

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 17.05.2022 17:54:19

Уникальный идентификатор:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc17c472d7bd0b08b122e44001e487448aba9

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРАВОСУДИЯ»**

Кафедра экономики

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»  
(базовая подготовка)**

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
**Планирование карьеры и профессионального роста**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА**

Специальность среднего профессионального образования  
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Базовой подготовки

Форма обучения  
Очная

Казань 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Авторы программы:

Нуртдинов А.Р. доцент кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».

05.05.2021г.

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии. Протокол заседания № 5 от 16.06.2021 года

Председатель цикловой  
методической (предметной) комиссии \_\_\_\_\_ Д.Р. Вахитов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.В. Святова

16.06.2021 года

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», протокол № 12 от 29.06.2021 г.

## 1. Паспорт программы учебной дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Планирование карьеры и профессионального роста» входит в вариативную часть профессионального учебного цикла (ПВ.11)

### 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Планирование карьеры и профессионального роста» состоит в том, чтобы познакомить студентов с основными категориями, понятиями, законами планирования карьеры как научно-прикладной психологической дисциплины, познакомить с современными представлениями о карьере, основными существующими направлениями, со значимостью карьеры в личностном росте человека, с практикой построения карьеры

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- основные понятия и принципы планирования профессиональной карьеры;
- особенности формирования рынка труда;
- специфику отбора и оценивания персонала при приеме на работу;

**уметь:**

- оценивать текущую ситуацию на рынке труда;
- использовать различные источники для поиска информации;
- анализировать объявления работодателей и подготавливать необходимые для трудоустройства документы.

**приобрести практический опыт:**

- владеть навыками применения полученных знаний для решения задач планирования собственной карьеры и успешного трудоустройства.

### ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент в результате изучения дисциплины должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК-7 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

на базе основного общего образования (срок обучения 2 года 10 месяцев):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 24 часа;

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

(на базе основного общего образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по
			семестрам
			5
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	<b>64</b>	<b>64</b>
<b>Аудиторные занятия</b>		40	40
Лекции		14	14
Семинары или Практические занятия		<b>26</b>	<b>26</b>
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>24</b>	<b>24</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>

### 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(разделы дисциплины, темы занятий, количество часов)

(на базе основного общего образования)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, семинарские (практические) занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Теоретические основы управления карьерой	Содержание учебной дисциплины: Понятие и типы деловой карьеры. Виды карьерного процесса. Этапы карьеры. Карьерный потенциал личности. Новое отношение к деловой карьере. Управление деловой карьерой.	<b>12</b>	<b>1</b>
	<b>Лекция</b>	<b>2</b>	
	<b>Семинарские (практические) занятия</b>	<b>5</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
Тема 2. Планирование	Содержание учебной дисциплины: Планирование карьеры персонала. Инди-	<b>12</b>	<b>3</b>

карьеры	видуальный план карьеры. Обучение планированию карьеры. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Типологические свойства личности. Структура мотивационно-потребностной сферы. Деловые качества. Сферы и этапы профессионализации, ситуации выбора профессии. Карьерные ориентации личности. Особенности поколений.		
	<b>Лекция</b>	<b>2</b>	
	<b>Семинарские (практические) занятия</b>	<b>5</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
Тема 3. Технологии, используемые при планировании карьеры	Содержание учебной дисциплины: Технологии, используемые при планировании карьеры Портфолио карьерного продвижения. Карта карьеры М. Армстронга. Сценарий анализа карьеры и разработки личного плана развития. Технология разработки личного жизненного плана карьеры руководителя А. Я. Кибанова. Рекомендации по планированию карьеры на организационном уровне. Технология планирования карьеры В. Сандерса. Технология планирования карьеры С. Д. Резника. Технология планирования карьеры Г. Г. Зайцева. Технология планирования карьеры Н. Карр-Руфино.	<b>12</b>	<b>3</b>
	<b>Лекция</b>	<b>2</b>	
	<b>Семинарские (практические) занятия</b>	<b>5</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
Тема 4. Развитие карьеры	Содержание учебной дисциплины: Развитие карьеры персонала в организации. Развитие карьеры как личностный рост. Развитие карьеры на организационном уровне. Развитие карьерной среды и карьерного пространства организации. Принятие решений о продвижении по службе. Системы регистрации вакансий/объявления вакантных должностей. Системы служебно-профессионального продвижения. Система непрерывного опережающего образования. Системы работы с кадровым резервом. Формирование	<b>14</b>	<b>2</b>

	и подготовка молодежного резерва на руководящие должности. Ротация кадров. Повышение совместимости работы и семьи. Гибкие условия труда и гибкие рабочие места. Роль деловой оценки в развитии карьеры. Развитие и поддержка карьеры на разных ее этапах. Развитие карьеры на индивидуальном уровне		
	<b>Лекция</b>	<b>4</b>	
	<b>Семинарские (практические) занятия</b>	<b>5</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
Тема 5. Гендерные аспекты развития карьеры	Содержание учебной дисциплины: Гендерные роли и стереотипы. Гендерные отношения. Гендерное неравенство и дискриминация. Психологические различия между мужчинами и женщинами. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций. Гендерные аспекты лидерства и руководства. Изменение гендерных границ. Изменение гендерных контрактов в постсоветский период. Особенности женской карьеры.	<b>14</b>	<b>3</b>
	<b>Лекция</b>	<b>4</b>	
	<b>Семинарские (практические) занятия</b>	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
Итого	Лекция	<b>14</b>	
	Семинарские (практические) занятия	<b>26</b>	
	Самостоятельная работа	<b>24</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии,  
используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
На лекциях	Дискуссия
На практических и семинарских занятиях	Кейс-измерители, коллоквиум, и задачи разноуровневые задания, тесты, реферат

--	--

### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Технические средства обучения: макеты, ноутбуки.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

#### Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Информационные ресурсы Университета

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет	Условия доступа
1.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a> коллекция издательства Перспектив Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
6.	Электронный каталог РГУП	<a href="http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web">http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web</a>	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	<a href="http://op.raj.ru/">http://op.raj.ru/</a> электронные версии учебных, научных и	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю

		научно-практических изданий РГУП	лю
8.	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="https://femida.raj.ru">https://femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
9.	Система электронного обучения «Фемида»	Гарант, Консультант	По ip-адресу в университете
10.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	По ip-адресу в университете

\* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

### **3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО

«Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

### Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы контроля оценки результатов обучения
<p><b>Знать</b> основные понятия и принципы планирования профессиональной карьеры; особенности формирования рынка труда; специфику отбора и оценивания персонала при приеме на работу.</p> <p><b>Уметь</b> оценивать текущую ситуацию на рынке труда; использовать различные источники для поиска информации; анализировать объявления работодателей и подготавливать необходимые для трудоустройства документы.</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения полученных знаний для решения задач планирования собственной карьеры и успешного трудоустройства.</p>	<p>Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад</p> <p>Итоговый контроль: зачет</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Обоснование предложений	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад
Итоговый контроль:		зачет

### ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Тематика практических и/или семинарских занятий	Технология проведения	Компетенции
1.	Тема 1. Теоретические основы управления карьерой	Кейс-измерители, фронтальный	ОК-7

	ерой	опрос, решение задач, тесты, доклад	
2.	Тема 2. Планирование карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7
3.	Тема 3. Технологии, используемые при планировании карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7
4.	Тема 4. Развитие карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7
5.	Тема 5. Гендерные аспекты развития карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7

## Карта обеспеченности литературой

Кафедра Экономики

по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

базовой подготовки

Дисциплина: Планирование карьеры и профессионального роста

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Кибанова, Л.Н. Управление персоналом : учебное пособие / Кибанова Л.Н., Кибанов А.Я. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/940642">https://book.ru/book/940642</a> (дата обращения: 01.10.2021).	<a href="https://book.ru/book/940642">https://book.ru/book/940642</a>	
Федорова, Н.В. Управление персоналом : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09173-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/942469">https://book.ru/book/942469</a> (дата обращения: 01.10.2021).	<a href="https://book.ru/book/942469">https://book.ru/book/942469</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Шапиро, С.А. Управление персоналом : учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва : КноРус, 2021. — 243 с. — ISBN 978-5-406-08551-6. — URL: <a href="https://book.ru/book/940162">https://book.ru/book/940162</a> (дата обращения: 01.10.2021).	<a href="https://book.ru/book/940162">https://book.ru/book/940162</a>	
Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1044004">https://znanium.com/catalog/product/1044004</a> (дата обращения: 01.10.2021). — Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=35552">https://znanium.com/catalog/document?id=35552</a> 3	

<p>Яковлев, Г. А. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / Г.А. Яковлев. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 313 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015386-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1093094">https://znanium.com/catalog/product/1093094</a> (дата обращения: 22.09.2021). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p><a href="https://znanium.com/catalog/product/1093094">https://znanium.com/catalog/product/1093094</a></p>	
--	--	--

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой



### ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Рабочая программа разработана  
Кафедра экономики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
специальность 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»  
(базовая подготовка)**

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
**ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РО-  
СТА**

**Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости  
(промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)**

Казань - 2021

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Авторы программы:

Нуртдинов А.Р. доцент кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».

05.05.2021г.

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения».

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

Протокол заседания № 11 от 03 июня 2021 года

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии

  
\_\_\_\_\_ Вахитов Д.Р. 03.06.2021г.

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО



Н.В. Святова

«03» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»; протокол № 12 от 29.06.2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Вахитов Д.Р.  
(подпись) (ФИО)

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Вахитов Д.Р.  
(подпись) (ФИО)

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Вахитов Д.Р.  
(подпись) (ФИО)

Казанский филиал

ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

для студентов факультета непрерывного образования по подготовке  
специалистов для судебной системы

(специальность 21.02.05 Земельно-имущественные отношения)

ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Тематика практических и/или семинарских занятий	Технология проведения	Компетенции
1.	Тема 1. Теоретические основы управления карьерой	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7
2.	Тема 2. Планирование карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7
3.	Тема 3. Технологии, используемые при планировании карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7
4.	Тема 4. Развитие карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад	ОК-7
5.	Тема 5. Гендерные аспекты развития карьеры	Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение	ОК-7

		задач, тесты, доклад	
--	--	----------------------	--

## 1. АННОТАЦИЯ

Данный Фонд оценочных средств (далее ФОС) подготовлен в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 486 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения"

локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»;

рабочей программой дисциплины **«ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **«ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**.

**Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме:

Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Формирование указанных компетенций в процессе освоения образовательной программы проходит следующие этапы:

1. Изучение теоретических основ дисциплины на основании лекционного материала и самостоятельно изученного материала.
2. Выполнение практических заданий.
3. Выполнение письменных научных работ (Кейс-измерители, фронтальный опрос, решение задач, тесты, доклад)

4. Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

### 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

#### 3.1. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Вид комплектации оценочным средством в ФОС
1	2	3	4
1.	Фронтальный опрос	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Комплект вопросов для устного опроса студентов. Перечень вопросов к семинару. Задания для практического занятия. Вопросы для самостоятельного изучения. Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Решение задач	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой решение задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Задачм
3.	Кейс-стади	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
4.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов
5.	Тест	Система стандартизированных	Фонд тестовых заданий

		заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	
--	--	--	--

### 3.2. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Контрольные материалы для проведения **текущего контроля** оцениваются в баллах:

Форма текущего контроля	Баллы
Тесты (за 10 вопросов)	8-10 правильных ответов – 3 балла, 5-7 правильных ответов – 2 балла, 2-4 правильных ответов – 1 балл 0-1 правильных ответов – 0 баллов
Контрольная (проверочная) работа	Выполняет работу верно – 3 балла, Выполняет работу с незначительными неточностями – 2 балла Выполняет работу с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл Не может выполнить работу – 0 баллов
Фронтальный опрос	Отвечает верно – 3 балла, Отвечает с незначительными неточностями – 2 балла Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл Не может ответить – 0 баллов
Доклад	Критерии оценивания: - соответствие заявленной теме – 1 балл, - логичность и последовательность изложения материала – 2 балла, - способность к работе с информационными источниками – 1 балл, - способность к анализу – 3 балла, - умение формулировать выводы – 3 балла. Итого: максимум 10 баллов
Задачи	За правильное решение задач – 10 баллов
Кейс-стади	Выполняет кейс-стади верно – 3 балла, Выполняет кейс-стади с незначительными неточностями – 2 балла Выполняет кейс-стади с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл Не может выполнить кейс-стади – 0 баллов

Критерии рейтинговых и зачетных оценок по всем учебным курсам, преподаваемым в Университете в соответствии с приказом по РГУП № 383 от 31.08.2016 г. «Об утверждении Положения «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной форме обучения»» для оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов, применяется следующая система оценок:

<b>Оценка за экзамен и дифференцированный зачёт</b>	<b>Зачётная оценка</b>	<b>Рейтинговая оценка успеваемости</b>
Отлично	Зачтено	90-100%
Хорошо	Зачтено	75-89%
Удовлетворительно	Зачтено	60-74%
Неудовлетворительно	Не зачтено	менее 60%

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Решение задач	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой решение задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Задачи по темам
2	Кейс-стади	Обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Фронтальный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Доклад-презентация/реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или науч-	Темы докладов (см. раздел 9 Фонда)

		ной темы с использованием технических средств	
5	Тест	Контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора	Фонд тестовых заданий (см. раздел 10 Фонда)

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции сформированы.</p> <p>Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активной работы на семинарских занятиях</p>	<i>Зачтено</i>
<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал.</p> <p>Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции в целом сформированы</p>	<i>Зачтено</i>
<p>Студент усвоил основной программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.</p> <p>Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции формируются</p>	<i>Зачтено</i>
<p>Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	<i>Незачтено</i>

Согласно Рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Российского государственного университета правосудия на зачете выставляется до 60 баллов.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

**Кафедра экономики**

**Вопросы для семинаров, устные ответы  
по дисциплине «Планирование карьеры и профессионального роста»**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Название</b>
1	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

**Тема семинара: Теоретические основы управления карьерой**

<b>№ п/п</b>	<b>Задание</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Понятие и типы деловой карьеры	ОК 7
2.	Виды карьерного процесса	ОК 7
3.	Этапы карьеры	ОК 7
4.	Новое отношение к деловой карьере	ОК 7
5.	Управление деловой карьерой	ОК 7

**Тема семинара: Планирование карьеры**

<b>№ п/п</b>	<b>Задание</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
1.	Планирование карьеры персонала	ОК 7
2.	Индивидуальный план карьеры	ОК 7
3.	Структура мотивационно-потребностной сферы	ОК 7
4.	Деловые качества	ОК 7
5	Сферы и этапы профессионализации, ситуации выбора профессии	ОК 7

**Тема семинара: Технологии, используемые при планировании карьеры**

<b>№</b>	<b>Задание</b>	<b>Код компетенции (части) компетенции</b>
----------	----------------	--

п/п		тенции
1.	Портфолио карьерного продвижения	ОК 7
2.	Карта карьеры М. Армстронга	ОК 7
3.	Рекомендации по планированию карьеры на организационном уровне	ОК 7
4.	Технология планирования карьеры Н. Карр-Руфино	ОК 7

**Тема семинара: Развитие карьеры**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Развитие карьеры персонала в организации	ОК 7
2.	Развитие карьеры как личностный рост	ОК 7
3.	Развитие карьеры на организационном уровне	ОК 7
4.	Система непрерывного опережающего образования. Системы работы с кадровым резервом	ОК 7
5.	Формирование и подготовка молодежного резерва на руководящие должности. Ротация кадров. Повышение совместимости работы и семьи.	ОК 7

**Тема семинара: Гендерные аспекты развития карьеры**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Гендерные роли и стереотипы. Гендерные отношения	ОК 7
2.	Гендерное неравенство и дискриминация	ОК 7
3.	Гендерные аспекты лидерства и руководства	ОК 7
4.	Изменение гендерных границ	ОК 7
5.	Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций	ОК 7

**Тема семинара: Факторы, способствующие успеху карьеры**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Особенности развития женской карьеры различных типов в современных условиях	ОК 7
2.	Особенности мужской карьеры	ОК 7
3.	Вопросы карьеры в гендерной стратегии Российской Федерации	ОК 7
4.	Традиционная мужская гендерная роль и ее ограничения	ОК 7
5.	Проблема неконструктивного поведения	ОК 7

3.	Антикризисное управление. Виды банкротства	ПК-3.2 ПК-4.2
----	--	------------------

## 2. Критерии оценки:

Критерии	Шкала оценивания		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Владение специальной терминологией	Свободно владеет терминологией из различных разделов темы (курса)	Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы
Глубина и полнота знания теоретических основ	Демонстрирует прекрасное знание темы (курса), соединяя при ответе знания из раз-	Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и	Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов темы (курса)
Умение проиллюстрировать теоретический материал примерами	Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами	Может подобрать соответствующие примеры, чаще имеющих в учебных материалах	С трудом может соотносить теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные
Дискурсивные умения (если включены в результаты обучения)	Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д.	Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д.	С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобще-

	Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью	Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов	ние и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей
--	--	--	---

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Отвечает верно	3 балла
Отвечает с незначительными неточностями	2 балла
Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	1 балл
Не может ответить	0 баллов

Составитель(и) \_\_\_\_\_ /Нуртдинов А.Р.

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

Кафедра экономики

**Задачи**

по дисциплине **«Планирование карьеры и профессионального роста»**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код	Компетенция
1	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

**Задания репродуктивного уровня**

№ п/п	Тест	Код компетенции (части) компетенции
1.	<b>Под .....понимается определенный род общественно-полезной трудовой деятельности</b> а) профессией; б) специальностью; в) карьерой; г) имиджем.	ОК 7
2.	<b>.....– это вид занятий в рамках одной профессии</b> а) специальность; б) профессия; в) карьерой; г) имиджем.	ОК 7
3.	<b>Внутриорганизационная карьера по направленности подразделяется на следующие виды:</b> а) вертикальная; б) горизонтальная; в) ступенчатая; г) централизованная.	ОК 7
4.	<b>Различают следующие виды карьеры:</b> а) стремительная;	ОК 7

	б) квалификационная; в) статусная; г) доходная.	
5.	<p>.....процесс – это движение субъекта трудовой деятельности в пространстве деловых, экономических, социальных и других отношений, в ходе которого происходит изменение его ролей и статусов, а также личностного карьерного потенциала</p> а) стремительный; б) линейный; в) статусный; г) карьерный.	ОК 7
6.	В зависимости от направленности карьерного продвижения («спад», «подъем»), а также с учетом целенаправленности и осознанности выбора, выделяют шесть типов карьерного процесса а) целевая; б) монотонная; в).спиральная; г) временная.	ОК 7
7.	<p><b>Укажите последовательность этапов карьеры:</b></p> 1. предварительный; 2. становления длится от 25 до 30 лет; 3. продвижения обычно длится от 30 до 45 лет; 4. сохранения характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и длится от 45 до 60 лет; 5. завершения длится от 60 до 65 лет. 6. пенсионный.	ОК 7
8.	<p><b>Карьерный .....личности – это совокупность субъективных факторов, определяющих карьерный процесс</b></p> а) вклад; б) потенциал; в) ресурс; г) этап.	ОК 7
9.	<p>.....карьеру – это постановка карьерных целей и определение способов их реализации</p> а) развитие; б) потенциал; в) планирование; г) управление.	ОК 7
10.	<p>.....– это перемещение работника «по горизонтали» на должности того же уровня, смена со-</p>	ОК 7

	<p><b>держания деятельности</b></p> <p>а) перемещение;  б) ротация  в) смена;  г) повышение.</p>													
11.	<p><b>План карьеры (часто называемый также планом карьерного роста или карьерного развития) обычно включает:</b></p> <p>а) перечень должностей, которые может замещать сотрудник, а также на которых проводятся стажировки и временное исполнение обязанностей;  б) процедуры деловой оценки;  в) виды внутриорганизационного и внеорганизационного обучения;  г) заключение последней аттестационной (конкурсной) комиссии.</p>	ОК 7												
12.	<p><b>Для обучения планированию индивидуальной карьеры организуются специальные семинары включая:</b></p> <p>а) информирование сотрудников о возможностях карьерного продвижения в организации, потребностях в персонале, программах развития персонала;  б) проведение самооценки: сотрудники самостоятельно оценивают свои карьерные интересы и способности;  в) освоение технологий, используемых при планировании производства;  г) постановку карьерных целей и активное участия работника.</p>	ОК 7												
13.	<p><b>Соотнесите типологию личности Дж. Голланда</b></p> <table> <tr> <td>1. Реалистический</td> <td>Ориентация на манипулирование инструментами и механизмами</td> </tr> <tr> <td>2. Исследовательский</td> <td>Ориентация на поиск</td> </tr> <tr> <td>3. Артистический</td> <td>Ориентация на эмоциональные проявления, самопрезентацию</td> </tr> <tr> <td>4. Социальный</td> <td>Ориентация на взаимодействие с людьми</td> </tr> <tr> <td>5. Предпринимательский</td> <td>Ориентация на влияние на людей</td> </tr> <tr> <td>6. Конвенциональный</td> <td>Ориентация на манипулирование данными, информацией</td> </tr> </table>	1. Реалистический	Ориентация на манипулирование инструментами и механизмами	2. Исследовательский	Ориентация на поиск	3. Артистический	Ориентация на эмоциональные проявления, самопрезентацию	4. Социальный	Ориентация на взаимодействие с людьми	5. Предпринимательский	Ориентация на влияние на людей	6. Конвенциональный	Ориентация на манипулирование данными, информацией	ОК 7
1. Реалистический	Ориентация на манипулирование инструментами и механизмами													
2. Исследовательский	Ориентация на поиск													
3. Артистический	Ориентация на эмоциональные проявления, самопрезентацию													
4. Социальный	Ориентация на взаимодействие с людьми													
5. Предпринимательский	Ориентация на влияние на людей													
6. Конвенциональный	Ориентация на манипулирование данными, информацией													
14.	<p><b>Различают следующие фазы развития профессионала:</b></p> <p>а) инструктаж;</p>	ОК 7												

	б) наставник; в) мастер; г) авторитет.	
15.	<p><b>карьеры представляет собой целенаправленную деятельность по созданию условий для успешного должностного и профессионального продвижения персонала</b></p> а) совершенствование; б) развитие; в) планирование; г) смена.	ОК 7
16.	<p><b>Г. Г. Зайцев и Г. В. Черкасская отмечают, что кадровая политика развития карьеры зависит от типа отношений работодатель – работники и выделяют три этапа:</b></p> а) антикризисное – предупреждение развития кризисных отклонений и содействие выходу карьерного процесса из кризиса в продуктивный вектор развития; б) восприятие работника работодателем как товара (вещи), которую следует покупать как можно дешевле и использовать как можно более интенсивно; в) осознание значения «человеческого фактора» и необходимости партнерства; г) понимание того, что работник – необходимый, но специфический фактор производства, способный реализовать широкий спектр форм организационного поведения.	ОК 7
17.	<p><b>Развитие карьеры должно быть ориентировано на повышение уровня всех видов компетенций:</b></p> а) затруднённый; б) базовый (компетенция находится на стадии развития); в) сильный (компетенция развита достаточно хорошо); г) лидерский (компетенция не только хорошо развита, но и может транслироваться – передаваться окружающим).	ОК 7
18.	<p><b>Основными принципами опережающего образования являются:</b></p> а) формирования исходного творческого потенциала личности; б) осмысления и обобщения традиций; в) обучения «впрок»; г) лидерский принцип.	ОК 7

19.	<p>.....резерв – это группа руководителей и специалистов, отобранных для целей должностного продвижения и проходящих подготовку к замещению должностей, для которых они отобраны</p> <p>а) трудовой;  б) должностной;  в) потенциальный;  г) кадровый.</p>	ОК 7
20.	<p><b>Выделяют следующие основные направления работы с резервом:</b></p> <p>а) формирование резерва,  б) подготовка резерва;  в) оценка предприятия;  г) оценка эффективности работы с резервом.</p>	ОК 7
21.	<p><b>Основными критериями при отборе кандидатов в резерв являются:</b></p> <p>а) соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки;  б) опыт практической работы в производстве;  в) организаторские способности;  г) социальное мнение.</p>	ОК 7
22.	<p><b>С. В. Шекшня считает, что система подготовки резерва объединяет три основных процесса:</b></p> <p>а) выявление сотрудников организации, обладающих управленческим потенциалом;  б) подготовка этих сотрудников к работе в рабочей должности;  в) Обеспечение плавного замещения освободившейся должности и утверждение в ней нового сотрудника.  г) подготовка этих сотрудников к работе в руководящей должности.</p>	ОК 7
23.	<p><b>Для оценки эффективности работы с резервом используются следующие показатели:</b></p> <p>а) действенность резерва;  б) текучесть резерва;  в) готовность резерва;  г) продолжительный срок.</p>	ОК 7
24.	<p>.....график – это система, предоставляющая работнику при соблюдении определенных ограничений возможность самому выбирать время начала и окончания работы</p> <p>а) трудовой;  б) гибкий;  в) потенциальный;</p>	ОК 7

	г) временный.	
25.	<b>Р. У. Монди, Р. М. Ноу и Ш. Р. Премо отмечают, что гибкий график имеет следующие преимущества для организации:</b> а) сокращается число краткосрочных прогулов; б) решается проблема опозданий; в) сокращается время утренних чаепитий; г) работники больше настроены на то, чтобы отдыхать, и «тянуть время» в офисах.	ОК 7
26.	<b>Для преодоления трудностей рекомендуется предпринимать следующие меры:</b> а) реалистическая предварительная информация о работе; б) инициативное назначение Руководители молодых специалистов могут поощрять их назначение на наиболее трудные участки; в) «Сдобренное» назначение как установившаяся практика; г) квалифицированный босс.	ОК 7
27.	<b>В частности, М. В. Сафонова считает, что успех карьеры определяют следующие качества:</b> а) образованность; б) системность и аналитичность ума; в) коммуникативные мышление; г) высокий уровень саморегуляции.	ОК 7
28.	<b>.....идентичность – это аспект самосознания, описывающий переживание человеком себя как представителя определенного пола, осознание своей принадлежности к полу в социальном контексте</b> а) социальная; б) гендерная; в) общественная; г) публичная.	ОК 7
29.	<b>Основными критериями толерантности в гендерном общении являются:</b> а) отказ от насилия и дискриминации; б) учет интересов своих; в) осознанное отношение к себе и противоположному полу; г) позитивные цели в общении.	ОК 7
30.	<b>Н. Карр-Руфино на основании обобщения данных широкого круга исследований отмечает следующие особенности женского лидерства:</b> а) власть и принуждение;.	ОК 7

	<p>б) участие и равенство;  в) лидерство;  г) высокая степень общения.</p>	
31.	<p><b>М. Палуди отмечает, что исследования женской карьеры, которые были проведены в конце XX века, выявили следующие отличия:</b></p> <p>а) у мужчин меньше возможностей сделать карьеру, чем у женщин;  б) женщины чаще работают в традиционно женских областях, где статус и уровень оплаты труда довольно низки;  в) мужчины недостаточно хорошо представлены на высоких должностных и профессиональных уровнях;  г) типично женские профессии предлагают ограниченные возможности роста.</p>	ОК 7
32.	<p><b>По мнению Ш. Берн, Н. Карр-Руфино и др. зарубежных исследователей, основными составляющими «стеклянного потолка» являются следующие социальные установки:</b></p> <p>а) предназначение женщины – забота о семье и ведение домашнего хозяйства;  б) женщина по своей природе не обладает необходимыми деловыми качествами, позволяющими добиться успеха в карьере; женщины представляют собой менее ценный человеческий капитал по сравнению с мужчинами;  в) карьера несовместима со счастливой личной жизнью;  г) представляют собой менее ценный человеческий капитал по сравнению с мужчинами.</p>	ОК 7
33.	<p><b>Факторы, определяющие успех женской карьеры, можно разделить на следующие группы:</b></p> <p>а) влияние родительской и супружеской семьи;  б) организационные факторы;  в) личностные факторы;  г) общественные факторы.</p>	ОК 7
34.	<p><b>М. В. Сафонова описала пять, с ее точки зрения, наиболее часто встречающихся типов карьерно-успешных женщин:</b></p> <p>а) «Кандидаты в директора»;  б) «Успешные управляющие» (женщины зрелого возраста, поднявшиеся на самые высокие ступени служебной лестницы);  в) «Свободные мыслители»;</p>	ОК 7

	г) «Жрицы науки» (женщины, реализующие себя в академической сфере).	
35.	<p><b>Для выявления дискриминационных практик при отборе и продвижении кадров Р. У. Монди, Р. М. Ноу и Ш. Р. Премо рекомендуют использовать коэффициент .....воздействия</b></p> <p>а) социального;  б) положительного;  в) отрицательного;  г) публичного.</p>	ОК 7

### Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p><b>Задача 1:</b> Опросник «Осенний» лидер Как узнать, что «осенние» компетенции лидера развиты достаточно сильно? Для того чтобы это определить, отметьте в следующем тесте качества, которые вам свойственны. Обратите особое внимание на те компетенции, которые вы отметили минусом, именно на них следует сосредоточиться, для того чтобы развить сезон «осень».</p> <p>Вам свойственны следующие качества «осеннего» лидера:  +/-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектное мышление. У природного «осеннего» лидера это происходит быстро, часто невербально и неосознанно</li> <li>2. Цели легко формулируются</li> <li>3. Высокая избирательность к той информации, которая нужна для дела</li> <li>4. Внутренняя потребность в достижении цели и завершении дела</li> <li>5. Избирательность общения. Это проявляется в выборе подходящего для дела человека из массы людей</li> <li>6. Избирательно-деловая память, обусловленная прагматическими интересами</li> <li>7. Склонность к организационной, менеджерской деятельности</li> <li>8. Уверенность в своих силах, способностях, возможностях и решительность</li> <li>9. Способность эффективно разрешать ситуации</li> <li>10. Делегирование ответственности другим людям</li> </ol>	ОК 7

	<p>11. Быстрая ориентация в ситуациях, требующих практического применения планирования и организации людей</p> <p>12. Находчивость в использовании ресурсов</p> <p>13. Способность эффективно управлять временем и деньгами</p> <p>14. Умение требовать и добиваться от других людей принятия ответственности и выполнения обязательств</p> <p>15. Хорошая обучаемость при формировании организаторских знаний, навыков и умений</p> <p>16. Решение практических вопросов с учетом возможностей команды и индивидуальных возможностей каждого исполнителя</p> <p>17. Умение взять ответственность на себя</p> <p>18. Чувство меры в принятии ответственности</p> <p>19. Умение расставлять приоритеты и следовать им</p> <p>20. Умение выстраивать цель во взаимосвязи различных задач, действий, операций</p> <p>21. Учет множества факторов при принятии решений</p> <p>22. Умение принимать решения в условиях неопределенности</p> <p>23. Способность к профилактике «сгорания»</p>	
	<p>Подсчитайте количество «+».</p> <p>Менее 10 – компетенции сезона «осень» требуют серьезного и вдумчивого развития.</p> <p>От 10 до 16 – компетенции сезона «осень» развиты неплохо, но требуют дальнейших тренировок.</p> <p>От 16 до 20 – компетенции сезона «осень» развиты хорошо, но нет предела совершенствованию.</p> <p>Более 20 – вы – лидер- «осень» или лидер, который хорошо развил в себе компетенции «осени».</p> <p>Оцените, насколько развиты в вас «осенние» лидерские компетенции. Экономический кризис – это период, когда такие качества, как результативность, умение четко формулировать задачи и решать их, приобретают огромное значение. Осень – плодоносный сезон. Качества «осени», несомненно, важны и необходимы в профессиональной деятельности. Но, развивая в себе лидерские качества, достигнув максимальной творческой, профессиональной плодотворности, человек может утратить вкус достижений. Поэтому важно соблюдать гармонию и развиваться в разных направлениях.</p>	
2.	<p><b>Задача 2:</b> Инструкция. Методика по определению коммуникативных и организаторских склонностей содержит 40 вопросов. На каждый вопрос следует ответить «да» или «нет». Если вы затрудняетесь в выборе ответа, необходимо все-таки склониться к соответствующей альтернативе (+) или (-). Время на выполнение методики 10 – 15 минут.</p>	ОК 7, ОК 8, ПК 1.4

**Тест «КОС-2»**

1. Есть ли у вас стремление к изучению людей и установлению знакомств с различными людьми?
2. Нравится ли вам заниматься общественной работой?
3. Долго ли вас беспокоит чувство обиды, причиненной вам кем-либо из ваших товарищей?
4. Всегда ли вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Много ли у вас друзей, с которыми вы постоянно общаетесь?
6. Часто ли вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими вашего мнения?
7. Верно ли, что вам приятнее и проще проводить время за книгами или за каким-нибудь другим занятием, чем с людьми?
8. Если возникли некоторые помехи в осуществлении ваших намерений, легко ли вам отказаться от своих намерений?
9. Легко ли вы устанавливаете контакты с людьми, которые старше вас по возрасту?
10. Любите ли вы придумывать или организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?
11. Трудно ли вам включаться в новые для вас компании (коллективы)?
12. Часто ли вы откладываете на другие дни дела, которые нужно было выполнить сегодня?
13. Легко ли вам удается устанавливать контакты и общаться с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли вы добиться того, чтобы ваши товарищи действовали в соответствии с вашим мнением?
15. Трудно ли вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у вас не бывает конфликтов с товарищами из-за невыполнения ими своих обещаний, обязательств, обязанностей?
- 12 Столяренко Л.Д. Основы психологии: практикум.
17. Стремитесь ли вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли при решении важных дел вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли вас окружающие люди и хочется ли вам побыть одному?
20. Правда ли, что вы плохо ориентируетесь в незнакомой для вас обстановке? 21. Нравится ли вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у вас раздражение, если вам не удается закончить начатое дело?
23. Испытываете ли вы затруднение, если приходится про-

явить инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?

24. Правда ли, что вы утомляетесь от частого общения с товарищами?

25. Любите ли вы участвовать в коллективных играх?

26. Часто ли вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы ваших товарищей?

27. Правда ли, что вы чувствуете себя неуверенно среди незнакомых людей? 28. Верно ли, что вы редко стремитесь доказать свою правоту?

29. Полагаете ли вы, что вам не представляет особого труда внести оживление в малознакомую группу?

30. Принимаете ли вы участие в общественной работе в школе (на производстве)?

31. Стремитесь ли вы ограничить круг своих знакомых?

32. Верно ли, что вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не сразу было принято товарищами?

33. Чувствуете ли вы себя непринужденно, попав в незнакомый коллектив?

34. Охотно ли вы приступаете к организации различных мероприятий для своих товарищей?

35. Правда ли, что вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо большой группе людей?

36. Часто ли вы опаздываете на деловые встречи, свидания?

37. Верно ли, что у вас много друзей?

38. Часто ли вы оказываетесь в центре внимания своих товарищей?

39. Часто ли вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?

40. Правда ли, что вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих товарищей?

*Ключ к тесту*

Коммуникативные склонности

Ответы (+) да 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37 (–) нет 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39

Организаторские склонности

(+) да 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38 (–) нет 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40

*Обработка результатов теста*

Определяются уровни коммуникативных и организаторских склонностей в зависимости от набранных баллов по этим параметрам. Максимальное количество баллов отдельно по каждому параметру – 20. Подсчитываются баллы отдельно по коммуникативным и организаторским склонностям с помо-

щью ключа для обработки данных «КОС-2». За каждый ответ «да» или «нет» для высказываний, совпадающих с отмеченными в ключе отдельно по соответствующим склонностям, приписывается один балл. Экспериментально установлены пять уровней коммуникативных и организаторских склонностей. Примерное распределение баллов по этим уровням показано ниже.

*Уровни коммуникативных и организаторских склонностей*

Сумма баллов	1 – 4	5 – 8	9 – 12	13 – 16	17-20
Уровень	Очень низкий	Низкий	Средний	Высокий	Высший

Испытуемые, получившие оценку 1 – 4 балла, характеризуются низким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей.

Набравшие 5 – 8 баллов имеют коммуникативные и организаторские склонности на уровне ниже среднего. Они не стремятся к общению, предпочитают проводить время наедине с собой. В новой компании или коллективе чувствуют себя скованно. Испытывают трудности в установлении контактов с людьми. Не отстаивают своего мнения, тяжело переживают обиды. Редко проявляют инициативу, избегают принятия самостоятельных решений.

Для испытуемых, набравших 9 – 12 баллов, характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они стремятся к контактам с людьми, отстаивают свое, однако потенциал их склонностей не отличается высокой устойчивостью.

Требуется дальнейшая воспитательная работа по формированию и развитию этих качеств личности.

Оценка 13 – 16 баллов свидетельствует о высоком уровне проявления коммуникативных и организаторских склонностей испытуемых. Они не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, стремятся расширить круг своих знакомых, помогают близким и друзьям, проявляют инициативу в общении, способны принимать решения в трудных, нестандартных ситуациях.

Высший уровень коммуникативных и организаторских склонностей (17 – 20 баллов) у испытуемых свидетельствует о сформированной потребности в коммуникативной и организаторской деятельности. Они быстро ориентируются в трудных ситуациях. Непринужденно ведут себя в новом коллективе. Инициативно проявляют себя.

	тивны. Принимают самостоятельные решения. Отстаивают свое мнение и добиваются принятия своих решений. Любят организовывать игры, различные мероприятия. Настойчивы и одержимы в деятельности.	
--	---	--

### Задание творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Дайте понятие «деловая карьера». Каковы основные виды деловой карьеры? К какому типу относится ваша карьера? Какой тип карьеры вы считаете для себя идеальным? Назовите основные виды карьерного процесса. К какому виду относится ваша карьера? Перечислите основные этапы карьеры. На каком этапе карьеры вы находитесь? Каким образом должностная карьера связана с профессиональной? Кто является субъектом управления карьерой? Проанализируйте систему управления карьерой в вашей организации.</p>	ОК 7
2.	<p>Дайте понятие планирование карьеры. Как осуществляется планирование карьеры в вашей организации? Каким образом отражается должностной рост и ротация в карьерных планах? Укажите задачи планирования карьеры для индивида, кадровой службы и руководителя.</p> <p>Что такое индивидуальный план карьеры? Есть ли у вас краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный план развития карьеры? Опишите процесс разработки индивидуальных планов карьеры в организации. Зачем в организации проводится обучение планированию карьеры? Разработайте программу семинара по обучению планированию карьеры для вашей организации. Укажите психологические факторы, с вашей точки зрения, следует учитывать при планировании карьеры руководителей и сотрудников в вашей организации?</p>	ОК 7
3.	<p>Проанализируйте данные диагностики деловых и личных качеств молодого специалиста. Составьте для него индивидуальный план карьеры в вашей организации на 5 лет. Осуществите разработку для себя краткосрочного, среднесрочного и долгосрочного плана карьеры, пользуясь технологией Н. Карр-Руфино. Разработайте проект плана развития карьеры персонала для вашей организации.</p>	ОК 7
4.	<p>Перечислите типы отклонения карьеры от нормы. Каковы основные типы кадровой политики в отношении управления</p>	ОК 7

	карьерой? Какой тип политики характерен для вашего предприятия (организации)? Укажите факторы, определяющие успешность карьеры. Перечислите наиболее значимыми в современных условиях.	
5.	Какие виды ротации применяются в вашей организации? Какие меры по повышению совместимости работы и семьи вы считаете целесообразными для внедрения в вашей организации? Укажите гибкие условия труда и гибкие рабочие места? Возможно ли их внедрение в вашей организации?	ОК 7

### Критерии оценки:

#### Задания репродуктивного уровня

Критерии	Оценка
Выставляется обучаемому, правильно ответившему на 90-100 % тестовых заданий	«отлично»
Выставляется обучаемому, правильно ответившему на 70-89 % тестовых заданий	«хорошо»
Выставляется обучаемому, правильно ответившему на 50-69 % тестовых заданий	«удовлетворительно»
Выставляется обучаемому, правильно ответившему на 49 % и менее тестовых заданий	«неудовлетворительно»
Выставляется обучаемому, правильно ответившему на 50-100 % тестовых заданий	«зачтено»
Выставляется обучаемому, правильно ответившему на 49 % и менее тестовых заданий	«не зачтено»

#### Задачи реконструктивного уровня

Критерии	Оценка
Выставляется обучаемому, правильно решившему 90-100 % задач	«отлично»
Выставляется обучаемому, правильно решившему 70-89 % задач	«хорошо»
Выставляется обучаемому, правильно решившему 50-69 % задач	«удовлетворительно»
Выставляется обучаемому, правильно решившему 49 % и менее задач	«неудовлетворительно»
Выставляется обучаемому, правильно решившему 50-100 % задач	«зачтено»
Выставляется обучаемому, правильно решившему 49 % и менее задач	«не зачтено»

#### Задание творческого уровня

Критерии	Оценка
теоретическое содержание курса освоено полностью, без	«отлично»

пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	«хорошо»
теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.	«удовлетворительно»
теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	«неудовлетворительно»
теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	«зачтено»
теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	«не зачтено»

Высокий уровень подготовки и защиты	5-7 баллов
Хороший уровень подготовки и защиты	3-4 балла
Удовлетворительный уровень подготовки и защиты	1-2 балла

Неудовлетворительный уровень подготовки и защиты	0 баллов
--	----------

Составитель(и)  /Нуртдинов А.Р.  
подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

Кафедра экономики

**Тематика докладов**

по дисциплине **«Планирование карьеры и профессионального роста»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код	Компетенция
1	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

№ п/п	Темы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Карьера как активная жизненная стратегия	ОК 7
2.	Развитие научного знания о планировании карьеры в рамках психологической науки	ОК 7
3.	Исследования детерминант карьерного выбора и развития карьеры в зарубежных странах	ОК 7

4.	Карьера как процесс профессионализации личности	ОК 7
5.	Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры	ОК 7
6.	Психологические типы личности и профессиональные предпочтения	ОК 7
7.	Факторы, влияющие на выбор карьерных ориентаций	ОК 7
8.	Самопознание и самовоспитание как условие карьерного роста	ОК 7
9.	Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице	ОК 7
10.	Стратегии карьерного роста молодого специалиста	ОК 7
11.	Планирование и управление деловой карьеры	ОК 7
12.	Резюме и технология его написания	ОК 7
13.	Карьерный рост и личностное развитие как проектирование самого себя	ОК 7
14.	Технология разработки проекта карьерного роста и личностного развития	ОК 7
15.	Жизненные правила цивилизованного карьериста	ОК 7

1. Программа проведения и /или методические рекомендации по подготовке и проведению

2. Критерии оценивания:

Количество использованных источников: не менее 3 за последние 3 года.

Процедура доклада:

- устное выступление,
- презентация с последующим обсуждением. Критерии оценивания:
- соответствие заявленной теме – 1 балл,
- логичность и последовательность изложения материала – 2 балла,
- способность к работе с информационными источниками – 1 балл,
- способность к анализу – 3 балла,
- умение формулировать выводы – 3 балла.

Итого: максимум 10 баллов.

**Критерии оценки контрольной работы:**

соответствие заявленной теме	1 балл
логичность и последовательность изложения материала	2 балла
способность к работе с информационными источниками	1 балл
способность к анализу	3 балла
умение формулировать выводы	3 балла
Итого:	максимум 10 баллов

Составитель(и) \_\_\_\_\_ /Нуртдинов А.Р.

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Кафедра экономики

**Кейс-измерители  
по дисциплине «Планирование карьеры и профессионального роста»**

№ п/п	Код	Компетенция
1	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p><b>КЕЙС-1 «Сам я выберу работу»</b> <b>Ситуация для рассмотрения</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Говорят, что предел человеческого счастья, это когда хобби приносит деньги. То есть идеальная <b>работа</b> - это хобби, твое увлечение, которое приносит не только моральное удовлетворение, но и деньги.</p> <p>К сожалению, большинство из нас не может похвастаться таким счастьем. Многие благодарят судьбу, что их <b>работа</b>, по крайней мере, не вызывает отвращения. В наше непростое время все чаще приходится стоять между выбором: <b>работа</b>, сулящая хороший заработок, но совершенно не приносящая удовольствия, скорее, даже где-то морально тебя подавляющая, или интересная, разноплановая, которая дает тебе возможность развиваться, однако оплата труда небольшая. Но сложность дилеммы существует только на первый взгляд. Если правильно осознавать свои приоритеты в жизни, то не так уж сложно будет определиться. Впрочем, нельзя</p> </div> 	ОК 7,

не учитывать гендерный аспект в принятии решения. Как известно, для мужчин **работа** является важной составляющей жизни, без которой они не смогут, собственно, чувствовать себя полноценно. С женщинами дело обстоит несколько иначе. Попробуем разобраться, чем и почему следует руководствоваться, когда вам придется выбирать между интересной, но не прибыльной работой и скучной, но денежной работой.

**Задание для студентов № 1.**

Опишите требования к своей будущей работе, используя следующий перечень:

З/п;

Отдаленность от дома;

Социальные гарантии;

График работы;

Карьерные перспективы;

Условия труда;

Стабильность компании.

2. **КЕЙС-2**

**Задание для студентов № 2.**

Перед каждой из подгрупп представлено по 3 вакансии. Вам необходимо оценить их (по десятибалльной шкале), используя таблицу 1 и сделать вывод, какая вакансия всех более удовлетворяет вашим требованиям к своей будущей работе.

**Таблица 1 Оценка вакансий**

Мои требования к работе	Вакансия 1	Вакансия 2	Вакансия 3	Результат
1.З/п				
2.Отдаленность от дома				
3.Соц. гарантии				
4.График работы				
5.Карьерные перспективы				
6.Условия труда				
7.Стабильность компании				

**ЗАДАНИЕ**

Поясните, по каким причинам вам подходит или не подходит та или иная вакансия.

Представьте свои результаты.

3 **КЕЙС-3**

Обучение персонала в сети универсамов АБК (около 600 сотрудников) Обучением персонала в компании занимались всегда, но оно не было централизованным. Скажем, новый кассир просто работал ря-

ОК 7,

ОК 7,

дом с более опытным кассиром, который ему все и объяснял. Но в последние три года мы открываем по пять новых магазинов. А когда начинаешь принимать на работу людей в массовом количестве, то такая система становится просто неэффективной.

Сейчас мы обучаем две группы сотрудников: рядовых специалистов (продавцов) и административных работников (старших администраторов, сменных администраторов и старших продавцов-кассиров). Продавцы обучаются у нас на базе специального магазина-тренажера (это одна из наших штатных торговых точек), где оборудован учебный класс. Занятия проводятся, как правило, в небольших группах из 5-6 человек в течение трех дней. Стажерам преподают теорию, а потом они тут же в магазине проходят практику под присмотром опытных продавцов. Аттестует новичков управление продаж: специалисты оценивают их знания и навыки и делают вывод, смогут ли они работать самостоятельно.

Административное звено учится по другой программе. Менеджеры назначаются в основном из числа уже опытных сотрудников: хорошо зарекомендовавший себя продавец переводится на должность старшего кассира, старший кассир – на должность сменного администратора и т. д. В этом случае обучение происходит, как правило, не в магазине-тренажере, а на рабочем месте. Стажировка в новой должности длится две недели, после чего проводится аттестация, по результатам которой сотрудник утверждается (или не утверждается) в новой должности.

Но прослушать теоретические лекции время от времени мы рекомендуем и многим нашим старым работникам. Все административные служащие у нас учатся по одной программе, несмотря на то, что у них разные обязанности. Мы специально их готовим по всем направлениям, чтобы в компании была взаимозаменяемость. При нашем компактном штатном расписании это очень важно. Ротация персонала у нас осуществляется постоянно.

К нам постоянно поступают предложения по проведению различных тренингов, мы их рассматриваем, изучаем, но пока ни на чем не остановились. Все вопросы, связанные с обучением в компании, курирует генеральный директор. Он находится в постоянном контакте с отделом кадров, который организует обучение и аттестацию. Специалисты по персоналу регулярно докладывают директору обстановку. Все затраты на обучение мы предусматриваем в фонде оплаты труда. На бюджет это, конечно, определенная нагрузка, но она себя оправдывает.

#### **ЗАДАНИЕ**

1. Какие методы обучения персонала используются на предприятиях различного типа?
2. Как осуществляется оценка эффективности обучения персонала?

4

**КЕЙС-4 «КАК ОБЕСПЕЧИТЬ КОНКУРЕНТНЫЕ ПРЕИМУ-**

ОК 7,

### **ЩЕДРА КОМПАНИИ «САТУРН»?»**

В 1980-е годы возникла идея создать при *Дженерал Моторз* новую автомобильную компанию «Сатурн» с целью оживить продажи малолитражных автомобилей и добиться высокой степени удовлетворенности покупателей и клиентов.

Основной лозунг «Сатурна» стал — предвосхищать и превосходить ожидания покупателей. Эта идея нашла отражения в пяти базовых ценностях новой организации:

- заинтересованность в поддержке энтузиазма покупателей;
- стремление к успеху и превосходству;
- командный дух;
- уважение и доверие;
- постоянное совершенствование и развитие.

Лозунги были сами по себе достаточно хороши. Но самая трудная задача состояла в воплощении их на практике. Особенно важно было то, чтобы этими идеями прониклись работники сферы продаж. Вместо «продавцов» они становились «торговыми консультантами». При этом от них требовалось понять новую философию продаж, изменить свое отношение к покупателю и даже пересмотреть свой деловой словарный запас. Они должны были следовать следующим принципам и рекомендациям.

1. Слушай внимательно своего покупателя.
2. Создавай в отношениях с ним доверительную атмосферу.
3. Старайся превзойти ожидания клиента.
4. Придерживайся культуры взаимоотношений «Вы выиграли — мы выиграли».
5. Не оставляй клиента до тех пор, пока не убедишься, что его ожидания удовлетворены.
6. Заботься о том, чтобы восприятие клиентом качества продукта и услуг компании постоянно улучшалось.

### **ЗАДАНИЕ**

1. Для разработки программы обучения «торговых консультантов» в компании «Сатурн» сформулируйте и обоснуйте основные потребности в обучении данных сотрудников.
2. Спроектируйте содержание программы их обучения.
3. Какие формы и методы обучения, по вашему мнению, наиболее предпочтительны в данном случае?
4. Проведите предварительную оценку эффективности предлагаемых мероприятий.

### **КЕЙС- 5. Организация карьеры в компании «БЕСТ-недвижимость»**

Компания «БЕСТ-недвижимость» - «один из лидеров московского риэлтерского бизнеса» уделяет большое внимание построению карьеры сотрудников. Когда в компанию приходит перспективный со-

трудник, ему сразу же дают понять, что на него возлагают особые надежды. Компания создает благоприятную мотивационную среду для развития сотрудника, он получает возможность принимать самое активное участие в программах обучения компании. И тогда его дальнейший успех зависит уже от него самого, от того, насколько активен он будет в построении собственной карьеры. Для обучения перспективных сотрудников в компании «БЕСТ-недвижимость» действует Кадровая Школа. Она была создана совместно с консалтинговой компанией «БЕСТ-тренинг». Презентация опыта обеих компаний в области построения корпоративных программ обучения прошла на семинаре «Профессионалы для профессионалов». Такие встречи «Бест-тренинг» проводит регулярно, на них представители различных компаний делятся своим опытом в области управления. Как строится работа Кадровой Школы? Обучение в Кадровой Школе проходит в несколько этапов или ступеней. Обучение на первой ступени проводится прежде, чем соискатель стал стажером: он получает базовые знания в области психологии и этики риэлтерского бизнеса, изучает законодательную базу. На второй ступени обучения стажеры получают навыки телефонного общения, искусства продаж. Затем проводится аттестация, по результатам которой стажер становится агентом. Есть два пути развития его дальнейшей карьеры. Агент становится наставником (координирует работу нескольких других агентов) или менеджером. Менеджеры могут вести определенные проекты или возглавлять небольшие «районные» офисы компании. Наиболее успешные менеджеры и агенты проходят обучение на третьей ступени Кадровой Школы. Обучение на третьей ступени дает возможность отработать навыки презентации услуг, управления процессом общения с клиентом, управления сделкой. За 9 лет существования компании в ее «стенах» выросло 700 сотрудников. Немало примеров, когда сотрудник компании за 2-3 года проходил путь от простого агента до руководителя офиса.

### **ЗАДАНИЕ**

1. Какие карьерные перспективы есть у сотрудников компании?
2. По каким принципам осуществляется продвижение работников по служебной лестнице?

### **Методические рекомендации по выполнению:**

Цель кейсов – применить полученные теоретические знания к конкретной практической ситуации, выбрать наилучшие методы анализа и воздействия на проблему. Вследствие этого для работы с кейсом необходимо предварительно усвоить соответствующий теоретический материал.

Выполнять кейс-задание следует пошагово:

1. Внимательно прочитать текст, при этом особое внимание уделить пони-

манию сути описанных событий.

2. Далее следует анализ информации, избавляясь при этом от не нужной и выделяя наиболее важную. При этом:

- разложить сложную ситуацию на части, создав упрощенный вариант;
- рассмотреть ситуацию с различных точек зрения;
- ответить на конкретные вопросы: «что эта информация подразумевает?»; «что главное для этой фирмы?»;

Анализ должен закончиться кратким изложением заключений (ответов) студентов, на основании которых предстоит принять решение.

3. Разработка плана решения проблемы. План есть ограниченная во времени последовательность условных шагов с четким адресом исполнителя: кто что делает?, как?, когда?, зачем?, в какой последовательности? Таким образом, цель плана – разработать меры для разрешения рискованной ситуации и для устранения узких мест организации.

*4. Подготовка письменного ответа. При подготовке письменного ответа, который будет обсуждаться в аудитории, и сдаваться преподавателю, необходимо еще раз проанализировать всю ситуацию с различных точек зрения, расставить акценты, отредактировать, избавиться от лишних теоретических рассуждений.*

Особенно уделяется внимание последовательности шагов по приоритетности воплощения в жизнь решения студента. Ответ должен быть четким, логичным в изложении и аккуратным в оформлении.

5. Обсуждение в микрогруппе. После индивидуальной подготовки письменного ответа, проводится их «неформальное» обсуждение в микрогруппах студентов (4–5 человек). В предварительной дискуссии в течение 30–40 мин. составляются различные варианты решения кейс-ситуации, учитываются разные мнения, на основании которых принимается совместное решение микрогруппы.

6. Обобщение итогов в аудитории. Завершающий этап – это обсуждение под руководством преподавателя предложенных микрогруппами вариантов решения кейса общей аудиторией.

Важную роль в дискуссии играет манера преподнесения результатов анализа, аргументированность предлагаемого решения, умение убеждать, слушать партнеров, публично выступать.

#### **Критерии оценки контрольной работы:**

Выполняет кейс-стади верно	3 балла
Выполняет кейс-стади с незначительными неточностями	2 балла
Выполняет кейс-стади с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет –	1 балл

Не может выполнить кейс-стади	0 баллов
-------------------------------	----------

Составитель(и) \_\_\_\_\_ /Нуртдинов А.Р.

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

Кафедра экономики

**Вопросы для зачета**

по дисциплине **«Планирование карьеры и профессионального роста»**

**Вид и процедура проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине **«Планирование карьеры и профессионального роста»** проводится в соответствии с Учебным планом в виде зачета.

Зачет сдается в период зачетной сессии в соответствии с расписанием.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплины: участия на семинарах, выполнения контрольной работы.

Зачет принимается в свободной форме по усмотрению преподавателя. Как правило, зачет проводится в устной форме по вопросам, включенным в соответствующий перечень. Преподаватель вправе задавать студентам дополнительные вопросы, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.

Знания студента оцениваются от «незачтено» до «зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами компетенций, предусмотренных рабочей программой по дисциплине.

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции сформированы.</p> <p>Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активной работы на семинарских занятиях.</p>	<p><i>Зачтено</i></p>

Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий.	<i>Незачтено</i>
---	------------------

Для студентов очной формы обучения оценка знаний осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре;
- оценки итоговых знаний в ходе зачета.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	оценка качества работы студента в семестре: работа на семинаре выполнение контрольной работы подготовка научных докладов	До 26 0-16 0-5 0-5
2.	оценка за посещаемость учебных занятий	До 14
3.	Зачет	До 60
4.	Итого:	До 100

Оценка знаний по 100-бальной шкале проводится в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов»

### Тематика вопросов на зачет

1. Понятие и типы деловой карьеры.
2. Виды карьерного процесса.
3. Этапы карьеры. Карьерный потенциал личности.
4. Новое отношение к деловой карьере. Управление деловой карьерой.
5. Планирование карьеры персонала.
6. Индивидуальный план карьеры.
7. Обучение планированию карьеры.
8. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры.
9. Типологические свойства личности.
10. Структура мотивационно-потребностной сферы.
11. Деловые качества. Сферы и этапы профессионализации, ситуации выбора профессии. Карьерные ориентации личности. Особенности поколений.
12. Портфолио карьерного продвижения.
13. Карта карьеры М. Армстронга.
14. Сценарий анализа карьеры и разработки личного плана развития.
15. Технология разработки личного жизненного плана карьеры руководителя А. Я. Кибанова.
16. Рекомендации по планированию карьеры на организационном уровне.

17. Технология планирования карьеры В. Сандерса.
18. Технология планирования карьеры С. Д. Резника.
19. Технология планирования карьеры Г. Г. Зайцева.
20. Технология планирования карьеры Н. Карр-Руфино.
21. Гендерные роли и стереотипы.
22. Гендерные отношения.
23. Гендерное неравенство и дискриминация.
24. Психологические различия между мужчинами и женщинами.
25. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций.
26. Гендерные аспекты лидерства и руководства.
27. Изменение гендерных границ.
28. Изменение гендерных контрактов в постсоветский период.
29. Особенности женской карьеры.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

*Дисциплина «Планирование карьеры и профессионального роста»*

**Билет для зачета № 1**

1. Изменение гендерных контрактов в постсоветский период.
2. Особенности женской карьеры.

Составитель  
к.э.н., доцент

А. Р. Нуртдинов

Зав. кафедрой  
проф., д.э.н.

Д.Р.Вахитов

**Билет для зачета № 2**

1. Гендерные отношения.
2. Гендерное неравенство и дискриминация.

Составитель  
к.э.н., доцент

А. Р. Нуртдинов

Зав. кафедрой  
проф., д.э.н.

Д.Р.Вахитов

**Билет для зачета № 3**

1. Понятие и типы деловой карьеры.
2. Виды карьерного процесса.

Составитель  
к.э.н., доцент

А. Р. Нуртдинов

Зав. кафедрой  
проф., д.э.н.

Д.Р.Вахитов

**Билет для зачета № 4**

1. Рекомендации по планированию карьеры на организационном уровне.
2. **Технология планирования карьеры В. Сандерса**

Составитель  
к.э.н., доцент

А. Р. Нуртдинов

Зав. кафедрой  
проф., д.э.н.

Д.Р.Вахитов

**Билет для зачета № 5**

1. Индивидуальный план карьеры.
2. Обучение планированию карьеры.

Составитель  
к.э.н., доцент

А. Р. Нуртдинов

Зав. кафедрой  
проф., д.э.н.

Д.Р.Вахитов

**Билет для зачета № 6**

1. Этапы карьеры. Карьерный потенциал личности.
2. Новое отношение к деловой карьере. Управление деловой карьерой.

Составитель  
к.э.н., доцент

А. Р. Нуртдинов

Зав. кафедрой  
проф., д.э.н.

Д.Р.Вахитов

Тесты по дисциплине «Планирование карьеры и профессионального роста»

**Перечень компетенций, формируемых с помощью тестов:**

№ п/п	Код	Компетенция
1	ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

I:

S: Недостатками концепции трудовых установок является:

-: слабая разработка методики трудовых установок, выбор слишком узкой базы, ориентации и индивидуальность рабочего

+: ориентация на индивидуальные навыки рабочего и сильная разработка методики трудовых установок

-: выбор широкой базы и разработка методики трудовых установок

I:

S: Вертикальный карьерный рост характеризует модель управления

-: японская

+: американская

-: европейская

I:

S: Сколько принципов сформулировал А.Файоль?

-: 7

-: 12

+: 14

I:

S: Какой принцип предполагает, что каждый вид деятельности является основой для следующего вида:

-: целенаправленность

-: последовательность

+: непрерывность

I:

S: Являются ли слова «предприниматель» и «менеджер» синонимами?

-: да

+: нет

I:

S: Употребляется ли понятие «менеджмент» для организаций, не имеющих отношений бизнесу?

-: да

+: нет

I:

S: Как следует определять миссию фирмы?

-: получение прибыли

+: определение общей концепции бизнеса

I:

S: Что лежит в основе формирования продуктовой организационной структуры?

+: виды товаров и услуг

-: группа покупателей

-: географические регионы

-: производственные и хозяйственные функции

I:

S: «неформальная группа – спонтанно возникшая группа людей, которые регулярно вступают во взаимодействие для достижения определенной цели». Так ли это?

+: да

-: нет

I:

S: Какое из определений гибкого графика является правильным?

-: график работы, в котором сочетается количество часов, отрабатываемых ежедневно и количество рабочих дней в течении недели

+: расписание работы, при котором работник может выбирать время прихода и ухода в пределах, установленных руководством

-: работа с выполнением тех же обязанностей но в течении меньшего времени

I:

S: Какое определение соответствует понятию «власть»:

-: поведение одного лица, которое вносит изменение в поведение другого лица

-: манера поведения руководителя по отношению к подчиненным с целью оказания на них влияния и побуждения к достижению целей организации

+: возможность влиять на поведение других лиц

I:

S: В чем недостатки власти основанной на принуждении:

+: необходим жесткий контроль подчиненных

-: у подчиненных появляется желание искать информацию

-: подчиненные не полностью раскрывают свой потенциал

-: руководитель должен точно знать индивидуальные потребности подчиненных

I:

S: Можно ли считать либеральный стиль управления наиболее эффективным в трудовых коллективах с высокой мотивацией подчиненных к работе:

+: да

-: нет

I:

S: Что означает «мотив» в переводе с французского:

-: рука, власть

-: владеть чем-либо

+: повод, побудительные причины

I:

S: Какие виды контроля выделяют:

+: предварительный, текущий, заключительный

-: стратегический, организационный

-: предыдущий, фактический, последующий

I:

S: Для какой модели менеджмента характерна максимизация прибыли и социальная эффективность организации:

-: американского

+: европейского

-: японского

I:

S: Принцип делегирования полномочия осуществляется:

- : по горизонтали
- +: по вертикали
- : оба варианта верны.

I:

S: Для какой модели менеджмента характерно повышение эффективности работы предприятия за счет роста производительности труда и совершенствования межличностных отношений:

- : американского
- : европейского
- +: японского

I:

S: Где происходит собрание управляющего с сотрудниками в японской модели управления:

- +: в цеху
- : в офисе
- : на улице

I:

S: Какую модель управления характеризуют слова Наполеона: «Искусство управления состоит в том, чтобы не позволять людям состариться в своей должности»:

- : европейская
- : японская
- +: американская

I:

S: Какой советский ученый занимался вопросами совершенствования теории и практики организации труда им же сформулирована и обоснована концепция, получившее название «трудовые установки»:

- : Атосов
- : Багданов
- +: Гастев

I:

S: В японской системе управления в систему контроля вовлечены:

- : руководители
- : специализированные контролирующие органы
- +: все работники фирмы

I:

S: Кадровая политика американской модели предполагает:

- : широкое использование труда выпускников вузов
- : переподготовка и обучение
- +: наем работников на рынке труда.

I:

S: Единоначалие – это:

- : у каждого работника один определенный начальник
- : группы работников единственный общий начальник
- +: работник должен получать приказы только одного начальника

I:

S: Какая концепция появилась в 1980-1990 гг.

- +: управление человеческими ресурсами
- : гуманистическая концепция
- : управление кадрами

I:

S: Для какой модели характерно обеспечение роста прибыли и благосостояния всех работников фирмы?

- : американской
- : японской
- +: европейской

I:

S: Что характерно для американской модели менеджмента?

- : оплата труда в зависимости от возраста и стажа работы в фирме
- : использование проектных структур управления
- +: рост прибыли фирмы и дивидендов индивидуальных вкладчиков

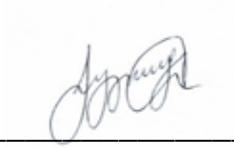
I:

S: Постоянное присутствие руководства на производстве это признак:

- : европейской модели управления
- +: японской системе управления
- : американской модели управления

**Критерии оценки тестов (за 10 тестов):**

8-10 правильных ответов	3 балла
5-7 правильных ответов	2 балла
2-4 правильных ответов	1 балл
0-1 правильных ответов	0 баллов



Составитель(и) \_\_\_\_\_/Нуртдинов А.Р.

ПОДПИСЬ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.