненным и не станете вносить в него никаких существенных поправок, посплав для согласования в вышестоящую инстанцию своего заместителя или другого компетентного работника?

г) проект плана разработаете совместно со специалистами, после чего доложите о плане руководству, обосновывая и отстаивая его положения?

7. На Ваш взгляд, наилучших результатов достигает тот руководитель, который

а) бдительно присматривает, чтобы все его подчиненные точно выполняли свои функции и задания;

б) подключает подчиненных к решению общей задачи, руководствуясь принципом "доверяй и проверяй";

в) заботится о работе, но за суматохой дел не забывает и о тех, кто ее выполняет.

8. Работая в каком-либо коллективе, считаете ли Вы ответственность за свою собственную работу равнозначной Вашей ответственности за итоги работы всего коллектива в целом?

а) да; б) нет.

9. Ваш взгляд или поступок встречен критически другими. Как Вы будете вести себя?

а) не поддаваясь мгновенной защитной реакции, не поспешите с возражениями, а сумеете трезво взвесить все "за" и "против";

б) не спасуете, а постараетесь доказать преимущество своего воззрения;

в) в силу вспыльчивого характера, не сумеете скрыть свою досаду и, возможно, обидитесь и разгневаетесь;

г) промолчите, но взгляда своего не измените и поступать будете по-прежнему.

10. Что лучше решает воспитательную задачу и приносит наибольший успех?

а) премирование; б) наказание.

11. Хотели бы Вы,

а) чтобы другие видели в Вас хорошего друга;

б) чтобы никто не усомнился в Вашей честности и решимости оказать помощь в нужный момент;

в) вызывать у окружающих восхищение Вашими качествами и достижениями?

12. Любите ли Вы принимать самостоятельные решения?

а) да; б) нет.

13. Вели Вы должны принять важное решение или дать заключение потому или иному ответственному вопросу, то....

а) стараетесь ли сделать это безотлагательно и, сделав, не возвращаетесь снова и снова к этому делу?

б) делаете ли это быстро, но потом долго мучаетесь сомнениями: "а не лучше было бы вот так или так..."

в) стараетесь ли не делать никаких шагов как можно дольше?

Задание 3. В таблице 4 приводится часть результатов исследования, на основании которых навыки разбиты на три группы: для руководителей низшего, среднего и высшего звена. При этом соблюдается определенная иерархия этих навыков по их значимости. Укажите,

какие из этих групп навыков требуются от руководителей соответственно низшего, среднего и высшего звена.

Данное исследование было осуществлено в 1982 г. исследовательским отделом промышленного обучения Японской ассоциации управления.

Таблица 4 – Результаты исследования навыков руководителей

Степень значимости	А	Б	В
1	Умение сплачивать подчиненных	Технологические навыки	Умение предвидеть
2	Умение планировать	Умение сплачивать подчиненных	Умение сплачивать подчиненных
3	Технологические навыки	Умение проявлять инициативу	Умение идти на компромисс
4	Умение идти на компромисс	Умение идти на компромисс	Умение привлекать к себе людей
5	Умение предвидеть	Умение планировать	Умение планировать
6	Умение творчески рассуждать, мыслить	Умение воспитывать подчиненных	Умение быстро принимать трезвые решения

На основании полученных результатов специалисты пришли к выводу, что для руководителей низшего ранга самыми важными являются технологические навыки.

Если говорить об управляющих среднего ранга, то эти навыки занимают у них по степени значимости третье место. Что же касается управляющих высшего эшелона, то им нет необходимости обладать такими навыками.

В работе менеджеров среднего ранга главенствующее положение занимают навыки, связанные с умением сплачивать подчиненных. Для управляющих высшего ранга особое значение приобретают навыки, связанные с умением предвидеть.

Задание 4. Диагностика преобладающих потребностей личности

1. Определите, какие потребности определяют ваше поведение в первую очередь, какие мотивы являются для вас ведущими (таблица 5).

Таблица 5 – Тест на выявление преобладающих потребностей

	Вопросы	Да/Нет
1.	Нравятся ли Вам ситуации, в которых лично Вы должны находить решения возникающих проблем	
2.	Предпочитаете ли Вы задачи средней сложности, предлагающие умеренный, взвешенный риск?	
3.	Нуждаетесь ли Вы в обратной связи о том, как Вы исполняете работу?	
4.	Тратите ли Вы время на обдумывание того, как улучшить свою работу, как	

	выполнить какую-то важную задачу, как добиться успеха в жизни?	
5.	Ищете ли Вы такие работы или такие ситуации, которые дают возможность социальных взаимодействий, контактов с другими людьми?	
6.	Часто ли Вы думаете о тех взаимоотношениях, которые сложились у Вас с окружающими?	
7.	Считаете ли Вы, что чувства других людей очень важны?	
8.	Пытаетесь ли Вы улучшить отношения с людьми, когда возникают какие-то трения?	
9.	Пытаетесь ли Вы оказывать влияние на других людей и контролировать их?	
10.	Стараетесь ли Вы в группе занять позицию лидера?	
11.	Получаете ли Вы удовлетворение, когда Вы убеждаете других людей в чем-то?	
12.	Воспринимают ли Вас окружающие как человека прямолинейного, энергичного и требовательного?	

Тема 4. Гендерные аспекты развития карьеры

Задание 1. Проведите дискуссию на одну из предложенных тем:

- 1) «Эффективный руководитель – это всегда мужчина»;
- 2) «Карьера – это мужское занятие»;
- 3) «Гендерное неравенство – это миф».

1. Необходимо сформировать две команды, которые будут обсуждать тему дискуссии.

В дебатах эти стороны занимают утвердительную или отрицательную позиции:

- команда «Утверждение» согласна с предложенным заявлением;
- команда «Отрицание» не согласна с предложенным.

Остальная часть учебной группы будет состоять из судей. Они выслушают каждый пункт в дебатах и оценивают общую производительность каждой команды в соответствии со системой баллов.

2. Структура дискуссии представлена в таблице 6. Дебаты начинает команда «Утверждение», за ней следуют доводы команды «Отрицание».

Таблица 6 – Структура дискуссии

Команда «Утверждение» (Team Affirmative)	Команда «Отрицание» (Team Negative)	Время для отве- тов
Вступительная речь 1-м спикером. Они изложат свои основные аргументы в пользу темы дискуссии.	Вступительная речь 1-м спикером. Они изложат свои основные аргументы против темы дискуссии.	5 минут
Подготовьте опровержения.	Подготовьте опровержения.	5 минут
Опровержение 2-м спикером. Они	Опровержение 2-м спикером. Они	5 минут

будут возражать против пунктов, представленных во вступительном заявлении Team Negative.	будут возражать против пунктов, представленных во вступительном заявлении Team Affirmative.	
Второе опровержение 3-м спикером. Они опровергнут опровержение Team Negative.	Второе опровержение 3-м спикером. Они опровергнут опровержение Team Affirmative.	4 минут
Подготовьте опровержение и заключительное заявление.	Подготовьте опровержение и заключительное заявление.	5 минут
Окончательное опровержение и заключительное заявление 4-м спикером.	Окончательное опровержение и заключительное заявление 4-м спикером.	5 минут

3. Система баллов предполагает оценку критериев:

- аргументы, подтвержденные данными исследований, статистикой;
- логичность приводимых аргументов, доводов;
- владение профессиональной терминологией;
- использование соответствующих визуальных эффектов;
- истинное понимание темы.

Возможно изменение перечня критериев по решению судей. Оценочные шкалы судьи определяют коллегиально.

4. Судьи выставляют оценки по каждому критерию на протяжении всего обсуждения, после чего оценки подсчитываются и определяется команда-победитель.

2.5 Тема 5. Технологии развития личной карьеры

Задание 1. Изучение методики исследования мотивации профессиональной карьеры Шейна – «Якоря карьеры».

Методика представляет собой опросник, направленный на диагностику ценностной составляющей профессиональной деятельности. Разработана Э.Шейном, на русский язык перевод и адаптация осуществлены В.Э. Винокуровой и В.А. Чикер. Методика может быть использована в консультировании относительно выбора профессии, профориентации, а также для оценки мотивации к профессиональной деятельности при индивидуальном

Опросник включает в себя 41 утверждение (табл. 7), степень своего согласия с каждым из которых респондент должен оценить по 10-балльной шкале: с 1 по 21 пункты включительно от «совершенно неважно» до «исключительно важно», с 22 по 41 пункты от «совершенно не согласен» до «полностью согласен». Пункты группируются в 8 шкал, представляющих собой 8 не взаимоисключающих карьерных ценностных ориентаций («якорей карьеры»).

гда я постоянно вовлечён в решение трудных проблем или в ситуацию соревнования.										
39. Выбрать и поддерживать определённый образ жизни важнее, чем добиться успеха в карьере.										
40. Я всегда хотел основать и построить свой собственный бизнес.										
41. Я предпочитаю работу, которая не связана с командировками.										

Задание 2. Пройдите диагностику по шкале способностей и направленности.

Задание 3. Используя методику ретроспективного описания карьеры, проведите интервью с руководителем или специалистом по следующие вопросам:

- на основе полученной от респондента информации вычертите схему продвижения по должностям (вертикальная ось) и по годам (горизонтальная ось);
- опишите ошибки и достижения на каждой должности;
- сформулируйте и отметьте «критические точки» карьеры, где они возникали по мнению респондента;
- определите мотивы привлекательности перемещения из одной должности к другой вашего респондента;
- выявите трудности, основной профессиональный интерес и уровень заработной платы для каждой должностной позиции;
- сформулируйте управленческое кредо респондента.

Задание 4. Опросник «Мотивация к карьере»

Методика «Мотивация к карьере» разработана А. Ноэ, Р. Ноэ, Д. Баххубер, адаптирована Е. А. Могилевкиным.

Оцените, пожалуйста, в какой степени вы согласны с приведенными высказываниями, используя шкалу от 1 до 5, где «1» означает «в очень малой степени» или «очень редко», а «5» – «в очень большой степени» или «очень часто».

1. У вас есть конкретная цель карьеры?
2. Вы планируете свою карьеру?
3. Вы осознаете свои сильные и слабые профессиональные качества?
4. Вас интересует мнение значимых для вас коллег?
5. Вы меняете или пересматриваете цели своей карьеры на основании новой информации относительно вас или вашей ситуации?
6. Вы стремитесь к выполнению такой работы, которая направлена на достижение цели

вашей карьеры?

7. Вы часто работаете сверхурочно?
8. Вы часто думаете о своей работе в свободное время?
9. Для вас важны ваше должностное положение, статус?
10. Вы повышаете свою профессиональную квалификацию на специализированных курсах?
11. Вы в курсе состояния дел вашей организации в целом?
12. Вы непосредственно участвуете в определении основных направлений вашей работы?
13. Вы посвящены в стратегические планы руководства вашей организации?
14. Вы поощряете сами себя по окончании конкретного рабочего задания?
15. Вы ставите перед собой сложные, но достижимые цели в своей работе, непосредственно связанной с карьерой?
16. Вы беретесь за выполнение заданий, по которым у вас отсутствует или не хватает информации?
17. Вы ищете возможности к взаимодействию с влиятельными лицами
18. вашей организации?
19. Вы помогаете вашим коллегам по работе?
20. Вы устанавливаете дружеские взаимоотношения с коллегами из других подразделений вашей организации?
21. Вы можете выполнить свою работу в отсутствие вашего непосредственного руководителя?

Тема 6. Управление профессиональной карьерой

Задание 1. Напишите профессиональное резюме на взрослого члена вашей семьи. В резюме не только отразите общие данные специалиста (возраст, семейное положение, образование, опыт работы), но сделайте описание собственно карьеры специалиста.

Задание 2. Ситуационные задачи

1. В Японии в основе управления организацией лежит феномен группизма. Долг и обязанность управляющего заключается в том, чтобы формировать атмосферу взаимовыручки, взаимодействия среди подчиненных. Какие, по вашему мнению, из приведенных ниже мер являются наиболее эффективными для культивирования такой атмосферы?

А. Будь то сфера производства или сфера торговли, на предприятии следует создавать своего рода атмосферу соперничества между рабочими группами.

Б. Определить объем работы в рамках предприятия, распределить ее между всеми подчиненными, сделать так, чтобы каждый не выходил за рамки своей компетенции. Одновременно с этим осуществлять руководство таким образом, чтобы гарантировать успешное выполнение работы каждым работником, и чтобы никто не мешал друг другу.

В. Провести неофициальные мероприятия, например, дружеские встречи или экскурсии, в ходе которых работники могли бы с удовольствием и непринужденно пообщаться друг с другом. Наряду с этим надо с помощью собраний и других мероприятий способствовать тому, чтобы работники стали понимать характер работы друг друга.

2. Управляющие хорошо знают, что в малой рабочей группе значительно легче добиться единства действий, чем в большой. Почему в малой группе легче добиться этого единства? Какие из приведенных ниже причин являются обоснованными?

А. Образ мышления одного человека отличается от образа мышления другого. Поэтому в малой группе легче найти общую для всех точку соприкосновения. В большой же группе добиться этого значительно труднее, поскольку общение в малой группе интенсивнее, чем в большой.

Б. Если группа малочисленна, то в ней легче обеспечить единство действий. Это связано со стремлением людей к взаимопониманию.

В. В любой группе всегда есть люди, чье мнение расходится с мнением окружающих. Если группа малочисленна, то, естественно, и меньше таких людей. Поэтому не требуется затрачивать слишком много усилий на уговоры таких людей.

3. Чтобы повысить коэффициент полезного действия работников в торговле и на производстве, их вовлекают в соревнование. Какое из приведенных ниже положений, касающихся соревнования, является правильным?

А. Поскольку считается, что человек стремится одержать над другим верх, его следует вовлекать в соревнование.

Б. Соревнования нередко повышают коэффициент полезного действия человека в трудовой деятельности. Однако человек, не имеющий перспективы победить в соревнованиях, постепенно отказывается от них. Соревнования, проводимые в течение длительного времени, не только не повышают, а, наоборот, понижают коэффициент полезного действия работников.

В. В соревновании только часть работников напрягает свои силы, вкладывает душу в работу. Большинство же не меняет привычного для себя трудового ритма. Поэтому соревнование почти не изменяет коэффициента полезного действия работников.

Задание 3. Кейс «Профессионализм или амбиции»

1. Как можно охарактеризовать данную ситуацию с точки зрения отношений нового руководителя с подчиненными ему сотрудниками?
2. Можно ли назвать поведение молодого руководителя «грамотным»? Если да, то почему?
3. Как можно оценить отношение руководителей этой организации к сотрудникам описанного подразделения? В чем ошибка руководства?
4. Укажите на ошибки начальника юридического отдела.

В одной финансово-кредитной организации начальником юридического отдела был назначен молодой (25 лет) человек с незаконченным на тот момент финансово-экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высочайшей юридической квалификации с высоким стажем и большим опытом работы.

Приняли его спокойно и нейтрально. В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от очень крупного клиента. Финансово-кредитная организация очень любила своих клиентов, поэтому молодой начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки – к 16 часам этого же дня. И официальным тоном поручил работу ведущему специалисту отдела, женщине 36 лет. Назовем ее Мария Ивановна. Она кивнула головой и погрузилась в работу. 16.00, затем прошел еще час. Клиент уже оборвал все телефоны. Но на раздраженный вопрос руководителя: «Сколько же можно?» Мария Ивановна спокойно ответила: «Мне на эту работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10.00 она будет у вас на столе». И не было в ее голосе ни тени раздражения.

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам вообще успехом не увенчались: одна сотрудница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Ивановны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела сорвался и позволил себе гневные высказывания в адрес сотрудницы. После чего отлучился на время. На коллектив отдела его вспышка не оказала никакого воздействия, только вызвала улыбки.

2.7 Тема 7. Работа с кадровым резервом

Задание 1. Разработайте программу консультации по планированию карьеры специалиста компании. Дополните предлагаемый план проведения консультации специалиста из кадрового резерва:

- 1) анализ ситуации, в которой находится специалист в организации на своем рабочем месте. Что для работника значит работа? Что она дает?
- 2) выделение компетенций работника. Что умеете хорошо делать? Что лежит в основе навыков? Какие ваши способности необходимы для продуктивной и эффективной работы (анализ способностей, что получается легко, чему легко учиться)? Что дается сложнее остального?
- 3) анализ функций, выполняемых на рабочих местах. Описать функции на рабочем месте: какие работы приходится выполнять?
- 4) анализ профессиональных трудностей. Что снижает вашу профессиональную мотивацию, в каких ситуациях на работе не хочется работать? Что в школе или вузе мешало успешно учиться? Что снижает усилия при планировании или выполнении работы? От чего портится настроение на работе?
- 5) анализ успехов, не только профессиональных. Какие условия необходимы, чтобы вы достигали успеха в жизни в целом? Какие условия необходимые для профессионального успеха?
- 6) анализ ресурсов. Выделите внутренние силы, которые могут быть применены для успеха. Как работа, профессиональная деятельность соотносятся с жизненными целями?
- 7) планирование карьеры, постановка задач. Сформулировать задачи, которые надо выполнить в ближайшие три месяца (полгода, год).

Задание 2. «Умеете ли вы влиять на других?»

Основа основ профессии менеджера – умение влиять на окружающих. Есть ли у вас такая способность, можете ли вы повести людей за собой или вам надо развить эту черту характера? Помочь в поисках ответа на этот вопрос призван приводимый ниже тест. Отвечать на вопросы теста можно либо «да», либо «нет», указав номер вопроса.

Вопросы:

1. Способны ли вы представить себя в роли актера или политического деятеля?
2. Раздражают ли вас люди, одевающиеся и ведущие себя экстравагантно?
3. Способны ли вы разговаривать с другим человеком на тему своих интимных переживаний?
4. Немедленно ли вы реагируете, когда замечаете малейшие признаки неуважительного отношения к своей особе?
5. Портится ли у вас настроение, когда кто-то добивается успеха в той области, которую вы считаете для себя самой важной?

6. Любите ли вы делать что-то очень трудное, чтобы продемонстрировать окружающим свои незаурядные возможности?
7. Могли бы вы пожертвовать всем, чтобы добиться в своем деле выдающегося результата?
8. Стремитесь ли вы к тому, чтобы круг ваших друзей был неизменен?
9. Любите ли вы вести размеренный образ жизни со строгим распорядком всех дел и даже развлечений?
10. Любите ли вы менять обстановку у себя дома или переставлять мебель?
11. Любите ли вы пробовать новые способы решения старых задач?
12. Любите ли вы дразнить слишком самоуверенных и заносчивых людей?
13. Любите ли вы доказывать, что ваш начальник или кто-то весьма авторитетный в чем-то не прав?

Задание 3. Опросник, выявляющий ориентацию руководителей на задание и на людей

Приведенные ниже фразы отображают различные формы поведения руководителя (табл. 8). Ответьте по каждому пункту так, как Вы, вероятнее всего, действовали, если бы были руководителем рабочей группы. Отметьте кружком тот вариант, по которому Вы действовали бы в указанной ситуации: (В) – всегда, (Ч) – часто, (И) – иногда, (Р) – редко, (Н) – никогда.

Таблица 8 – Опросник для выявления ориентации руководителя на задание и на людей

1. Вероятнее всего, был бы руководителем группы	ВЧИРН	
2. Решился бы на сверхурочную работу	ВЧИРН	
3. Предоставил бы членам группы полную свободу действий в работе	ВЧИРН	
4. Поддерживал бы одинаковые способы деятельности	ВЧИРН	
5. Разрешил бы члену группы использовать при решении проблем свои способности критически мыслить	ВЧИРН	
6. Сделал бы все от меня зависящее, чтобы моя группа была лучше, чем конкурирующие	ВЧИРН	
7. Говорил бы как представитель своей группы	ВЧИРН	
8. Побуждал бы членов группы к большому старанию	ВЧИРН	
9. Испытывал бы свои идеи в группе	ВЧИРН	
10. Разрешил бы членам группы работать таким способом, который им представлялся наилучшим	ВЧИРН	
11. Много работал бы в надежде на повышение	ВЧИРН	
12. Терпел бы оттяжки и неуверенность	ВЧИРН	
13. И присутствии посетителей говорил бы от имени группы	ВЧИРН	
14. Хочу поддерживать высокий ритм работы	ВЧИРН	
15. Даю возможность работникам работать с "развязанными руками"	ВЧИРН	

16. В конфликтных ситуациях в группе действую как посредник	ВЧИРН	
17. Утопаю в деталях	ВЧИРН	
18. Представляю группу в ее отношениях с внешним миром	ВЧИРН	
19. Не хотел бы предоставлять членам группы свободу действий	ВЧИРН	
20. Решаю, что и как делать	ВЧИРН	
21. Побуждал бы к увеличению производства	ВЧИРН	
22. Делегировал бы каким-то членам группы полномочия, кс ^т орые мог бы оставить себе	ВЧИРН	
23. Обычно дела идут так, как я и предсказываю	ВЧИРН	
24. Разрешаю группе выдвигать много инициатив	ВЧИРН	
25. Даю членам группы определенные задания	ВЧИРН	
26. Высказываешь собственную мысль в присутствии начальника своего начальника	ВЧИРН	
27. Прошу членов группы работать интенсивнее	ВЧИРН	
28. Доверился бы тому, что члены группы хорошо использует способность критически мыслить	ВЧИРН	
29. Составил бы график работы	ВЧИРН	
30. Отказался бы объяснять свои действия	ВЧИРН	
31. Убеждаю других в том, что мои идеи пошли бы им на благо	ВЧИРН	
32. Разрешаю группе самостоятельно определять свой ритм работы	ВЧИРН	
33. Призвал бы группы превзойти достигнутые рекордные показатели	ВЧИРН	
34. Действовал бы, не советуясь сначала с группой	ВЧИРН	
35. Предполагал бы, что все члены группы соблюдают определенные	ВЧИРН	

Акцент на дело (задание) _____

Акцент на человека (люди) _____

Приложение № 3

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРОЙ»**

1. История формирования научного знания о карьере.
2. Теории карьеры.
3. Планирование карьеры.
4. Разработка и внедрение требований к должностям и их роль в планировании
5. карьеры.
6. Формирование карьерограммы сотрудника.
7. Развитие карьеры.
8. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций.
9. Планирование трудового пути работника по А.В. Филлипову.
10. Планирование отдельных этапов карьеры по Г.В. Щекину.
11. Индивидуальный план карьеры.
12. Контроль за достижениями и карьерными процессами.
13. Общая характеристика этапов оптации, профподготовки, профадаптации, реализации личности в профессии.
14. Сущность формирования кадрового резерва.
15. Этапы работы с кадровым резервом.
16. Основные направления подготовки резерва.
17. Методы работы с кадровым резервом.
18. Траектория образовательной деятельности в рамках реализации плана
19. карьеры.
20. Сущность управления карьерой.
21. Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения карьеры
22. Характеристика служебно-профессионального продвижения персонала.
23. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
24. Характеристика служебно-профессионального продвижения персонала.
25. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
26. Место, назначение и роль социализации в управлении профессиональной карьерой персонала.
27. Место, назначение и роль профориентации и профессионализации персонала в управ-

лении профессиональной карьерой персонала.

28. Методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением.

29. Роль кадрового резерва в управления профессиональной карьерой.

30. Оценка эффективности управления профессиональной карьерой.