

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

Н. Н. Егорова

ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ

**Методические указания к практическим занятиям
и самостоятельной работе**

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 081100.62
«Государственное и муниципальное управление»
в качестве электронного издания
для использования в учебном процессе

Кемерово 2014

Рецензенты:

Вольфсон Эдуард Николаевич доцент, кандидат философских наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления.

Заруба Наталья Андреевна – профессор, доктор социологических наук, председатель учебно-методической комиссии направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление».

Егорова Наталья Николаевна. Планирование карьеры : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление», всех форм обучения / Н. Н. Егорова. – Электрон. дан. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – Систем. требования : Pentium IV; ОЗУ 8 Мб; Windows 98-2007; мышь. – Загл. с экрана.

Приведены рекомендации по подготовке к практическим занятиям и самостоятельной работе, темы контрольных работ для студентов заочной формы обучения, список рекомендованной литературы.

© КузГТУ, 2014

© Егорова Н. Н., 2014

1. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью освоения дисциплины «Планирование карьеры» является формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющих им успешно осуществлять процесс планирования и продвижения карьеры.

Дисциплина является дисциплиной по выбору профессионального цикла ООП направления 38.03.04 (081100.) «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина соотносится с такими дисциплинами как:

Экономическая теория. Рынок труда. Проблемы занятости и безработицы.

Социальная психология. Психологические особенности личности. Психология общения. Профилактика конфликтов, источники и причины конфликтов. Социально-психологические проблемы руководства. Стрессы и их профилактика в деловом общении.

Для изучения дисциплины «Планирование карьеры» студент должен

знать:

- основы делового общения и нормы поведения в обществе;
- социально-психологические особенности руководства;
- способы профилактики и разрешения конфликтов.

уметь:

- применять ранее полученные знания на практике;
- управлять своим эмоциональным состоянием в ходе коммуникаций;
- применять механизмы нейтрализации стресса;
- планировать свою самостоятельную работу.

Изучение дисциплины «Планирование карьеры» поможет в освоении таких дисциплин как:

- Деловые коммуникации;
- Основы управления персоналом;
- Этика государственной и муниципальной службы;
- Связи с общественностью в органах власти;
- Государственная и муниципальная служба.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Планирование карьеры»

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

ОК-5 – понимает содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального служащего, стремится к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности.

ОК-8 – владеет основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, имеет навыки работы с информационно-коммуникационными технологиями; способен к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

ОК-13 – способен и готов к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умеет использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня.

ОК-14 – умеет критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способен к критическому анализу своих возможностей.

профессиональных компетенций:

ПК-8 – способен применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы.

ПК-38 – владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

ПК-48 – способен к адекватной оценке поставленных целей и результатов деятельности.

ПК-49 владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

3. Содержание практических занятий

Цель практических занятий по дисциплине «Планирование карьеры» – закрепление у студентов теоретических знаний, а также формирование умений и практических навыков, позволяющих им успешно осуществлять процесс планирования и продвижения карьеры.

При подготовке к практическим занятиям студент всегда должен прочитать лекционный материал по теме, так как он является базовым при подготовке к занятию. И только после этого обращаться к указанным преподавателем источникам литературы.

Для более продуктивного усвоения учебного материала целесообразно перед новой лекцией повторять по конспектам материал предыдущих занятий.

Тема 1. Рынок труда: структура, предложения и спрос

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды рынка труда.
2. Влияние рынка труда на формирование процесса выбора профессии.

Практическое задание:

На основании статистических данных Кемеровской области:

1. Выделить и изучить элементы текущего рынка труда.
2. Проанализировать соотношение спроса и предложения на рынке труда в Кемеровской области.

Тема 2. Профориентация

Вопросы для обсуждения:

1. Методы профориентации.
2. Формы профориентации.

Разработка индивидуального плана профессионального и личностного роста. Тест на профориентацию. Игра «Горячий стул».

Практическое задание:

Проанализируйте ценности, представленные в таблице 1. Расставьте приоритеты в терминальных и инструментальных ценностях. Самой важной категории в терминальных ценностях при-

своей единицу, второй по важности – двойку и так далее, последней по важности присвойте номер восемнадцать. То же самое проделайте с инструментальными ценностями.

Сделайте это вдумчиво. Задайте себе, например, следующие вопросы:

А) Как бы Вы расположили эти ценности, если бы стали таким, каким мечтаете?

Б) Как, на Ваш взгляд, это сделал бы человек, совершенный во всех отношениях?

В) Как это сделали бы Вы через 5 или 10 лет?

Г) Как ранжировали бы эти ценности близкие Вам люди?

Таблица 1

Шкала ценностей Рокича

Терминальные ценности (желаемые конечные состояния)	Инструментальные ценности (убеждения о предпочтительных личностных свойствах и действиях)
Комфортная жизнь	Честолюбие
Увлекательная жизнь	Талант
Успех	Широта взглядов
Жизнь в мире	Бодрость
Жизнь в красоте	Чистота
Равноправие людей	Смелость
Безопасность семьи	Прощение
Свобода	Помощь
Счастье	Честность
Внутренняя гармония	Воображение
Зрелая любовь	Независимость
Национальная безопасность	Интеллект
Наслаждение	Логика
Спасение	Любовь
Самоуважение	Послушание
Социальное признание	Вежливость
Истинная дружба	Ответственность
Мудрость	Самоконтроль

Тема 3. Деловая карьера

Вопросы для обсуждения:

1. Основные компетенции менеджера.
2. Основные модели и векторы карьеры.

Составление жизненного плана. Анализ модели компетенций государственного и муниципального служащего. Тест «Направление карьерного пути»

Практическое задание:

Задание 1.

Какие изменения в содержании карьерных процессов происходят в следующих видах карьеры?

Властная карьера _____

Квалификационная карьера _____

Статусная карьера _____

Монетарная карьера _____

Задание 2.

Ситуация 1. Составление личного жизненного плана

Методические указания:

Менеджер по персоналу находится на середине своей карьеры. В организации, где он работает, наметились организационные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

Менеджеру необходимо дать оценку сложившейся ситуации в организации и взвесить свои возможности и перспективы продвижения по службе. Для этого необходимо составить (если его нет) или уточнить свой личный жизненный план карьеры, отвечая на следующие вопросы:

Личный жизненный план

1. Оценка жизненной ситуации.

Работа

- Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?
- Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целей?
- Каковы мои цели развития и продвижения по работе?
- Какую работу я хочу выполнять через несколько лет?
- Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

- Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?
- Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?
- К каким мероприятиям я прибегну, чтобы убедиться, что моя работа будет в ближайшие годы отвечать моим личным требованиям?

Экономическое состояние

- Каково мое экономическое положение?
- Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?
- Какие меры я могу в случае необходимости применить для улучшения экономического состояния?

Физическое состояние

- Какова моя общая форма?
- На чем основана моя оценка?
- Бываю ли я на осмотрах у врача?

Социальное состояние – человеческие отношения

- Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?
- Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы, другое мнение?
- Навязывают ли другие свои мысли и мнения?
- Умею ли я слушать?
- Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь? Как это проявляется на практике?

- Стремлюсь ли я развивать людей, с которыми общаюсь?
- Как я забочусь о дружеских отношениях?

Психическое состояние

- Каково мое психическое состояние?
- На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?
- Какие стрессы беспокоят меня в настоящее время?
- Какие стрессы могут ожидать меня в ближайшее время?
- Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?
- Нуждаюсь ли я в помощи психиатра?

Семейная жизнь

- Имеются ли у меня условия для создания семьи?
- Следует ли завести ребенка (второго)?
- Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?
- Как лучше проводить досуг в кругу семьи?
- Куда поехать на отдых?

2. Постановка личных конечных целей карьеры.

- Целями моей карьеры являются:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
- Моя карьера должна осуществляться до г.
- Какие факторы способствуют достижению моей карьеры?
- Какие факторы препятствуют?
- Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

3. Выделите основные частные цели и задачи, которые необходимо решить в ближайшее время?



Рис. 1. Примерная структура личного жизненного плана карьеры менеджера

Ситуация 2. Построение карьерограммы для менеджера

Исходные данные и постановка задачи. Будущий менеджер по персоналу оканчивает высшее учебное заведение по специаль-

ности «Менеджмент» со специализацией «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после высшего учебного заведения.

Методические указания. Карьерограмма – инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограммы для различных специалистов и руководителей.

Карьерограмма состоит из двух частей. Одна часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах.

Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации, переподготовки с указанием учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Тема 4. Слагаемые успешной карьеры

Вопросы для обсуждения:

1. Основные факторы, способствующие построению карьеры.
2. Качества, необходимые для успешного продвижения.

Анализ факторов сдерживающих карьеру. Тест «Ваша роль?», «Начинающий миллионер»

Практическое задание:

Задание 1.

Проанализируйте факторы сдерживающие карьеру, на примере «Кодекса нефрита».

Внимательно ознакомьтесь с Кодексом. Подумайте, каких пунктов в нем не хватает, а какие являются лишними. «Отредактируйте» этот Кодекс так, чтобы он стал полезными и помог сделать успешную карьеру.

Кодекс неопита

1. Не давай невыполнимых обещаний.
2. Не ручайся за других.
3. Проверять:
 - а) правильно ли понял задачу;
 - б) знает ли твой босс, что работу сделал именно ты;
 - в) доволен ли босс тобой.
4. Если босс не интересуется твоим мнением или не высказывай его, или сначала заинтересуй босса слушать тебя.
5. Если босс не доволен, проси его объяснить, чем именно.
6. Держись подальше от племени «глазеющих из окон» (шатающихся без дела, курильщиков, буфетных завсегдатаев).
7. Не стесняйся задавать вопросы умным сотрудникам.
8. Задавай вопросы, как правило, после того, как сам сделал попытку ответить на них.
9. Научись «отстреливать «хронофагов»» (это двуногие бесперые с мягкой мочкой уха существа, живущие в основном в больших организациях и производящие кучи мусора из слов и бумаги).
10. Тщательно отбирай собеседников.
11. Будь дружелюбным не только с собакой, которая крутится возле офиса.
12. Старайся понять:
 - а) зачем нужно отделу то, что ты лично делаешь,
 - б) какова роль отдела в жизни всей организации;
 - в) какова миссия организации в обществе.
13. Старайся узнать, что думает босс по поводу пункта 12.

Задание 2.

Заполните таблицу:

Факторы возникновения кризиса	Способ преодоления
Кризис молодого специалиста	

Факторы возникновения кризиса	Способ преодоления
Кризис середины карьеры	
Кризис завершения карьеры	

Тема 5. Организационная культура

Вопросы для обсуждения:

1. Основные типы организационной культуры.
2. Зависимость типа карьеры от типа организационной культуры.

Анализ различных типов организационных культуры. Выбор типа карьеры в зависимости от организации и формы ее собственности. Разбор кейс-ситуации «История карьеры».

Практическое задание:

Задание 1.

Прочитайте ситуацию и ответьте на вопросы:

1. Какими ценностями руководствовался герой очерка?
2. Был ли он последователен в своих жизненных планах?
3. Какие векторы и модели карьеры прослеживаются в истории жизни героя?
4. Менялись ли векторы развития карьеры на разных этапах, в зависимости от каких обстоятельств?
5. Какие основные качества можно обнаружить в человеке со столь удивительной судьбой?

История карьеры

28 ноября 1841 года у берегов Голландии потерпел кораблекрушение бриг «Доротей», шедший в Венесуэлу с грузом рейнских вин. Глухая ночь, луна, с трудом пробивающаяся сквозь затянутое тучами небо, сильный шторм: волны долго бросали корабль, а потом одна из них сбила руль.

Юнга кинулся за борт, вода подбросила его, как огромные качели, залила глаза – он понял, что умирает, но раздался плеск весел, и перегнувшийся через борт матрос схватил его за волосы. На голландский берег Генрих Шлиман сошел полуголым: на нем

были лишь старое одеяло и рваные кальсоны.

Мать он потерял в детстве, женившийся на служанке отец присвоил его наследство. Образования и профессии у него не было. Теперь, полуголый и иззябший, он очутился в Голландии – стоял шестиградусный мороз, милостыню в Амстердаме подавали плохо.

Казалось, что его жизнь закончится в Амстердаме и эту зиму он не переживет.

Юноша попытался завербоваться в солдаты, врач выслушал и простучал его грудь, сказав, что чахоточных на военную службу не берут.

Генрих не сдавался, считая каждую небольшую удачу улыбкой Фортуны, которая никогда его не оставит. И счет ее улыбкам он вел именно с этого пропитанного безнадежной тоской амстердамского вечера, когда его разбудил стук в дверь. Хозяйка принесла письмо и бланк почтового перевода: человек, много лет тому назад сватавшийся к его покойной матери, прислал ему несколько десятков гульденов и рекомендательную записку в одну из амстердамских фирм. Через день Генрих Шлиман разносил по Амстердаму корреспонденцию торгового дома Квина, судьба дала ему шанс, и он должен был его использовать.

Шлиман работает рассыльным, получает гроши и тратит их на учебники. В его комнате по-прежнему нет печки, Шлиман питается черствым хлебом, не покупает одежду, зато он ходит по городу с английской грамматикой в руках.

Меньше чем через год Шлиман овладевает английским, французским, итальянским, португальским, шведским и испанским. Но посыльный должен летать по улицам, а не бродить, уткнувшись носом в книжку, и Генриха увольняют. Но через неделю он уже работает у конкурентов, и не посыльным, а приказчиком: новые работодатели умеют разбираться в людях и знают, что владеющий шестью языками сотрудник – это клад.

Он уже знает пятнадцать языков и сейчас пытается выучить русский, его новые хозяева ведут большую торговлю с Петербургом. Язык великой северной империи в Голландии не знает никто, и Шлиман уверен, что он потребуется ему очень скоро.

Единственная отдушина в текущей жизни – Гомер, которого

он купил после первой зарплаты, единственное приятное воспоминание – о девочке, которую он оставил на родине много лет тому назад.

Днем он выживал, вечером брал в руки Гомера и начинал жить, так проходили годы.

Наконец Шлиман отправился в Петербург: из приказчика он превратился в компаньона. Там его цепкость, хватка, живой ум и деловая опытность сослужили хорошую службу: миллионером Генрих Шлиман стал всего за несколько лет.

Во время золотой лихорадки миллионное состояние можно было сколотить за несколько месяцев, и Шлиман немедленно открыл в Калифорнии свой банк. Выглядел он своеобразно. В салуне шла большая игра, гремели выстрелы и летали стулья, а в соседней комнате Генрих взвешивал на аптекарских весах золотой песок и давал за него бумажные доллары.

Вернувшись в Россию, Шлиман стал одним из самых богатых людей торгового Петербурга. Теперь он мог жить, как хотел, но жить ему было нечем. У него было налаженное дело, огромное состояние, но обогащение никогда не казалось ему самоцелью... По сути, у него не было ничего, кроме старой, истрепанной, купленной на медные деньги гомеровский «Илиады».

Генрих Шлиман ликвидировал дело и оставил Петербург, его бывшие компаньоны не могли этого понять. В городе остались жена и дети, которым он назначил хорошее содержание, старые слуги, бывшие приказчики, получившие щедрую награду. Никто из них его больше не увидел: Генрих Шлиман покинул Петербург для того, чтобы осуществить свою главную мечту всей жизни – найти античную Троию.

Для того чтобы достичь заветной цели, ему надо было получить образование, и сорокашестилетний миллионер начал посещать Сорбонну – там он слушал лекции по археологии.

Основными достоинствами Шлимана археолога были отсутствие сомнений, почти религиозная вера в собственную правоту и великолепная, варварская самоуверенность. Он с детства мечтал о Трое, следовательно, она должна была существовать; если она когда-то существовала, он ее непременно найдет. Ему уже приходилось совершать невозможное, и он назло увенчанным академическими званиями высоколобым педантам сумеет настоять на сво-

ем.. Шлиман запасся рекомендательными письмами, купил партию английских кирок и лопат, заказал во Франции усовершенствованные тележки для перевозки земли и отправился в Турцию. Там, на средиземноморском побережье, под холмом Гиссарлык, по его расчетам должна была находиться Троя.

Раскопки продолжились на второй год, и на третий, в нижних слоях обнаружили мощные фундаменты со следами пожара... И тут Шлиман обнаружил сделавший его знаменитым клад: тот был закопан в углу строения, которое он немедленно окрестил «домом Приама».

Полтора килограмма золота: двадцать четыре ожерелья, шесть браслетов, восемьсот семьдесят колец, четыре тысячи шестьдесят шесть брошей, шестисотграммовая золотая бутылка, две великолепные диадемы, перстни, цепочки, множество мелких украшений.

Генрих Шлиман приобрел бешеную, всеевропейскую популярность: за сенсацию ухватились репортеры, читатели газет поверили в успех простого человека, из нищего ставшего миллионером, перемудрившего профессоров, не ставивших его ни в грош.

Задание 2.

Выберите сферу деятельности и составьте карьерограмму, отражающую возможный карьерный рост работника.

Должность	Требования к работнику	Мероприятия со стороны организации	Мероприятия со стороны работника

Тема 6. Управленческое общение как механизм функционально-ролевого взаимодействия личности

Вопросы для обсуждения:

1. Эффективные способы размещения в аудитории.
2. Способы поведения на собеседовании в современной практике.

Анализ и влияние способов размещения в аудитории для эффективного общения. Тест «Коммуникабельны ли вы?»

Практическое задание:

Задание 1.

Составьте резюме.

Задание 2.

Предложите программу конкурса (т.е. такие виды заданий для претендентов, которые проверяли бы их компетентность) на зачисление в кадровый резерв на должность специалиста по кадрам.

Тема 7. Методики управления временем

Вопросы для обсуждения:

1. Факторы, определяющие дефицит времени.
2. «Пожиратели времени».
3. Способы эффективного управления временем.

Составление баланса времени. Тест «Знаете ли вы себя?»

Практическое задание:

Задание 1.

Тест «Организованный ли вы человек»

1. Имеются ли у вас главные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь?

- а) у меня есть такие цели;
- б) разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива;
- в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;
- г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли вы план работы на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.д.?

- а) да;
- б) нет;
- в) не могу сказать ни да, ни нет, так как держу главные дела в голове, а план на текущий день – в голове или на листке бумаги;
- г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не дает;
- д) составлять планы – это игра в организованность.

3. «Отчитываете» ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

а) «отчитываю» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость;

б) «отчитываю», несмотря ни на какие субъективные или объективные причины;

в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще «отчитывать» самого себя;

г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – выполню, может быть, в другой раз

4. Как вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников?

а) я хозяин (хозяйка) своей записной книжки. Как я хочу, так и веду записи телефонов, фамилий, имен. Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его;

б) часто меняю записную книжку с записями телефонов, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако при дальнейшем использовании вновь сбиваюсь на произвольную запись;

в) записи телефонов, фамилий, имен веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, фамилия, имя, а на какой странице записаны и как – не имеет значения;

г) используя общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю фамилию, имя, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения.

5. Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей?

а) каждая вещь лежит, где попало;

б) придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место,

в) периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придется. Спустя какое-то время опять навожу порядок;

г) считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6. Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно терять время?

а) могу сказать о потерянном времени;

б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;

в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его;

г) не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно времени, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в тех же самых ситуациях.

7. Как вы действуете, если на совещании (собрании) начинается переливание из пустого в порожнее?

а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса;

б) на любом совещании или собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. В чередовании того и другого происходит совещание или собрание. И ничего тут не поделаешь – приходится слушать;

в) погружаюсь в «небытие»;

г) начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой, зная, что будет переливание из пустого в порожнее.

8. Вам предстоит выступить с докладом. Придаете ли вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

а) уделяю самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить;

б) уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9. Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?

а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.п.);

б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени;

в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь;

г) стараюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, домашних заданий вы используете?

а) записываю в своем еженедельнике, что выполнить и к какому сроку;

б) фиксацию наиболее важных дел произвожу в своем еженедельнике. «Мелочь» пытаюсь запоминать. Если забываю о «мелочи», то не считаю это недостатком;

в) стараюсь запоминать поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто подводит меня;

г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»; пусть помнит о поручениях и заданиях тот, кто их дает. Если дело важное, о нем не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11. Точно ли вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, занятия?

а) прихожу раньше на 5–7 минут;

б) прихожу вовремя, к началу мероприятия;

в) как правило, опаздываю;

г) всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя;

д) мне нужно помочь научиться не опаздывать.

12. Какое значение вы придаете своевременности выполнения заданий, просьб, поручений?

а) считаю, что своевременность выполнения – один из важных показателей умения работать. Она хороша тем, что никого не подводит, но мне кое-что всегда не удается выполнить вовремя;

б) своевременно выполнить что-либо – это верный шанс получить новое задание или поручение. Исполнительность всегда своеобразно наказывается, поэтому лучше немного затянуть выполнение задания;

в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.

13. Вы пообещали что-то сделать или чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное затруднительно. Как вы будете себя вести?

а) сообщу об изменении обстоятельств и невозможности выполнить обещанное;

б) постараюсь сказать, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно, но одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;

в) буду стараться выполнить обещанное. Если выполню – хорошо, а если нет, объясню причины невыполнения;

г) ничего не обещаю человеку, но если уж пообещаю, то полностью обещанное во что бы то ни стало.

Подведите итоги

По ключу найдите количественные оценки выбранных вариантов ответов. Далее сложите все оценки и полученную сумму соотнесите с оценками результата, которые даны после ключа к тесту.

Варианты ответов	Оценка ответов, баллы												
	Номер вопроса												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>a</i>	4	6	4	0	0	2	3	2	3	6	6	3	2
<i>б</i>	0	0	6	0	6	1	0	6	0	1	6	0	0
<i>в</i>	6	3	0	0	0	0	0	-	0	1	0	6	0
<i>г</i>	2	0	0	6	0	6	6	-	6	0	0	-	6
<i>д</i>	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	-

72–78 баллов. Вы организованный человек. Но не останавливайтесь на достигнутом. Организованность дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

63–71 балл. Организованность – неотъемлемая часть выполняемой вами работы. Но самоорганизацию вам следует улучшить.

Менее 63 баллов. Организованность – не постоянное ваше качество. Вам необходимо проанализировать свои действия, затраты времени, технику работы. Чтобы стать организованным человеком, нужны воля и упорство.

Задание 2.

Составьте баланс времени.

Тема 8. Имиджевый практикум

Вопросы для обсуждения:

1. Способы формирования имиджа.
2. Деловой стиль мужчины и женщины, его влияние на карьеру.
3. Имидж государственного и муниципального служащего.

Практическое задание:

Составьте текст своей визитной карточки. Оформите ее дизайн.

Реферативная работа

В рамках самостоятельной работы выполняются подготовка и защита рефератов на тему «История карьеры выдающихся людей» (на примере известных политиков, управленцев, военных и т. п.).

Рефераты готовятся самостоятельно после предварительного согласования плана реферата с преподавателем.

Работа над рефератом включает следующие этапы: поиск и изучение источников литературы, составление библиографии, разработка плана, написание реферата. Реферат состоит из титульного листа (приложение 1), оглавления (соответствует плану), введения, основной части и списка использованной литературы.

Количество печатного текста 15–20 стр., рукописного текста – 20-30 стр. Защита реферата проходит публично (в особых случаях, по согласованию с преподавателем возможно проведение в закрытой форме) с использованием мультимедийных технологий. На слайды помещаются таблицы, диаграммы и рисунки, а также краткая информация содержательного характера (не допускается помещение на слайд сплошного текста реферата).

Текущий и промежуточный контроль успеваемости студентов

Текущий контроль осуществляется в процессе обучения, преимущественным образом на практических занятиях, а также путем заслушивания кратких сообщений студентов при проведении практических занятий. По результатам текущего контроля в форме периодических опросов и обсуждения выступлений на занятиях проставляются текущие оценки. Далее на 5-ой, 9-ой, 13-ой и 17 неделях семестра проставляются баллы в электронную рейтинговую систему студентов. Учитывается степень усвоения теоретического материала, изученного с 1-ой по 4-ю, с 5-ой по 8-ю, с 9-ой по 12-ю и с 13-ой по 17-ю недели. После проставления последней контрольной точки в рейтинговую систему студента, автоматически выводится рекомендуемая оценка.

Промежуточный контроль проводится путем выявления знаний студента в ходе проведения письменного / устного дифференцированного экзамена с учетом накопленных в рейтинговой системе баллов за семестр.

Итоговая оценка по учебной дисциплине складывается из показателей качества следующих элементов:

- выступление на практических занятиях (характеризует частоту и качество выступлений и участия в дискуссиях, в деловых играх);
- посещение лекционных занятий (характеризует частоту посещений лекционных занятий и конспективную работу);
- посещение практических занятий (характеризует частоту посещений практических занятий);
- выполнение в течение учебного курса индивидуальной самостоятельной работы студента (выполнение и защита реферата);
- письменный или устный ответ на экзаменационный билет по дисциплине.

4. Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения

В соответствии с учебными планами направления 38.03.04 (081100.62) «Государственное и муниципальное управление» изучение дисциплины «Планирование карьеры» студентами заочной формы обучения предусматривает проведение аудиторных занятий в форме лекций и практических занятий, а также самостоятельную работу студентов и консультации преподавателей.

Самостоятельная работа студента заочной формы обучения заключается:

- в изучении рекомендуемой основной и дополнительной литературы согласно всем вышеуказанным темам дисциплины с целью освоения дисциплины в объеме очной формы обучения;
- в выполнении одной контрольной работы реферативного плана, в которой нужно исчерпывающе раскрыть один теоретический вопрос;
- в подготовке к экзамену.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа – важный компонент учебного процесса. Она является решающей формой самоконтроля, а также контроля студента со стороны преподавателя. В то же время контрольная работа выступает и как средство приобретения и углубления зна-

ний студентом. Таким образом, контрольная работа носит и обучающий, и контролирующий характер.

К выполнению контрольной работы следует приступать, когда самостоятельно пройден весь учебный курс. Прежде чем приступить к письменному изложению своего варианта контрольной работы, студент должен сделать обзор литературы по теме контрольной работы и осмыслить отобранную информацию. Затем необходимо составить план контрольной работы, в котором отражается ее структура и последовательность изложения.

Контрольная работа выполняется и сдается для рецензирования до вызова студента на сессию. Если работа не зачтена, студент обязан ее переделать с учетом замечаний преподавателя.

Направляя работу на повторное рецензирование, следует приложить к ней текст незачтенной работы со всеми замечаниями преподавателя.

Требования к оформлению контрольной работы

1) Студент выполняет один вариант контрольной работы. Номер варианта, подлежащий выполнению, определяется по первой букве фамилии студента, в соответствии с таблицей выбора вариантов.

2) Контрольная работа должна быть правильно и аккуратно оформлена.

3) Работа может быть выполнена машинописным и рукописным текстом.

4) Общий объем контрольной работы должен составлять 15–18 страниц компьютерного текста, при соблюдении полей для возможных замечаний и рекомендаций преподавателя: (поля – левое 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм) или 18–23 страниц рукописного текста.

5) Текст контрольной работы должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, 14 pt, интервал 1,5, с отступом 1,25 см, выравнивание по ширине.

6) Нумерация страниц контрольной работы должна быть приведена внизу, выравнивание от центра, 12 размер шрифта.

7) Контрольная работа должна содержать: титульный лист, содержание работы, вступление, основную теоретическую и практическую часть, список использованных источников литературы и приложения, если имеются.

8) На титульном листе (обложке) контрольной работы необходимо указать: вариант контрольной работы, фамилию, инициалы студента, номер зачетной книжки, группу, в которой учится студент (приложение 2).

9) Рисунки должны содержать название и иметь сквозную нумерацию и располагаться по центру страницы.

10) Таблицы также содержат название и сквозную нумерацию по всему тексту контрольной работы и располагаются по центру.

Контрольные работы, выполненные без соблюдения приведенного указаний, не рецензируются и к зачету не принимаются. Изменение темы допустимо только по согласованию с преподавателем-рецензентом. Студенты, пришедшие на экзамен без проверенной контрольной работы, к сдаче экзамена не допускаются!

Контрольная работа считается невыполненной и требует доработки если:

- текст работы полностью переписан из учебника или из интернета и не содержит личных мыслей автора контрольной работы;
- контрольная работа носит поверхностный характер, и вопросы раскрыты не полностью;
- контрольная работа не соответствует требованиям оформления;
- вариант контрольной работы изменен без согласования с преподавателем.

Выбор варианта контрольной работы

Первая буква фамилии студента	Вариант контрольной работы	Первая буква фамилии студента	Вариант контрольной работы
А, Ф	1	К, Щ	8
Б, Х	2	Л, Ш	9
В, Э	3	М, З	10
Г, Ю	4	Н, П	11
Д, Я	5	Р, Ц	12
Е, Ё, И, Й	6	С, Ч	13
Ж, О	7	Т, У	14

Темы контрольных работ для студентов заочной формы обучения

Вариант 1. Рынок труда и его структура

План раскрытия темы:

1. Понятие рынка труда.
2. Виды рынка труда.
3. Механизмы действия рынка труда.

Вариант 2. Предложение и спрос на рынке на рынке труда

План раскрытия темы:

1. Демографический фактор потребности населения в работе.
2. Предложения труда различных социально-демографических групп.

Вариант 3. Профориентация

План раскрытия темы:

1. Самоопределение: виды, понятие.
2. Этапы самоопределения.

Вариант 4. Профориентация с позиции системного подхода

План раскрытия темы:

1. Профессиональное самоопределение: возрастные проявления, сфера жизнедеятельности, качества и способности человека.

Вариант 5. Деловая карьера

План раскрытия темы:

1. Понятие «карьера».
2. Виды и этапы карьеры.
3. Модели карьеры.

Вариант 6. Процесс обучения планированию карьеры

План раскрытия темы:

1. Процесс планирования и обучения планированию карьеры.
2. Составление жизненного плана и карьерограммы.

Вариант 7. Слагаемые успешной карьеры

План раскрытия темы:

1. Принципы и факторы, способствующие продвижению.
2. Законы планирования карьеры.
3. Разрушители карьеры.

Вариант 8. Основные качества, способствующие достижению успеха в карьере

План раскрытия темы:

1. Перечислите основные качества и опишите значение каждого из них.

Вариант 9. Управленческое общение как механизм взаимодействия личности

План раскрытия темы:

1. Понятие, принципы, уровни общения.
2. Структура общения.

Вариант 10. Организационная культура как вектор продвижения карьеры

План раскрытия темы:

1. Основные типы организационной культуры.
2. Организационная культура и ее влияние на продвижение.

Вариант 11. Самоменеджмент как способ эффективного распределения времени

План раскрытия темы:

1. Факторы, определяющие дефицит времени.
2. Закон Парето.
3. Методики управления временем.
4. Баланс времени как фактор успешной карьеры.

Вариант 12. Технология формирования имиджа

План раскрытия темы:

1. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа.
2. Перестройка имиджа.
3. Имидж как средство делового общения.

Вариант 13. Имидж руководителя

План раскрытия темы:

1. Принципы, подходы, слагаемые и формула имиджа.

Вариант 14. Зависимость карьеры от сферы деятельности

План раскрытия темы:

1. Отличия карьерного пути в зависимости от той или иной сферы деятельности.
2. Достоинства и «подводные камни», возникающие в карьерном продвижении в той или иной сфере деятельности (сфера деятельности выбирается самостоятельно).

4. Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие рынка труда
2. Виды рынка труда
3. Механизмы действия рынка труда
4. Спрос и предложение на рынке труда и его значение для построения карьеры
5. Профориентация: понятие и ее сущность
6. Профессиональное самоопределение и его связь с жизненным самоопределением
7. Факторы, влияющие на профориентацию
8. Деловая карьера и ее основные виды
9. Этапы деловой карьеры
10. Модели деловой карьеры
11. Процесс планирования и обучения планированию карьеры
12. Принципы и факторы, способствующие продвижению
13. Качества необходимые для успешной карьеры
14. Модель карьеры
15. Разрушители карьеры
16. Общение: виды, принципы
17. Организационная культура и ее типы
18. Факторы, определяющие дефицит времени
19. Методики управления временем
20. Факторы, влияющие на формирование позитивного имиджа
21. Виды имиджа

22. Принципы и подходы к формированию имиджа
23. Принципы и методы влияния
24. Зависимость карьеры от сферы деятельности
25. Основные шаги карьеры

5. Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Незоренко, Т. К. Управление карьерой менеджера [Электронный ресурс] / Т. К. Незоренко. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 92 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/88746/>.
2. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой [Электронный ресурс] : практикум / Д. Е. Стюрина. – М. : Евразийский открытый институт, 2010. – 248 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/book/90778/>.

Дополнительная литература

3. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т. Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 240 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/117390/>.
4. Зайверт, Лотар. Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время / пер. с нем. Л. И. Цедилина, Н. А. Врублевской. – М. : Инфра-М, 1995. – 267 с.
5. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : [учеб. пособие] / С. Ю. Кабашов ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. – М. : Дело, 2010. – 216 с.
6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева Гос. ун-т управления. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 229 с.
7. Охотский, Е. В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание : учеб.-метод. комплекс для студентов вузов и фак. гуманит. и социал.-экон. профиля / Е. В. Охотский. – М. :

Экономика, 2011. – 702 с.

8. Рыбак, Я. О. Кадровая политика [Электронный ресурс] / Я. О. Рыбак. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 106 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/book/87207/>.

9. Рыбалкина, Л. Г. Планирование профессиональной деятельности и карьеры : учеб. пособие по дисциплинам «Основы планирования проф. деятельности», «Основы эффектив. поведения на рынке труда», «Конкурентоспособность на рынке труда» / Л. Г. Рыбалкина ; под общ. ред. Г. В. Галевского. – М. : Флинта, 2007. – 300 с.

10. Семенов, Ю. Г. Организационная культура : учеб. пособие / Ю. Г. Семенов. – М. : Логос, 2006. – 256 с. – URL : <http://biblioclub.ru/book/84740/>.

11. Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере : учеб. пособие для вузов / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина ; ГОУ ВПО «Сев.-Кавказ. гос. техн. ун-т». М. : Академический проект, 2008. – 282 с.

Электронные ресурсы

12. Карьера сотрудника в организации [Электронный ресурс] : метод. указания к проведению занятий по дисциплине «Управление персоналом» / сост. Ю. Н. Лачугина. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 74 с. – URL : <http://window.edu.ru/resource/569/74569>.

13. Мангутов, И. С. Менеджер организации. Типологический словарь-справочник [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. С. Мангутов, А. А. Петров. – СПб. : СПбГАСУ, 2010. – 280 с. – URL : <http://window.edu.ru/resource/674/72674>.

14. Петрова, Т. А. Управление должностной карьерой государственных служащих [Электронный ресурс] / Т. А. Петрова // Вестник Югорского государственного университета, 2007. – № 2. – С. 85-89. – URL : <http://elibrary.ru/item.asp?id=17393940>.

Периодические издания

15. Управление персоналом : Ежемесячный деловой журнал / ООО «Журнал «Управление персоналом». – М. : Управление персоналом. – URL : <http://www.top-personal.ru/>.

16. Человек и труд : Ежемесячный научно-практический журнал / М-во труда и соц. развития РФ. – М. : Человек и труд. – URL : <http://www.chelt.ru/>.

17. Карьера : Ежемесячный деловой журнал. – М. : Родионова. – URL : <http://kariera.idr.ru/numbers/>.

Образец оформления титульного листа реферата

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Планирование карьеры»

История карьеры Иванова Ивана Ивановича

Выполнил:
студент __ курса,
группы МУб-__
ФИО

Проверил:
ФИО преподавателя

Кемерово 20__

Образец оформления титульного листа контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Планирование карьеры»

Вариант 12. Технология формирования имиджа

Выполнил:
студент __ курса,
группы МУбз-__
ФИО

Проверил:
ФИО преподавателя

Кемерово 20__