

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (М1СОДУЛЯ)

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Срок обучения: очная форма - 4 года, заочная форма - 4 года 6 мес.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часы (з.е.)	
	Очная форма	Заочная форма
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	68(1,89)	14(0,39)
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	68(1,89)	12(0,33)
• лекции	34(0,94)	6(0,167)
• практические занятия	34(0,94)	6(0,167)
Промежуточная аттестация (контактная работа)	-	2(0,06)
2. Самостоятельная работа студентов, всего	112(3,11)	164(4,56)
• др. формы самостоятельной работы (контроль)	112(3,11)	164(4,56)
3. Промежуточная аттестация: зачет	-	2(0,06)
Итого	180(5)	180(5)

Борисова Н.В. Управление карьерой и тайм-менеджмент: Рабочая программа дисциплины (модуля). – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российский университет кооперации, 2019. – 64 с.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Управление карьерой и тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика составлена Борисовой Н.В., доцентом кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327, и учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (год начала подготовки -2019).

### **Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и инноватики Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации «23» марта 2019 г., протокол № 12.

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© АНОО ВО ЦС РФ  
«Российский университет  
кооперации» Казанский  
кооперативный институт  
(филиал), 2019  
© Борисова Н.В., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы .....	5
5. Содержание дисциплины (модуля).....	5
5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля).....	5
5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями) .....	8
5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий.....	8
6. Лабораторный практикум .....	9
7. Практические занятия (семинары).....	9
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	12
9. Самостоятельная работа студента .....	12
10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	24
12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	25
13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	25
14. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	26
16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля) для преподавателей, образовательные технологии.....	27
<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....</b>	<b>28</b>
1. Паспорт фонда оценочных средств .....	29
1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины.....	29
1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций .....	29
1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции.....	29
1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания .....	31
2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации .....	33
2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации .....	33
2.2. Комплект билетов для проведения промежуточной аттестации .....	38
Комплект тестовых заданий для проведения зачета по дисциплине .....	40
2.3. Критерии оценки для проведения зачета по дисциплине.....	44
2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине.....	44
<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....</b>	<b>46</b>
Кейс-задача.....	47
Темы рефератов (для студентов заочной формы обучения) .....	51
<b>КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №1 .....</b>	<b>54</b>
<b>КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №2 .....</b>	<b>59</b>

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины - сформировать у студентов компетенцию, определяющую способность к самоорганизации и самообразованию.

Задачи:

- сформировать представления об особенностях процессов самоорганизации и самообразования;
- сформировать навыки самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности;
- освоить теории и практики построения деловой карьеры;
- изучить основы профессиональной пригодности, тайм-менеджмента.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина относится к базовой части блока Б1.

Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

Менеджмент (ОПК-4).

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей общекультурной компетенции:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ОК-7	Знать основы и методы самоорганизации и самообразования	Тест
	Знать основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности	Реферат
	Уметь использовать основные подходы к процессам самообразования и самоорганизации	Тест
	Уметь применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности	Кейс-задачи
	Владеть основными методами самоорганизации и самообразования на каждом из этапов профессиональной деятельности	Контрольная работа
	Владеть навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	Кейс-задачи

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

##### *очная форма обучения*

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По семестрам
		6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	68	68
Аудиторные занятия всего, в том числе:	68	68
Лекции	34	34
Практические занятия	34	34
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	112	112
Другие виды самостоятельной работы:	112	112
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-
ИТОГО:	часов	180
Общая трудоемкость	зач. ед.	5

##### *заочная форма обучения*

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По курсам
		3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	14	14
Аудиторные занятия всего, в том числе:	12	12
Лекции	6	6
Практические занятия	6	6
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2	2
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	164	164
Другие виды самостоятельной работы:	164	164
Вид промежуточной аттестации – зачет	2	2
ИТОГО:	часов	180
Общая трудоемкость	зач. ед.	5

#### 5. Содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля)

##### Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой

##### Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры

Понятия «карьера» и «управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала. основы процесса построения карьеры. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.

Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности. Этапы жизни и стадии карьеры. Возрастные и психологические аспекты планирования и организации карьеры. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.

## **Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация**

Самооценка как первая ступень развития карьеры. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон. Направления профессиональной ориентации.

Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.

Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры

## **Тема 3. Технология планирования карьеры**

Цели карьеры. Определение понятия. Основные типы целей в процессе планирования карьерного роста. Функции целей карьеры.

Этапы карьеры. Основные стадии продвижения по карьерной лестнице. Индивидуальное планирование карьеры. Карьерограмма.

Схемы замещения должностей. Ротация. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. Формы подготовки резерва на выдвижение. Организационное планирование карьеры: основной принцип преимущества, этапы. Этапы, план роста. Проблемы планирования карьеры.

## **Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях**

Трудоустройство и поиск работы. Положение молодежи на рынке труда. Способы поиска работы. Технологии эффективного трудоустройства.

Правила прохождения тестов. Виды тестирования. Анкетирование при приеме на работу. Правила заполнения анкет.

Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Основные правила оформления резюме. Типичные ошибки при составлении резюме.

Правила успешного прохождения интервью. Этапы прохождения интервью. Роль самопрезентации в интервью. Ошибки при самопрезентации.

Организационное и индивидуальное планирование карьеры. Разработка индивидуального плана роста. Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала. Роль наставничества в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества. Индивидуальный план развития карьеры. Современные проблемы в развитии карьеры персонала.

Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. Модели управления: японская, американская, европейская. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.

## **Тема 5. Организационное управление карьерой**

Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития организации. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала. Политика инвестирования в карьеры индивидов. Цели организационного управления карьерой. Карьера как

инструмент мотивации деятельности персонала. Политика управления карьерой.

## **Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем**

### **Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента**

Понятие тайм-менеджмент. Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем.

Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

### **Тема 7. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования**

Значение фактора времени для управления личной карьерой. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Способы формирования записной книги современного менеджера. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера.

Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на самосовершенствование и самообразование.

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Эффективное управление временем. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя.

### **Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера**

Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

Пирамида Франклина. Матрица управления временем С.Кови. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П.Друкера. «Как работать 4 часа в неделю» Т.Ферриса. Тайм-менеджмент П.Друкера. Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн. «Time Power» Брайана Трейси.

Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

### **Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития**

Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях.

Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

### 5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями)

Дисциплина формирует компетенцию ОК-7, необходимую в дальнейшем для формирования компетенций производственной и преддипломной практик.

### 5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий

#### *очная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие, виды и стадии карьеры	2	2	12	16
2	Самооценка и профессиональная ориентация	4	4	12	20
3	Технология планирования карьеры	4	4	12	20
4	Развитие и система управления карьерой в современных условиях	4	4	12	20
5	Организационное управление карьерой	4	4	12	20
6	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	4	4	12	20
7	Время менеджера и принципы его эффективного использования	4	4	12	20
8	Методы рационализации времени современного менеджера	4	4	14	22
9	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	4	4	14	22
	<b>Итого</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>112</b>	<b>180</b>

#### *заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	Понятие, виды и стадии карьеры	1	1	18	20
2	Самооценка и профессиональная ориентация			18	18
3	Технология планирования карьеры	1	1	18	20
4	Развитие и система управления карьерой в современных условиях	2	1	18	21
5	Организационное управление карьерой			18	18
6	Сущность и содержание системы тайм-	2	1	18	21



№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
	менеджмента				
7	Время менеджера и принципы его эффективного использования			18	18
8	Методы рационализации времени современного менеджера		2	18	20
9	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития			20	20
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>164</b>	<b>176</b>

## 6. Лабораторный практикум

Лабораторные работы не предусмотрены учебными планами.

## 7. Практические занятия (семинары)

Практические занятия проводятся с целью формирования компетенций обучающихся, закрепления полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения обучающимися специальной литературы.

### *очная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Понятие, виды и стадии карьеры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры.</li> <li>2. Карьера как один из ключевых процессов саморазвития.</li> <li>3. Основы процесса построения карьеры.</li> <li>4. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.</li> <li>5. Личностные качества необходимые для карьерного развития</li> <li>6. Этапы жизни и стадии карьеры.</li> <li>7. Типы карьерного развития служащего</li> <li>8. Особенности карьерного развития управленца</li> <li>9. Самореализация и карьера: сходство и отличие</li> <li>10. Самоорганизация в карьерном процессе</li> <li>11. Влияние карьерной среды на развитие личности</li> </ol>	2
2	Самооценка и профессиональная ориентация	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самооценка как первая ступень развития карьеры.</li> <li>2. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон.</li> <li>3. Направления профессиональной ориентации.</li> <li>4. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.</li> <li>5. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.</li> </ol>	4

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
		6. Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры	
3	Технология планирования карьеры	1. Основные способы продвижения по карьерной лестнице. 2. Индивидуальное планирование карьеры Карьерограмма. 3. Схемы замещения должностей. Ротация. 4. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. 5. Проблемы планирования карьеры. 6. Анализ сильных и слабых сторон.	4
4	Развитие и система управления карьерой в современных условиях	1. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. 2. Модели управления: японская, американская, европейская. 3. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике. 4. Резюме как инструмент развития карьеры (в т.ч. на английском) 5. Конкурсы профессионального мастерства и научно-практические конференции как инструмент развития карьеры 6. Международные стажировки и волонтерская деятельность как инструмент развития карьеры 7. Зарубежный опыт управления служебной карьерой. 8. Система управления карьерой по Э. Мэйо.	4
5	Организационное управление карьерой	1. Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития 2. Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования 3. Политика управления карьерой. 4. Инвестирование в карьеры индивидов. 5. Кадровый резерв.	4
6	Сущность и содержание тайм-менеджмента	1. Цели и задачи тайм-менеджмента . Роль тайм-менеджмента в самоорганизации. 2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. 3. Целеполагание в тайм-менеджменте. 4. Основные идеи современного тайм-менеджмента. 5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.	4
7	Время менеджера и принципы его эффективного использования	1. Категория «время» в менеджменте. 2. Роль фактора времени в деятельности менеджера. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ. 5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности и их роль в	4

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
		эффективной деятельности. 7. Самоменеджмент	
8	Методы рационализации времени современного менеджера	1. Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами). 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Основы эффективного управления временем. 5. Система планирования личного труда. 6. Техника планирования личного времени. 7. План и распорядок дня. 8. Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса.	4
9	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.	1. Виды тайм-менеджмента, их характеристика. 2. Личный тайм-менеджмент, его характеристика. 3. Личный тайм-менеджмент и производительность труда 4. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. 5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 6. Корпоративный стандарт организации времени персонала. 7. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.	4
	<b>Итого</b>		<b>34</b>

### *заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	Понятие, виды и стадии карьеры	1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. 2. Карьера как один из ключевых процессов саморазвития. 3. Основы процесса построения карьеры. 4. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры. 5. Личностные качества необходимые для карьерного развития 6. Этапы жизни и стадии карьеры. 7. Типы карьерного развития служащего 8. Особенности карьерного развития управленца 9. Самореализация и карьера: сходство и отличие 10. Самоорганизация в карьерном процессе 11. Влияние карьерной среды на развитие личности	1
2	Технология планирования карьеры	1. Основные способы продвижения по карьерной лестнице. 2. Индивидуальное планирование карьеры Карьерограмма. 3. Схемы замещения должностей. Ротация. 4. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета.	1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
		5. Проблемы планирования карьеры. 6. Анализ сильных и слабых сторон.	
3	Развитие и система управления карьерой в современных условиях	1.Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. 2. Модели управления: японская, американская, европейская. 3. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике. 4. Резюме как инструмент развития карьеры (в т.ч. на английском) 5. Конкурсы профессионального мастерства и научно-практические конференции как инструмент развития карьеры 6. Международные стажировки и волонтерская деятельность как инструмент развития карьеры 7. Зарубежный опыт управления служебной карьерой. 8. Система управления карьерой по Э. Мэйо.	1
4	Сущность и содержание тайм-менеджмента	1.Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в самоорганизации. 2.Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. 3. Целеполагание в тайм-менеджменте. 4. Основные идеи современного тайм-менеджмента. 5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.	1
5	Методы рационализации времени современного менеджера	1.Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами). 2.Процесс принятия решений и тайм-менеджмент. 3.Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Основы эффективного управления временем. 5. Система планирования личного труда. 6. Техника планирования личного времени. 7. План и распорядок дня. 8. Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса.	2
	<b>Итого</b>		<b>6</b>

## 8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены учебными планами.

## 9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме 78 часов для очной формы обучения и 160 часов для заочной, должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа осуществляется по всем темам дисциплины. В процессе самостоятельной работы выполняются творческие задания, предусмотренные в рамках запланированных занятия.

Освоение предлагаемых в дисциплине материалов предполагает самостоятельную, активную, творческую работу студентов. Закрепление материала проводится на практических занятиях.

## **Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой**

### **Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Определить понятие карьеры.
2. Чем отличается узкое и широкое толкование понятия карьеры?
3. Определить понятие профессионализма.
4. Какие личностные качества необходимы для карьерного развития?
5. Назовите виды карьеры.
6. Назовите типы карьерного развития служащего
7. В чем заключаются особенности карьерного развития управленца?
8. В чем суть процесса самореализации? Как понятие самореализации связано с понятием карьеры?
9. Что такое самоорганизация в карьерном процессе?
10. В чем состоят ресурсы служебной карьеры?
11. Как карьерная среда влияет на развитие личности?

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

Карьера как соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства.

Карьера как способ самореализации?

6. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Карьера как элемент новой деловой России.
2. Особенности карьеры в сфере управления.
3. Карьера знаменитых управленцев (персоналии).
4. Особенности должностного продвижения российских управленцев.
5. Специфика карьеры западных менеджеров.
6. Карьера управленцев в восточных странах.

## **Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Как грамотно сформулировать цель карьеры? Каким требованиям должна отвечать формулировка цели карьеры?

2. Для чего необходима самооценка? Перечислите условия эффективного планирования.

3. Назовите основные элементы тактики карьерного развития.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- как карьерная среда влияет на развитие личности?

- как субъекты карьеры влияют на развитие карьеры конкретной личности?

7. Проанализируйте предлагаемые ситуации, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

выполнить:

- тест «Лидер»;

- тест «Определение вашего стиля управления»;

- тест «Эффективность руководства»

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Мотивы выбора вариантов карьеры.
2. Модели карьерного развития (модель лестницы, трамплина, змеи, перепутья).
3. Качества характера, необходимые для карьерного развития.

### **Тема 3. Технология планирования карьеры**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

- 1) Цели карьеры. Определение понятия.
- 2) Основные типы целей в процессе планирования карьерного роста.
- 3) Этапы карьеры.
- 4) Карьерограмма.
- 5) Ротация.
- 6) Проблемы планирования карьеры.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- Кто составляет карьерограмму?

- Нравственно-психологические аспекты карьерного продвижения персонала

- Оценка эффективности планирования карьеры.

7. Проанализируйте предлагаемую ситуацию, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Ситуация «Построение карьерограммы для менеджера»

Описание ситуации.

Будущий менеджер по персоналу заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Постановка задачи.

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

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия

необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Особенности должностного продвижения управленцев
2. Специфика карьеры западных менеджеров.
3. Карьера управленцев в восточных странах.

#### **Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Управление карьерой персонала как система.
2. Положение о карьере.
3. Организация системы обучения персонала.
4. Зарубежный опыт управления служебной карьерой.
5. Система управления карьерой по Э.Мэйо.
6. Основные способы прохождения собеседования.
7. Адаптация на предприятии.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- Кто выступает субъектами управления карьерой.

- Организационно-правовые, социально-экономические и нравственно-психологические аспекты карьерного продвижения персонала

7. Проанализируйте предлагаемые ситуации, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Выполните тест «Якоря карьеры».

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения,



конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Здоровье и карьера.
2. Женщина и карьера.
3. Гендерный аспект карьерного роста.

### **Тема 5. Организационное управление карьерой**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Проблема выбора вида карьеры.

2. Факторы развития карьеры по характеру воздействия, по природе происхождения, по времени действия.

3. Должностная (вертикальная), квалификационная (горизонтальная) и центростремительная виды карьеры

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- В чем состоят векторы возможного развития и продвижения работника: должностной; профессиональный; статусный; монетарный?

- В чем заключается карьера внутриорганизационная и межорганизационная?

7. Проанализируйте предлагаемые ситуации, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Задание:

Используя материалы лекций, данные тестов по анализу собственного карьерного состояния, законодательные материалы, подготовить проект собственного карьерного развития для представления его на практическом занятии.

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения,

конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Имидж и карьера.
2. Протежирование и карьера.
3. Барьеры карьерного развития.
4. Кризисы карьерного развития

## **Раздел 2. Тайм-менеджмент**

### **Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Вспомните каких-либо ярких представителей своей профессии, с которыми вы лично знакомы. У кого из них более точное представление о времени в процессе работы: у молодых или пожилых; у начинающих или у имеющих большой трудовой стаж; у мужчин или у женщин?

2. Какие еще личностные особенности, характерные именно для вашей профессиональной деятельности, имеют большое значение для точного представления времени в различных трудовых ситуациях?

3. Что именно в вашей работе является «событием» (неважно, хорошим или плохим)? А что в вашей работе является «обыденностью»? Каким образом вы можете превратить «обыденность» в «события»?

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

Можно ли измерить время?

Что такое психологическое время?

Что такое «синдром отшельника»?

7. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

1. Представьте или вспомните такую ситуацию, когда вы были максимально погружены в настоящее (при этом «актуальное прошлое» и «актуальное будущее» как бы пропадают). Приведите примеры таких ситуаций.

2. Вспомните ситуации своей жизни, когда «актуальное прошлое» преобладало во временной перспективе (когда вы были полностью погружены в воспоминания о недавнем событии, а настоящее и будущее как бы не существовали). Приведите примеры.

3. Вспомните ситуации, когда «актуальное будущее» преобладало во временной перспективе (когда вы так сильно ожидали чего-либо или стремились к чему-либо, что прошлое и настоящее исчезали). Приведите примеры.

4. Как вы считаете, как должны быть распределены компоненты временной перспективы в различных ситуациях вашей профессиональной деятельности, чтобы она была успешной?

7. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.

2. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

3. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.

## **Тема 7. Время менеджера и принципы его эффективного использования**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Каково значение фактора времени для управления современной организацией.

2. Каковы типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

3. Назовите основные принципы эффективного использования времени.

4. Перечислите правила личной организованности и самодисциплины.

4. Каковы методы учета и анализа использования времени.

5. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

6. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

7. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

Внимательно изучите основные стратегии управления временем как стратегическим ресурсом организации. Для каждой стратегии предложите свой оригинальный пример «приложения» данной стратегии к вашей организации.

8. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Выберите какую-нибудь привычную для себя деятельность, например, часто выполняемую работу по дому. Используя формулу закона времени как ресурса, предложите способы (или хотя бы идеи) усовершенствования его четырех основных компонентов, которые позволят вам затрачивать меньше времени на данную работу.

Как можно переформулировать цель данной работы, чтобы делать ее быстрее?

Как можно изменить способ выполнения данной работы, чтобы делать ее быстрее?

Как можно изменить энергетические затраты на выполнение данной работы, чтобы делать ее быстрее?

Как можно избавиться от помех, замедляющих эту работу?

9. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.

2. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.

3. Изучение затрат рабочего времени современного менеджера.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации личного труда менеджеров.

## **Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных

учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Сущность понятия рационализация

2. Основные методы рационализации .

3. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.

4. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.

5. Система планирования личного труда руководителя.

6. Техника планирования личного времени руководителя.

7. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

1) Какие помехи отнимают больше всего времени. Как их можно устранить?

2) На какие виды деятельности тратится больше всего времени?

На какие виды деятельности нужно сократить траты времени?

Каким образом это сделать?

3) Существует ли периодичность (ритм) в каких-либо видах деятельности или в помехах? Как можно использовать (оптимизировать) эту периодичность?

Изучите предложенный алгоритм инвентаризации и анализа времени.

Можно ли оптимизировать данный алгоритм? (Например, объединить, сократить или добавить какие-либо шаги; вместо линейного алгоритма сделать ветвящийся; добавить обратные связи и т. п.) Предложите собственный, удобный для вас алгоритм инвентаризации и анализа времени.

7. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Выберите из предложенного Л. Зайвертом списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в привычной для вас деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению цели и замедляют вашу деятельность? Пытались ли вы с ними бороться? Каким образом, с каким результатом?

В конце 1990-х годов компания Макдональдс (McDonald's), поддавшись многочисленным нападкам в СМИ, а также столкнувшись с возросшим числом судебных разбирательств (иски о вреде здоровью, в основном со стороны людей, страдающих избыточным весом), приняла

стратегическое решение о разработке и внедрении в свою сеть быстрого питания линии «здоровой пищи». Однако продажи специально разработанного и широко разрекламированного обезжиренного «здорового» гамбургера McLean в Америке с треском провалились. Компания МакДональдс понесла серьезные убытки.

Почему, по вашему мнению, это произошло? Какую ошибку в стратегическом планировании допустили менеджеры компании?

Еще раз внимательно прочитайте список помех Л. Зайверта. Предложите как минимум пять помех, которые характерны именно для вашей деятельности, но которых нет в предложенном списке.

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Управление временем: инструменты достижения конкурентного преимущества.

2. Стратегическое планирование и тайм-менеджмент

3. Перспективы развития тайм-менеджмента в России.

4. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.

5. Технология текущего, среднесрочного перспективного планирования деятельности современного менеджера.

## **Тема 9. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.**

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

Виды тайм-менеджмента.

Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.

Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях .

Тайм-менеджмент и корпоративная культура.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы,

опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

1. Какие из предложенных А. К. Гастевым способов улучшения работы вы, может быть, уже интуитивно использовали в своей деятельности?

2. Насколько сильно эти приемы улучшения способа работы помогают вам улучшить временные характеристики вашей деятельности?

3. Какие из рекомендаций А. К. Гастева заинтересовали вас, и вы хотели бы попробовать их для улучшения способа своей работы?

7. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Предположим, что у вас есть мечта съездить в качестве «дикого» туриста в какую-нибудь экзотическую страну, например, в Непал. Представьте, что в силу разных жизненных обстоятельств вам это необходимо сделать срочно, как можно быстрее, например, в ближайшие полгода.

Предложите ТМ-идеи, связанные с шестью элементами системы ТМ, которые помогут вам успешно реализовать ваш проект (поездку).

Что вы можете сделать для более эффективной постановки цели?

Что вы можете сделать для более эффективного планирования поездки?

Как вы будете принимать решение, если возникнут какие-нибудь трудности или сомнения?

Как можно сделать выполнение решений более эффективным?

Как вы будете контролировать, успешно ли вы продвигаетесь к намеченной цели?

Как сделать получение необходимой информации более эффективным?

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Функции тайм-менеджмента.

2. Перспективы развития тайм-менеджмента.

## **10. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов предполагает тщательное освоение учебной и научной литературы по изучаемой дисциплине.

При изучении основной рекомендуемой литературы студентам необходимо обратить внимание на выделение основных понятий, их определения, научно-технические основы, узловые положения, представленные в изучаемом тексте.

При самостоятельной работе студентов с дополнительной литературой необходимо выделить аспект изучаемой темы (что в данном материале относится непосредственно к изучаемой теме и основным вопросам).

Дополнительную литературу целесообразно прорабатывать после основной, которая формирует базис для последующего более глубокого изучения темы. Дополнительную литературу следует изучать комплексно, рассматривая разные стороны изучаемого вопроса. Обязательным элементом самостоятельной работы студентов с литературой является ведение необходимых записей: конспекта, выписки, тезисов, планов.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используются следующее учебно-методическое обеспечение:

а) основная литература:

1. Персональный менеджмент: Учебник /Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536811>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

б) дополнительная литература:

1. Основы личной конкурентоспособности менеджера: Учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Соколова; Под ред. С.Д. Резника. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/428621>

2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас: Пособие / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

## **11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

а) нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 26.07.2006) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. – Ст. 3301. - Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2016.]

б) основная литература:

1. Персональный менеджмент: Учебник /Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536811>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>



в) дополнительная литература:

1. Основы личной конкурентоспособности менеджера: Учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Соколова; Под ред. С.Д. Резника. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/428621>

2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас: Пособие / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

## **12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

## **13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
  - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
  - b. Windows 8
2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система
3. Система тестирования INDIGO.
4. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
5. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

## **14. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения

для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

## **15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

В данном курсе используются классические и интерактивные аудиторные методы для всех занятий. Лекционная и внеаудиторная работа студентов получает свое практическое завершение на семинаре.

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по соответствующей теме, раскрывать состояния и перспективы развития рассматриваемых вопросов, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление.

Практические занятия проводятся с целью углубленного освоения материала лекций, выработки навыков в решении практических задач и производстве необходимых расчетов. Главным содержанием практических занятий является активная работа каждого студента.

Семинарские занятия включают в себя специально подготовленные презентации-выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Тема для такого выступления может быть предложена преподавателям или выбрана самим студентом. На семинаре студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный имидж в глазах преподавателя и коллег, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Помимо презентации-выступления на семинарских занятиях применяются следующие формы работы студентов:

- ответ по вопросам семинара;
- выполнение кейса и домашнего задания;
- выполнение теста по теме курса;
- написание эссе.

Наряду с чтением лекций профессорско-преподавательским составом

кафедры менеджмента, изучением основной и дополнительной литературы по курсу студентам рекомендуется проведение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью учебной работы и предназначена для достижения следующих целей:

- закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков;
- подготовка к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам;
- формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Следует отметить, что самостоятельная работа студентов приносит результаты лишь тогда, когда она является целенаправленной, систематической и планомерной.

Формами самостоятельной работы студентов являются изучение соответствующих монографий, периодической литературы и статистических материалов, рекомендуемых преподавателями кафедры.

## **16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля) для преподавателей, образовательные технологии**

Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (модуля):

- а) для текущей успеваемости: опрос, реферат, кейс-задачи;
- б) для самоконтроля обучающихся: тесты;
- в) для промежуточной аттестации: вопросы для зачета.

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» используются следующие образовательные технологии:

- 1) лекции с использованием методов проблемного изложения материала;
- 2) обсуждение подготовленных студентами презентаций (дискуссия, круглый стол).

№ п/п	Занятие в интерактивной форме	Количество часов по очной форме		Количество часов по заочной форме	
		Лекция	Практич.	Лекция	Практич.
1	Лекция с использованием методов проблемного изложения материала Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация	2			
2	Лекция с использованием методов проблемного изложения материала Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	2			
	Итого	4		-	

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию

**1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций**

**1.2.1. Компетенция ОК-7 формируется в процессе изучения дисциплин (прохождения практик):**

Коммуникативная культура профессионала

Культура профессионального самообразования

**1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции**

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ОК-7	Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация Тема 3. Технология планирования карьеры Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях Тема 5. Организационное управление карьерой Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента Тема 7. Время менеджера и принципы его эффективного использования Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	Устный опрос Тесты Деловая игра Рефераты Творческое задание (эссе) Контрольная работа

## Процедура оценивания

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

– профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,

– степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций. Общее количество баллов складывается из:

– суммы баллов за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»;

– суммы баллов за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»;

– суммы баллов за ответы на теоретические и дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.

## 1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого
		Высокий (верно и в полном объеме) - 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) - 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) - 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок, ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК-7	Знает основы и методы самоорганизации и самообразования (тест)	Верно, и в полном объеме знает основы и методы самоорганизации и самообразования	С незначительными замечаниями знает основы и методы самоорганизации и самообразования	На базовом уровне, с ошибками знает основы и методы самоорганизации и самообразования	Не знает основы и методы самоорганизации и самообразования	10
	Знает основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности (реферат)	Верно, и в полном объеме знает основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности	С незначительными замечаниями знает основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности	На базовом уровне, с ошибками знает основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности	Не знает основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности	
<i>Практические показатели</i>						
ОК-7	Умеет использовать основные подходы к процессам самообразования и самоорганизации (тест)	Верно, и в полном объеме может использовать основные подходы к процессам самообразования и самоорганизации	С незначительными замечаниями может использовать основные подходы к процессам самообразования и самоорганизации	На базовом уровне, с ошибками может использовать основные подходы к процессам самообразования и самоорганизации	Не может использовать основные подходы к процессам самообразования и самоорганизации	10
	Умеет применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности (кейс-задача)	Верно, и в полном объеме может применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности	С незначительными замечаниями может применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности	На базовом уровне, с ошибками может применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности	Не может применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности	
<i>Владеет</i>						
ОК-7	Владеет основными методами самоорганизации и самообразования	Верно, и в полном объеме владеет	С незначительными замечаниями владеет	На базовом уровне, с ошибками владеет	Не владеет основными методами	10

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого
		Высокий (верно и в полном объеме) - 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) - 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) - 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок, ответ не дан) – 2 б.	
	на каждом из этапов профессиональной деятельности (контрольная работа)	основными методами самоорганизации и самообразования на каждом из этапов профессиональной деятельности	основными методами самоорганизации и самообразования на каждом из этапов профессиональной деятельности	основными методами самоорганизации и самообразования на каждом из этапов профессиональной деятельности	самоорганизации и самообразования на каждом из этапов профессиональной деятельности	
	Владеет навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности (кейс-задача)	Верно, и в полном объеме владеет навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	С незначительными замечаниями владеет навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	На базовом уровне, с ошибками владеет навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	Не владеет навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	
	<i>ВСЕГО:</i>					30

### Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
зачтено	17-30	достаточный
незачтено	16 и менее	недостаточный



## **2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации**

### **2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Основные категории курса «Управление карьерой и тайм-менеджмент». Цели, задачи курса.
2. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе.
3. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.
4. Теория А. Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.
5. Теория и практика А.К. Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.
6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.
7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.
8. Методы анализа и учета использованного времени.
9. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
10. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования.
11. Виды тайм-менеджмента, их характеристика..
12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
14. Методы принятия управленческих решений и тайм –менеджмент.
15. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования
16. Раскрытие сущности понятия рационализация ,основные методы рационализации личного труда менеджера.
17. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
18. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
19. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
20. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
21. Перспективы развития тайм-менеджмента.
22. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениями.

23. Понятия «карьера» и «управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры.

24. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала.

25. Методологические основы процесса построения карьеры.

26. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры

27. Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности.

Этапы жизни и стадии карьеры.

28. Возрастные и психологические аспекты планирования и организации карьеры.

29. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.

30. Самооценка как первая ступень развития карьеры.

31. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон.

32. Направления профессиональной ориентации.

33. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.

34. Профессиограмма: анализ и требования к формированию.

Применение профессиограмм.

35. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики.

36. Модели управления: японская, американская, европейская.

37. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.

38. Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития организации.

39. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала.

40. Политика управления карьерой.

41. Политика инвестирования в карьеры индивидов.

42. Оценка персонала в управлении карьерой. Содержание и принципы оценки персонала.

43. Методы оценки персонала, их сущность.

44. Карьера и обучение персонала. Определение потребности в обучении персонала.

45. Роль обучения в развитии карьеры.

46. Планирование последовательности и схемы замещения должностей.

47. Организационное планирование карьеры

48. Проблемы планирования карьеры.

49. Организационное и индивидуальное планирование карьеры. Разработка индивидуального плана роста.

50. Консультирование карьеры. Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала.

### **Типовые контрольные задания:**

1. Определить понятие карьеры.
2. Чем отличается узкое и широкое толкование понятия карьеры?
3. Определить понятие профессионализма.
4. Какие личностные качества необходимы для карьерного развития?
5. Назовите виды карьеры.
6. Назовите типы карьерного развития служащего
7. В чем заключаются особенности карьерного развития управленца?
8. В чем суть процесса самореализации? Как понятие самореализации связано с понятием карьеры?
9. Что такое самоорганизация в карьерном процессе?
10. В чем состоят ресурсы служебной карьеры?
11. Как тайм-менеджмент влияет на развитие личности?

### **Образцы тестовых заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы:**

1. Карьера - это:
  - а) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом
  - б) способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления организацией
  - в) процесс профессионального роста человека
2. К группе условий, которые влияют на формирование карьеры относятся:
  - а) субъективные и объективные
  - б) элементы стратегии организации
  - в) особенные и специфические
3. Объективными условиями формирования карьеры, связанными с особыми требованиями к профессии, являются:
  - а) социально-экономические
  - б) общие
  - в) кризисные
4. Виды карьеры, которые можно выделить в процессе карьерного движения - это:
  - а) властная, квалификационная, профессиональная, реальная
  - б) квалификационная, статусная, властная, монетарная
  - в) статусная, властная, образовательная, перспективная

5. Аналитическая структура подразумевает:
- а) разделение персонала по таким признакам, как квалификация, профессия, образование, пол, возраст, стаж работы
  - б) распределение персонала и его движение в разрезе занятых по видам деятельности, а также категорий и групп должностей категории
  - в) сотрудники организации, а также партнеры, которые привлекаются к реализации некоторых проектов и эксперты, привлекаемы для проведения различных исследований
  - г) совокупность работников, когда-либо работавших в данной организации

6. Деление персонала организации на категории осуществляется в соответствии с:

- а) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, и других служащих
- б) штатным расписанием
- в) пожеланием руководителя

7. Персонал организации представляют:

- а) рабочие организации
- б) специалисты организации
- в) физические лица, состоящие с фирмой, как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма
- г) совокупность работников, когда-либо работавших в данной организации

8. К моделям вариантов карьеры не относится:

- а) Мост
- б) Лестница
- в) Трамплин
- г) Змея

9. На карьерный рост влияет:

- а) распределение персонала и его движение в разрезе занятых по видам деятельности, а также категорий и групп должностей
- б) такие признаки, как квалификация, профессия, образование, пол, возраст, стаж работы персонала
- в) соотношение отдельных групп работников
- г) личные цели

10. Ключевым фактором качественных изменений управления карьерой организации является:

- а) увеличение численности персонала
- б) результаты аттестации специалистов службы управления персоналом

в) внедрение новой информационной модели управления

### **Литература для подготовки к зачету:**

а) нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 26.07.2006) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - № 32. – Ст. 3301. - Консультант Плюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2016.]

б) основная литература:

1. Персональный менеджмент: Учебник /Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Резник С. Д., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/536811>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

в) дополнительная литература:

1. Основы личной конкурентоспособности менеджера: Учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Соколова; Под ред. С.Д. Резника. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/428621>

2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас: Пособие / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

## **Промежуточная аттестация**

### **2.2. Комплект билетов для проведения промежуточной аттестации**

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Дисциплина: Управление карьерой и тайм-менеджмент

#### **БИЛЕТ № 1**

1. Основные категории «Управление карьерой и тайм-менеджмент»: карьера, управление карьерой, самосовершенствование, самоорганизация, тайм-менеджмент, лайф-менеджмент.

2. Стратегия управления карьерой в организации должна быть:

а) самостоятельным решением руководства службы управления персоналом, разработанным по генеральной стратегии развития организации

б) стратегия управления персоналом должна быть составной частью генеральной стратегии развития организации

с) соответствовать генеральной стратегии развития организации по реализации инновационной политики

д) вопрос о соответствии стратегии управления персоналом и генеральной стратегии развития организации находится в компетенции вышестоящего руководства

3. Проанализируйте предлагаемую ситуацию, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции. В конце 1990-х годов компания Макдональдс (McDonald's), поддавшись многочисленным нападкам в СМИ, а также столкнувшись с возросшим числом судебных разбирательств (иски о вреде здоровью, в основном со стороны людей, страдающих избыточным весом), приняла стратегическое решение о разработке и внедрении в свою сеть быстрого питания линии «здоровой пищи». Однако продажи специально разработанного и широко разрекламированного обезжиренного «здорового» гамбургера McLean в Америке с треском провалились. Компания МакДональдс понесла серьезные убытки.

Почему, по вашему мнению, это произошло? Какую ошибку в стратегическом планировании допустили менеджеры компании?

### **БИЛЕТ № 2**

1. Понятия «карьера» и «управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры.

2. К группе условий, которые влияют на формирование карьеры относятся:

- а. субъективные и объективные
- б. элементы стратегии организации
- с. особенные и специфические

3. Составьте объявление о текущей (по Вашему выбору) вакансии для организации.

### **БИЛЕТ №3**

1. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала.

2. Карьера - это:

а) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом

б) способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления организацией

с) процесс профессионального роста человека

3. Разработайте свое резюме. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: оно должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Вы можете использовать шаблоны учебно-методической литературы. Творческий подход приветствуется.

### **БИЛЕТ №4**

1. Методологические основы процесса построения карьеры.

2. Обозначьте воздействие теории и практики А.К. Гастева на формирование основ современного тайм-менеджмента.

3. Выберите какую-либо одну из сформулированных вами жизненных целей. Проведите декомпозицию выбранной цели, «разложив» ее на частные оперативные задачи, к выполнению которых вы можете приступить уже сейчас.

### **БИЛЕТ №5**

1. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры

2. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.

3. С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день, который состоится после проведения тренинга.

**Промежуточная аттестация**  
**Комплект тестовых заданий для проведения зачета по дисциплине**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Дисциплина: Управление карьерой и тайм-менеджмент

Тестовые задания для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Карьера - это:

а) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом

б) способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления организацией

в) процесс профессионального роста человека

2. К группе условий, которые влияют на формирование карьеры относятся:

а) субъективные и объективные

б) элементы стратегии организации

в) особенные и специфические

3. Объективными условиями формирования карьеры, связанными с особыми требованиями к профессии, являются:

а) социально-экономические

б) общие

в) кризисные

4. Виды карьеры, которые можно выделить в процессе карьерного движения - это:

а) властная, квалификационная, профессиональная, реальная

б) квалификационная, статусная, властная, монетарная

в) статусная, властная, образовательная, перспективная

5. Аналитическая структура подразумевает:

а) разделение персонала по таким признакам, как квалификация, профессия, образование, пол, возраст, стаж работы



б) распределение персонала и его движение в разрезе занятых по видам деятельности, а также категорий и групп должностей категории

в) сотрудники организации, а также партнеры, которые привлекаются к реализации некоторых проектов и эксперты, привлекаемы для проведения различных исследований

г) совокупность работников, когда-либо работавших в данной организации

Тестовые задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Деление персонала организации на категории осуществляется в соответствии с:

а) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, и других служащих

б) штатным расписанием

в) пожеланием руководителя

2. На карьерный рост влияет:

а) распределение персонала и его движение в разрезе занятых по видам деятельности, а также категорий и групп должностей

б) такие признаки, как квалификация, профессия, образование, пол, возраст, стаж работы персонала

в) соотношение отдельных групп работников

г) личные цели

3. Критерием оптимальности структуры является:

а) его равномерное распределение по половому признаку

б) соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ, необходимых для выполнения каждой должностной группой

в) присутствие всех возрастных категорий в составе персонала

4. Ключевым фактором качественных изменений управления карьерой организации является:

а) увеличение численности персонала

б) результаты аттестации специалистов службы управления персоналом

в) внедрение новой информационной модели управления

5. Ключевыми характеристиками персонала организации являются (2 ответа):

а) численность

б) структура

в) компетентность

г) мобильность

д) профессиональная пригодность

е) карьерный рост

б. Функция управления карьерой реализуется:

а) группой специалистов аппарата управления

б) комплексом технических средств

в) комплексом методов и методик организации труда и управления персоналом

Тестовые задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Зачисление работников в резерв на выдвижение позволяет:

а) оценить его пригодность к продвижению;

б) провести в перспективе теоретическую и практическую подготовку для занятия управленческой должности более высокого уровня;

в) расширить его кругозор для работы по прежней должности;

г) высвободить занимаемую им ранее должность для другого претендента.

2. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

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

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

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

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

3. К числу факторов, формирующих стремление к должностному росту у молодых специалистов, не относятся:

а) наличие системы карьерного продвижения в организации;

б) отсутствие курса подготовки молодых специалистов основам и методам управления, применяемым в организации;

в) перспективное планирование должностного продвижения конкретных специалистов;

г) свободная информация об открывающихся перспективах продвижения в организации.

4. Планирование деловой карьеры конкретного индивида предусматривает:

а) предварительное обеспечение вакантными должностями всех работников с более высоким рейтингом;

б) принудительное освобождение должностей лицами предпенсионного возраста;

в) создание новых должностей специально для лиц, получивших в ходе оценки наивысший рейтинг;

г) выявление всех высвобождающихся в перспективе должностей и определение процедуры подбора на них наиболее подходящих претендентов.

5. Конъюнктура на рынке труда и индивидуальная карьера работника:

а) тесно связаны - если рынок труда развивается, то и возможности получить хорошую работу больше;

б) не связаны - умный человек пробьется всегда независимо от рыночной ситуации;

в) существуют параллельно - одновременно могут требоваться новые работники, но отсутствовать желаемые должности, и наоборот;

г) связаны слабо.

6. Наличие некомпетентного наставника у молодого специалиста:

а) наносит ему моральную травму и переносит на него образ работника, не заслуживающего продвижения;

б) дает новому работнику шанс прилюдно «ткнуть носом» наставника в то, что он не знает работы, которой пытается научить;

в) дает возможность отказа от выполнения порученной работы;

г) позволяет новичку в перспективе развить в себе такие качества, как сообразительность, методичность, твердость при решении производственных проблем.

7. Планируя получение профессии с учетом положения на рынке труда, следует спрогнозировать спрос на представителей этой профессии от момента поступления в учебное заведение:

а) на текущий момент;

б) год завершения профподготовки;

в) год достижения высшей профессиональной квалификации;

г) год выхода на пенсию.

8. При оценке этичности распределения прав и обязанностей у молодых специалистов прослеживается:

а) превосходство прав над обязанностями;

б) недостаток прав по сравнению с обязанностями;

в) полное соответствие прав и обязанностей;

г) несоответствие прав и обязанностей.

9. П. Друкер, известный специалист по менеджменту, писал, что вероятность того, что первый выбор работы, сделанный вами, останется правильным, составляет один шанс на миллион. При этом условии человек должен проанализировать:

- а) одну единственную профессию;
- б) две-три профессии;
- в) до десятка;
- г) чем больше, тем лучше без ограничения количества.

### **2.3. Критерии оценки для проведения зачета по дисциплине**

После завершения тестирования на зачете на мониторе компьютера высвечивается результат – процент правильных ответов. Результат переводится в баллы и суммируется с текущими семестровыми баллами.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине, предусматривающей в качестве формы промежуточной аттестации зачет, включают две составляющие.

Первая составляющая – оценка регулярности и своевременности качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение семестра (сумма не более 80 баллов).

Вторая составляющая – оценка знаний студента на зачете (не более 20 баллов).

Перевод полученных итоговых баллов в оценки осуществляется по следующей шкале:

- с 55 до 100 баллов – «зачтено»;
- менее 55 – «не зачтено».

Если студент при тестировании отвечает правильно менее, чем на 55 %, то автоматически выставляется оценка «не зачтено» (без суммирования текущих рейтинговых баллов), а студенту назначается переэкзаменовка в дополнительную сессию.

### **2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине**

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче экзамена/зачета:

– профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

– степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах. Общее количество баллов складывается из следующего:

- до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий,
- до 30% оценки за ответы на теоретические вопросы,
- до 10% оценки за ответы на дополнительные вопросы.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
(МОДУЛЮ)**

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 38.03.01. Экономика  
Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**Кейс-задача**

по дисциплине «Управление карьерой и тайм менеджмент»

Ситуация №1.

Описание ситуации

Студент заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Постановка задачи

Постройте карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после окончания 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. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов 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.

Решение ситуации

На рисунке приводится карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления



Рисунок 1. Карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления

## Ситуация №2. «Составление личного жизненного плана»

### Описание ситуации

Специалист по сервису находится на полпути к достижению конечной цели своей карьеры. В организации, где он работает, наметились структурные изменения, которые могут привести к непредвиденным ранее дополнительным перестановкам.

### Постановка задачи

Специалисту 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 (рис. 2).

### Методические указания



Рисунок 2. Примерная структура личного жизненного плана карьеры руководителя



## Личный жизненный план

### 1. Оценка жизненной ситуации

#### 1.1. 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 отношению к работе?

Какую работу я хотел бы выполнять через пять лет?

Есть ли у меня воодушевление и мотивация?

Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?

Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?

Какие действия следует предпринять, чтобы моя работа в ближайшие годы отвечала моим личным потребностям?

#### 1.2. 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 положения?

#### 1.3. Физическое состояние

Каково мое физическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?

Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?

1.4. Социальное состояние - человеческие отношения Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других?

Как я их учитываю?

Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?

Интересует ли меня другое мнение?

Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?

Умею ли я слушать?

Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

Как это проявляется на практике?

Способствую ли я развитию людей, с которыми общаюсь?

Как я поддерживаю дружеские отношения?

Могу ли я развивать свои отношения обратной связи?

#### 1.5. Психологическое состояние

Каково мое психическое состояние?

На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты, результаты медицинского обследования)?

Какие стрессоры беспокоят меня в настоящее время? Не следует ли мне в настоящее время поменять работу? Какие стрессоры могут ожидать меня в ближайшем будущем? Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби. Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?

#### 1.6. Семейная жизнь

Имеются ли у меня условия для создания семьи?

Следует ли завести еще одного ребенка?

Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?

Как лучше проводить досуг в кругу семьи?

Куда поехать на отдых?

Куда пойти учиться детям?

Как помочь детям, имеющим свою семью?

2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1. Целями моей карьеры являются:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

2.2. Моя карьера должна осуществляться до 20\_\_ г. самое позднее

2.3. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры? 2.3.1.

А какие препятствуют?

2.4. Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5. Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

2.5.1. Готов ли я взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	Мероприятия	Время
3.1. В области развития служебной деятельности		
3.2. В области экономического состояния		
3.3. В области здоровья и физического воспитания		
3.4. В области социального взаимодействия, дружеских отношений и увлечений		
3.5. В области моральной мотивации и психологического состояния		
3.6. В области семейной жизни		

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**Темы рефератов (для студентов заочной формы обучения)**

по дисциплине «Управление карьерой и тайм менеджмент»

1. Профессиональная и должностная карьера
2. Карьерная стратегия и типологии карьерных стратегий
3. Карьерная стратегия в социально стабильных и нестабильных обществах
4. Определение приоритетных способов карьерного продвижения
5. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
6. Гибкость карьерной стратегии как важнейший фактор ее жизнеспособности
7. Линейное и нелинейное развитие карьерной стратегии
8. Карьерное целеполагание и принципы стратегии карьерного развития
9. Методика разработки карьерного плана
10. Цели карьерного развития
11. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры
12. Этапы карьерного планирования
13. Показатели оценки профессионально-квалификационного продвижения
14. Показатели профессионально-должностного продвижения
15. Программы карьерного развития за рубежом
16. Принципы взаимодействия подчиненного с руководителем
17. Методика разработки карьерной стратегии
18. Возраст работника и стадия карьеры
19. Проблемные периоды профессиональной карьеры
20. Причины неудач в карьере.
21. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
22. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
23. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
24. Основные принципы современного тайм-менеджмента.
25. Хронометраж: система персонального учета.
26. Сущность персонального управленческого учета.

27. Управление временем: инструменты достижения конкурентного преимущества.

28. Стратегическое планирование и тайм-менеджмент

29. Перспективы развития тайм-менеджмента в России.

Курс предполагает выполнение студентом таких форм домашних заданий, как подготовка рефератов по одной из предложенных тем (по выбору студента).

Реферат - это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Тематика рефератов определяется преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому студенту.

Студент должен ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к написанию реферата, определить его примерный объем, количество источников, которые будут проанализированы в работе.

Этапы работы над рефератом:

- Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

- Составление библиографии.

- Обработка и систематизация информации.

- Разработка плана реферата.

- Написание реферата.

- Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание реферата должно отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Компоненты содержания реферата:

- Титульный лист.

- План-оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы).

- Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением

предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).

- Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

- Список литературы (в соответствии со стандартами).

Требования к оформлению реферата

1. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210×297 мм). Шрифт – Times New Roman, размер – 14, интервал между строк – полуторный. Поля работы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Ориентация страницы – книжная. Нумерация страниц сквозная, внизу страницы, справа. Титульный лист не нумеруется.

2. На титульном листе указывается Ф.И.О. автора, название образовательного учреждения, тема реферата, Ф.И.О. научного руководителя.

3. Обязательно в реферате должны быть ссылки на используемую литературу.

4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографии.

5. Приложения: чертежи, рисунки, графики не входят в общий объем работы.

Объем работы: 10-15 листов текста.

При рецензировании реферата оценивается:

1. Эрудированность студента в рассматриваемой области: актуальность заявленной проблемы; степень знакомства с современным состоянием проблемы; использование известных результатов и научных фактов в работе; полнота цитируемой литературы.

2. Собственные достижения автора: степень новизны; научная значимость проблемы; владение научным и специальным понятийным аппаратом.

3. Характеристика работы: грамотность и логичность изложения материала; структура работы (введение, основная часть, заключение, приложения, список использованной литературы); соответствие оформления реферата стандартам.

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

**2. Материалы для проведения текущей аттестации**  
**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ**  
**АТТЕСТАЦИИ №1**  
**(в форме контрольной работы)**

по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент»

1. Как называется нижеописанный вид должностной карьеры?

Карьера, предполагающая приобретение опыта в разных сферах. Широко распространена в Японии и основана на мнении, что руководитель должен быть специалистом, способным работать на любом участке компании. Поднимаясь по служебной лестнице, человек должен иметь возможность взглянуть на компанию с разных сторон, не задерживаясь на одной должности более чем несколько лет. Ступени этой карьеры работник может пройти как в одной, так и в разных организациях.

- а) Центростремительная
- б) Неспециализированная карьера
- в) Монотонная

2. Какая должностная карьера называется «медленной»?

а) Карьера, характеризующаяся продолжительным пребыванием на одной должности (примерно в 1,5-2 раза дольше, чем при нормальной карьере).

б) Карьера, при которой сотрудник намечает раз и навсегда желаемый профессиональный статус и по его достижении не стремится к движению в организационной иерархии даже при наличии возможностей для профессионального совершенствования и улучшения своего социально-профессионального статуса и материального положения.

3. Что такое планирование должностной карьеры?

а) Перемещение «по горизонтали», назначение работника на должность того же должностного уровня, но с дополнительными мотивациями морального и материального порядка.

б) Одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов.

в) Действия, которые предпринимаются сотрудниками и организацией для реализации планов профессионального роста.

4. Кто является субъектом планирования и развития должностной карьеры ?

- а) Сотрудник
- б) Кадровая служба
- в) Руководитель сотрудника
- г) Сотрудник, кадровая служба, руководитель сотрудника

5. Что такое «ротация»?

а) Перемещение «по горизонтали», назначение работника на должность того же должностного уровня, но с дополнительными мотивациями морального и материального порядка.

б) Процесс наполнения профессионального опыта человека новым содержанием (знаниями, умениями, навыками, компонентами психологического опыта), приобретаемыми в результате трудовой деятельности по мере должностного продвижения.

6. Что такое «стеклянный потолок»?

а) Стресс, возникающий по причинам, связанным с работой: условиями труда, местом работы.

б) Подъем на более высокую ступень структурной иерархии, повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда

в) Искусственно созданные барьеры, основанные на предрассудках, которые не позволяют квалифицированным работникам, в первую очередь женщинам, продвигаться по службе и занимать руководящие посты в своих организациях.

7. Что такое «карьерная ориентация»?

а) Отрицательное качество человека, который подчиняет всю свою профессиональную и общественную деятельность достижению цели продвижения по службе; беспринципная погоня за достижением личных успехов в любых видах деятельности.

б) Социальная установка, отражающая значимость карьеры для человека и предпочитаемый им тип карьеры.

8. Какой тип карьерных ориентаций **ОТСУТСТВУЕТ** в классификации Э. Шейна?

- а) Профессиональная компетентность
- б) Менеджмент
- в) Автономия
- г) Высокая заработная плата
- д) Вызов

9. Что является основным показателем успешности должностной карьеры?

- а) Уровень профессионального мастерства
- б) Социальный статус
- в) Уровень дохода

10. Как называется технология планирования профессиональной карьеры, которая предполагает составление пакета документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как академические - учебные, так и личные) и обеспечивает эффективное взаимодействие с научными руководителями, преподавателями и кураторами в вузе в период обучения, а также с потенциальными работодателями после окончания высшего учебного заведения?

- а) Карьерограмма
- б) Портфолио карьерного продвижения
- в) План карьерного роста

11. Что такое «профессиональное выгорание»?

а) Профессионально нежелательные качества, порождаемые выполнением одной и той же профессиональной деятельности и затрудняющие взаимодействие человека в социуме, особенно в непрофессиональной сфере.

б) Долговременная стрессовая реакция, или синдром, возникающий вследствие продолжительных профессиональных стрессов средней интенсивности

12. Как называется нижеописанная карьерная ориентация по классификации Э. Шейна?

Первостепенное значение имеют ориентации личности на интеграцию усилий других людей, полнота ответственности за конечный результат и соединение различных функций организации. Человек с такой карьерной ориентацией будет считать, что не достиг своей карьеры, пока не займет должность, на которой сможет управлять различными сторонами деятельности предприятия: финансами, маркетингом, производством продукции, разработками, продажами и т.п.

- а) вызов
- б) автономия
- в) предпринимательство
- г) менеджмент

13. Какие из факторов НЕ являются симптомом профессионального выгорания?

- а) Деперсонализация
- б) Редукция личных достижений
- в) Трудоголизм



г) Эмоциональное истощение

ВСТАВЬТЕ НЕДОСТАЮЩИЕ СЛОВА:

14. Гендерный уклад – господствующие в обществе \_\_\_\_\_, касающиеся разделения труда между мужчинами и женщинами.

а) ценности и идеалы

б) предрассудки

15. \_\_\_\_\_ карьера – это вид карьеры, который совмещает в себе элементы горизонтальной и вертикальной видов карьеры. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным.

а) ступенчатая

б) межорганизационная

в) центростремительная

16. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом, называется:

а) карьера;

б) профессионализация;

в) профессиональное развитие.

17. Какой вид карьеры выделяют по критерию «степень реализации»:

а) общественно-полезная;

б) потенциальная;

в) личностная.

Чем более зрелым является человек как профессионал и как личность, тем более велика в его карьере роль:

а) внутренних факторов;

б) внешних факторов.

19. Если при построении карьеры человек стремится быть лучшим специалистом в своём деле и уметь решать сложные проблемы, такой мотив называется:

а) автономия;

б) технико-функциональная компетентность;

в) безопасность и стабильность.

20. По определению Г.Г. Зайцева, индивидуально-осознанная, обусловленная изменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом, последовательность целей личностного развития, и процесс достижения этих целей в результате трудовой деятельности, называется:

- а) межорганизационная карьера;
- б) личностная карьера;
- в) деловая карьера.

21. Определите нормативный порядок наступления следующих этапов деловой карьеры:

- а) продвижение;
- б) становление;
- в) сохранение.

22. На каком этапе карьеры ведущей моральной потребностью является рост самоутверждения и начало проявления самовыражения:

- а) продвижение;
- б) становление;
- в) предварительный этап.

23. Переход из своей организации в другую на должность более высокого статуса (на две ступеньки вверх) является примером карьеры типа:

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

24. Государство в области управления карьерой работников:

а) формирует систему мер по достижению карьерных целей (экономическая и социальная политика, система образования, законодательная база);

б) закрывает возможности «неудобным» лицам по занятию руководящих должностей во всех сферах жизни;

в) регулирует заработную плату менеджеров в экономической и социальной сфере;

г) организует законодательное преследование оппозиционных политиков.

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

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

б) была обеспечена психологическая совместимость в коллективе;

в) трудовые процессы были организованы наилучшим способом.

### **Критерии оценки:**

Студент аттестован, если правильно ответил более чем на 13 вопросов.

**Текущая аттестация 2**  
**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**  
**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ**  
**АТТЕСТАЦИИ №2**  
**(в форме контрольной работы)**

по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент»

Контрольные работы по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» состоят из тестовых вопросов.

1. Карьера - это:

а) целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом

б) способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления организацией

в) процесс профессионального роста человека

2. К группе условий, которые влияют на формирование карьеры относятся:

а) субъективные и объективные

б) элементы стратегии организации

в) особенные и специфические

3. Объективными условиями формирования карьеры, связанными с особыми требованиями к профессии, являются:

а) социально-экономические

б) общие

в) кризисные

4. Виды карьеры, которые можно выделить в процессе карьерного движения - это:

а) властная, квалификационная, профессиональная, реальная

б) квалификационная, статусная, властная, монетарная

в) статусная, властная, образовательная, перспективная

5. Аналитическая структура подразумевает:

- а) разделение персонала по таким признакам, как квалификация, профессия, образование, пол, возраст, стаж работы
- б) распределение персонала и его движение в разрезе занятых по видам деятельности, а также категорий и групп должностей категории
- в) сотрудники организации, а также партнеры, которые привлекаются к реализации некоторых проектов и эксперты, привлекаемы для проведения различных исследований
- г) совокупность работников, когда-либо работавших в данной организации

6. Деление персонала организации на категории осуществляется в соответствии с:

- а) квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, и других служащих
- б) штатным расписанием
- в) пожеланием руководителя

7. Персонал организации представляют:

- а) рабочие организации
- б) специалисты организации
- в) физические лица, состоящие с фирмой, как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором найма
- г) совокупность работников, когда-либо работавших в данной организации

8. К моделям вариантов карьеры не относится:

- а) Мост
- б) Лестница
- в) Трамплин
- г) Змея

9. На карьерный рост влияет:

- а) распределение персонала и его движение в разрезе занятых по видам деятельности, а также категорий и групп должностей
- б) такие признаки, как квалификация, профессия, образование, пол, возраст, стаж работы персонала
- в) соотношение отдельных групп работников
- г) личные цели

10. Критерием оптимальности структуры является:

- а) его равномерное распределение по половому признаку
- б) соответствие численности работников различных должностных групп объемам работ, необходимых для выполнения каждой должностной группой

в) присутствие всех возрастных категорий в составе персонала

11. Ключевым фактором качественных изменений управления карьерой организации является:

- а) увеличение численности персонала
- б) результаты аттестации специалистов службы управления персоналом
- в) внедрение новой информационной модели управления

12. Ключевыми характеристиками персонала организации являются (2 ответа):

- а) численность
- б) структура
- в) компетентность
- г) мобильность
- д) профессиональная пригодность
- е) карьерный рост

13. В настоящее время принято выделять следующие категории персонала:

- а) высококвалифицированные рабочие, специалисты, руководители
- б) рабочие, служащие, специалисты, руководители
- в) специалисты, руководители
- г) основные рабочие, служащие, инженеры, руководители

14. Функция управления карьерой реализуется:

- а) группой специалистов аппарата управления
- б) комплексом технических средств
- в) комплексом методов и методик организации труда и управления персоналом

15. Стратегия управления карьерой в организации должна быть:

- а) самостоятельным решением руководства службы управления персоналом, разработанным по генеральной стратегии развития организации
- б) стратегия управления персоналом должна быть составной частью генеральной стратегии развития организации
- в) соответствовать генеральной стратегии развития организации по реализации инновационной политики
- г) вопрос о соответствии стратегии управления персоналом и генеральной стратегии развития организации находится в компетенции вышестоящего руководства

16. Подсистема линейного руководства:

- а) осуществляет управление организацией в целом
- б) осуществляет управление отдельными функциональными и производственными подразделениями

- в) осуществляет карьерный рост сотрудников
- г) все перечисленное

17. В число функций подсистемы управления трудовыми отношениями входит (укажите 2 верных ответа):

- а) организация найма персонала
- б) оценка, отбор и прием персонала
- в) анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений
- г) периодическая оценка кадров
- д) управление взаимоотношений с профсоюзами
- е) управление карьерой персонала

18. Зачисление работников в резерв на выдвижение позволяет:

- а) оценить его пригодность к продвижению;
- б) провести в перспективе теоретическую и практическую подготовку для занятия управленческой должности более высокого уровня;
- в) расширить его кругозор для работы по прежней должности;
- г) высвободить занимаемую им ранее должность для другого претендента.

19. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

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

20. К числу факторов, формирующих стремление к должностному росту у молодых специалистов, не относятся:

- а) наличие системы карьерного продвижения в организации;
- б) отсутствие курса подготовки молодых специалистов основам и методам управления, применяемым в организации;
- в) перспективное планирование должностного продвижения конкретных специалистов;
- г) свободная информация об открывающихся перспективах продвижения в организации.

21. Планирование деловой карьеры конкретного индивида предусматривает:

а) предварительное обеспечение вакантными должностями всех работников с более высоким рейтингом;

б) принудительное освобождение должностей лицами предпенсионного возраста;

в) создание новых должностей специально для лиц, получивших в ходе оценки наивысший рейтинг;

г) выявление всех высвобождающихся в перспективе должностей и определение процедуры подбора на них наиболее подходящих претендентов.

22. Конъюнктура на рынке труда и индивидуальная карьера работника:

а) тесно связаны - если рынок труда развивается, то и возможности получить хорошую работу больше;

б) не связаны - умный человек пробьется всегда независимо от рыночной ситуации;

в) существуют параллельно - одновременно могут требоваться новые работники, но отсутствовать желаемые должности, и наоборот;

г) связаны слабо.

23. Наличие некомпетентного наставника у молодого специалиста:

а) наносит ему моральную травму и переносит на него образ работника, не заслуживающего продвижения;

б) дает новому работнику шанс прилюдно «ткнуть носом» наставника в то, что он не знает работы, которой пытается научить;

в) дает возможность отказа от выполнения порученной работы;

г) позволяет новичку в перспективе развить в себе такие качества, как сообразительность, методичность, твердость при решении производственных проблем.

24. Планируя получение профессии с учетом положения на рынке труда, следует прогнозировать спрос на представителей этой профессии от момента поступления в учебное заведение:

а) на текущий момент;

б) год завершения профподготовки;

в) год достижения высшей профессиональной квалификации;

г) год выхода на пенсию.

25. Удовлетворенность выполняемой работой у молодого специалиста, как правило:

а) высокая, ему нравится работа, которая ему поручается;

б) низкая, ему кажется, что его недооценивают, а работа слишком проста;

в) низкая, ему кажется, что его переоценивают, а работа слишком сложна;

г) нейтральная, так как он не рассчитывает долго задерживаться на этой должности.

26. При оценке этичности распределения прав и обязанностей у молодых специалистов прослеживается:

- а) превосходство прав над обязанностями;
- б) недостаток прав по сравнению с обязанностями;
- в) полное соответствие прав и обязанностей;
- г) несоответствие прав и обязанностей.

27. П. Друкер, известный специалист по менеджменту, писал, что вероятность того, что первый выбор работы, сделанный вами, останется правильным, составляет один шанс на миллион. При этом условии человек должен проанализировать:

- а) одну единственную профессию;
- б) две-три профессии;
- в) до десятка;
- г) чем больше, тем лучше без ограничения количества.

**Критерии оценки:**

Студент аттестован, если правильно ответил более чем на 14 вопросов.